



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Lunes 2 de marzo de 2020

Número 50

S u m a r i o

JUNTA DE ANDALUCÍA:

- Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo -
Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad:
Delegación Territorial en Sevilla:
Tablas salariales del Convenio Colectivo del sector de derivados
del cemento para el año 2019 3

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.— Sevilla:
Sala de lo Social:
Recursos núms. 1062/18, 2198/18, 2402/18 y 2319/18 4

AYUNTAMIENTOS:

- Alcalá de Guadaíra: Resoluciones sobre el régimen de dedicación
y retribuciones de miembros de la Corporación 5
- Almensilla: Expedientes de modificación presupuestaria 7
- Arahal: Relación de puestos de trabajo 8
- Benacazón: Modificación de ordenanza municipal 24
- Las Cabezas de San Juan: Expediente de ocupación directa de
terrenos 26
- Camas: Estudio de detalle 26
- Convocatoria para la provisión por libre designación del puesto
de Jefe de Servicio de Personal 27
- Guillena: Reglamento regulador de la cantera de negocios 29
- Palomares del Río: Modificación de ordenanza municipal 35
- Pilas: Delegación de atribuciones 35
- Renuncia del Alcalde al régimen de dedicación exclusiva 36
- La Puebla del Río: Ordenanza reguladora del registro público
municipal de demandantes de vivienda protegida 36

OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS:

- Agencia Pública Administrativa Local «Prodis»: Creación de una
bolsa de trabajo de Cuidadores de personas con discapacidad .. 45

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad

Delegación Territorial en Sevilla

Convenio o acuerdo: Derivados del cemento.
Expediente: 41/01/0246/2019.
Fecha: 5 de febrero de 2020.
Asunto: Resolución de inscripción y publicación.
Destinatario: Juan Aguilera Ruiz.
Código: 41000965011982.

Visto el acta de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del sector derivados del cemento (código 41000965011982), aprobando la subida salarial para el año 2019 (tablas), fechada el 18 de octubre de 2019.

Visto lo dispuesto en el artículo 90.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (E.T.), por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores («BOE» 255, de 24/10/2015), de acuerdo con el cual los convenios deberán ser presentados ante la autoridad laboral, a los solos efectos de su registro.

Visto lo dispuesto en los artículos 2, 6 y 8 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo («BOE» 143, de 12/06/2010), sobre «registro y depósitos de convenios y acuerdos colectivos de trabajo», serán objeto de inscripción en los Registros de Convenios y Acuerdos colectivo de trabajo de las autoridades laborales los convenios elaborados conforme a lo establecido en el Título III del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, sus revisiones, modificaciones y/o prórrogas, acuerdos de comisiones paritarias, acuerdos de adhesión a un convenio en vigor, acuerdos de planes de igualdad y otros.

Visto lo dispuesto en los artículos 3, 6 y 8 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo («BOE» n.º 143 de 12 de junio), Real Decreto 4043/82, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de Trabajo y el Decreto 32/2019, de 5 de febrero, que regula la organización territorial provincial de la administración de la Junta de Andalucía, que modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio. Es competencia de esta Delegación Territorial dictar la presente Resolución de conformidad con lo dispuesto en el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, modificado por Decreto 6/2019, de 11 de febrero, en relación con el Decreto 100/2019, de 12 de febrero que regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo («BOJA» n.º 31, de 14/02/2019).

Esta Delegación Territorial acuerda:

Primero.— Registrar y ordenar el depósito del Acta de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del sector derivados del cemento (Código 41000965011982), aprobando la subida salarial para el año 2019 (tablas), fechada el 18 de octubre de 2019.

En Sevilla a 5 de febrero de 2020.—La Delegada Territorial, María Mar Rull Fernández.

ACTA DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DE DERIVADOS DEL CEMENTO DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Asistentes:

Gaesco

Don Oriol Beitia Bergueiro.

Don Juan Aguilera Ruiz.

Don Marcos Cañadas Bores (asesor).

UGT

Don Juan Antonio Castro García.

CC.OO.

Don Raúl Sánchez Torres.

En la ciudad de Sevilla, siendo las 12.30 horas del día 18 de octubre de 2019, se reúnen en la sede de Gaesco, sita en Deán López Cepero n.º 1, los señores que al margen se relacionan, en nombre y representación de las Organizaciones Empresariales y Sindicales que se indican, y constituidos en Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del sector derivados del cemento de la provincia de Sevilla,

Exponen:

Que reunidos en sesión de la presente Comisión Negociadora del Convenio de referencia, con ésta fecha han alcanzado los acuerdos que a continuación se especifican, en relación a las tablas salariales 2019, con efectos desde el 1 de enero de dicho año.

En cumplimiento de lo anterior pues, se procede a elevar las tablas salariales para el año 2019 de conformidad con los siguientes,

Acuerdos:

Primero: Con efectos de 1 de enero de 2019, elevar las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo Provincial del sector de derivados del cemento de la provincia Sevilla en un 1,25%, subida que afectará a todos los grupos profesionales cuyas retribuciones se encuentran por debajo de lo dispuesto en el Convenio sectorial Estatal, de ahí que queden al margen de dicha subida los grupos profesionales I y II.

Segundo: De conformidad con lo anterior, las tablas salariales vigentes a la fecha de suscripción de la presente acta del Convenio Colectivo Provincial del sector de derivados del cemento de la provincia Sevilla se elevarán con efectos de 1 de enero de 2019, en un 1,25% sobre las tablas vigentes, con la excepción expuesta de los grupos profesionales I y II. Se adjunta como Anexo I formando parte integrante de la misma, tablas salariales revisadas.

Tercero: Se conviene facultar a Gaesco, en la persona de don Juan Aguilera Ruiz, gerente de dicha institución, para la realización de las gestiones de inscripción y protocolización de los acuerdos que sean adoptados por la Comisión Negociadora o Comisión

Paritaria del presente Convenio Provincial, ante las instituciones u organismos que compete, en orden a su validación, inscripción y oportuna publicación en diario oficial correspondiente.

Y no habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión en el lugar y fecha arriba indicada, siendo las 13.30 horas.

Derivados Cemento Sevilla

1,25%

Nivel	Grupo	Categoría profesional	Salario Base		Plus Asistencia		Plus Transporte		P. Extra		Mensual	Salario anual
			Mensual	Diario	Mensual	Diario	Mensual	Diario	Mensual	Diario		
II	1	Titulado Superior	1.592,62		75,31		86,14		1.612,62		1.754,07	24.274,08
III - IV - V	2	Titulado Medio	1.397,00		75,31		86,14		1.417,06		1.558,45	21.535,52
VI - VII	3	Viajante Jefe de equipo, Of 1. ^a Advo., Encargados de sección, Delineante 1. ^a , Técnico Org., Capataz	1.225,13	40,83	83,74	4,43	95,79	5,16	1.245,94	1.245,94	1.403,24	19.330,82
VIII	4	Oficial de 1. ^a , Of. Advo 2. ^a , Delineante 2. ^a	1.173,59	38,77	84,75	4,43	96,95	5,16	1.196,10	1.196,10	1.420,12	18.715,32
IX	5	Oficial de 2. ^a	1.154,02	38,13	84,75	4,43	96,95	5,16	1.166,35	1.166,35	1.400,88	18.438,74
X	6	Auxiliar Laboratorio, Oficial 3. ^a		37,73	—	4,43	—	5,16	—	1.154,39	1.389,07	18.166,25
XI	7	Peón Especialista		36,88	—	4,43	—	5,16	—	1.128,71	1.363,41	17.897,79
XI	8	Peón Ordinario		35,97	—	4,43	—	5,16	—	1.110,28	1.337,14	17.633,30

6W-940

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.—Sevilla

SALA DE LO SOCIAL

N.I.G.: 4109144S20150007461

Negociado: YA

Recurso: Recursos de Suplicación 1062/2018

Juzgado origen: JUZGADO DE LO SOCIAL Nº10 DE SEVILLA

Procedimiento origen: Seguridad Social en materia prestacional 694/2015

EDICTO

D. ALONSO SEVILLANO ZAMUDIO, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, DE LA SALA DE LO SOCIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA, CON SEDE EN SEVILLA.

HACE SABER:

Que en el recurso de casación para unificación de doctrina, interpuesto contra la sentencia dictada en fecha 19/09/19 en el Recurso de Suplicación nº 1062/18 dimanante del Procedimiento nº 694/15 del Juzgado Social nº 10 de Sevilla, se ha dictado Diligencia de Ordenación con fecha 08/01/2020 acordando el emplazamiento de las partes por término de diez días ante el Tribunal Supremo.

Del contenido de la diligencia de ordenación el interesado podrá tener conocimiento mediante comparecencia en esta Sala, haciéndosele saber que contra la misma podrá interponerse recurso de reposición ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia, en el plazo de cinco días hábiles, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Y para que conste y sirva de CÉDULA DE NOTIFICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO a AGRÍCOLA ESPINO, S.L.U., cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Sevilla a 8 de enero de 2020.—El Letrado de la Administración de Justicia, Alonso Sevillano Zamudio.

8W-118

SALA DE LO SOCIAL

N.I.G.: 4109144S20170003133

Negociado: F

Recurso: Recursos de Suplicación 2198/2018

Juzgado origen: JUZGADO DE LO SOCIAL Nº11 DE SEVILLA

Procedimiento origen: Despidos / Ceses en general 290/2017

Recurrente: KAREN RAQUEL VASQUEZ ALARCON

Representante: ANDRES RICARDO GUIMOYE MELLADO

Recurrido: TRIANA PEREZ DE PAZ, DOLORES FERNANDEZ MORENO y ANTONIO PEREZ FERNANDEZ

Representante: JOSE ANTONIO MESTRE BORREGO

EDICTO

D. ALONSO SEVILLANO ZAMUDIO, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA SALA DE LO SOCIAL DE SEVILLA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA.

HACE SABER:

Que en el Recurso de Suplicación nº 2198/18-F, se ha dictado Sentencia por esta Sala, con fecha 23 de octubre de 2019, resolviendo recurso de suplicación contra la sentencia dictada por el Juzgado de lo Social nº 11 de Sevilla, en Procedimiento nº 290/17.

Del contenido de la sentencia podrá tener conocimiento mediante comparecencia en esta Sala, haciéndosele saber que contra la misma podrá preparar Recurso de Casación para la Unificación de Doctrina en el plazo de los diez días siguientes a la presente notificación.

Y para que conste y sirva de NOTIFICACIÓN a Triana Pérez de Paz, cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Sevilla a 15 de enero de 2020.—El Letrado de la Administración de Justicia, Alonso Sevillano Zamudio.

8W-396

SALA DE LO SOCIAL

N.I.G.: 4109144S20120003796

Negociado: G

Recurso: Recursos de Suplicación 2402/2018

Juzgado origen: JUZGADO DE LO SOCIAL Nº4 DE SEVILLA

Procedimiento origen: Seguridad Social en materia prestacional 343/2012

EDICTO

Dª. ROSA MARÍA ADAME BARBETA, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA SALA DE LO SOCIAL DE SEVILLA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA.

HACE SABER:

Que en el Recurso de Suplicación nº 2402/18 IN, se ha dictado Sentencia por esta Sala, con fecha 15/01/20, resolviendo recurso de suplicación contra la sentencia dictada por el Juzgado de lo Social nº 4 de Sevilla, en Procedimiento nº 343/12.

Del contenido de la sentencia y de todo lo actuado, podrá tener conocimiento mediante comparecencia en esta Sala, haciéndosele saber que contra la misma podrá preparar Recurso de Casación para la Unificación de Doctrina en el plazo de los diez días siguientes a la presente notificación.

Y para que conste y sirva de NOTIFICACIÓN a COMUNIDAD DE PROPIETARIOS HABITAT 71, cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Sevilla a 15 de enero de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia, Rosa María Adame Barbeta.

8W-397

SALA DE LO SOCIAL

Negociado : K

Recurso de Suplicación 2319/18 -K

EDICTO

D. ALONSO SEVILLANO ZAMUDIO, LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE LA SALA DE LO SOCIAL DE SEVILLA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA.

HACE SABER:

Que en el Recurso de Suplicación nº 2319/18-K, se ha dictado Sentencia por esta Sala, con fecha 15-1-20, resolviendo recurso de suplicación contra la resolución dictada por el Juzgado de lo Social nº 10 de Sevilla, en Procedimiento nº 941/15.

Del contenido de la sentencia podrá tener conocimiento mediante comparecencia en esta Sala, haciéndole saber que contra la misma podrá preparar Recurso de Casación para la Unificación de Doctrina en el plazo de los diez días siguientes a la presente notificación.

Y para que conste y sirva de NOTIFICACIÓN a AGRICOLA ESPINO SLU, cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Sevilla a 16 de enero de 2020.—El Letrado de la Administración de Justicia, Alonso Sevillano Zamudio.

8W-398

AYUNTAMIENTOS

ALCALÁ DE GUADAÍRA

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local se hace pública la resolución de Alcaldía número 509/2019 de 18 de octubre, sobre determinación de miembros de esta Corporación Local en régimen de dedicación (5.ª resolución de nombramiento), que copiada literalmente dice como sigue:

«Resolución de Alcaldía 509/2019, de 18 de octubre / Secretaría / Expte. 9889/2019 sobre determinación de miembros de esta Corporación Local en régimen de dedicación (5ª resolución de nombramiento).

El artículo 75.1 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL) establece que los miembros de las Corporaciones Locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva.

El Pleno del Ayuntamiento, en la sesión celebrada con carácter extraordinario el día 9 de julio de 2019, acordó establecer la relación de cargos a desempeñar en esta Corporación Local en régimen de dedicación exclusiva y parcial, que ha sido modificado por acuerdo de Pleno de 17 de octubre de 2019, al haberse producido la renuncia de un concejal de la Corporación que ostentaba el cargo de teniente de alcalde y con el nombramiento de una nueva concejal que exclusivamente ostenta una delegación; así como, por la existencia de una petición por parte del grupo municipal Vox de que su portavoz desempeñe el cargo en régimen de dedicación parcial, concretamente de un 75%.

En su consecuencia, la estructura actual de cargos de la Corporación en régimen de dedicación es la siguiente:

CARGOS CON COMPETENCIAS DE GOBIERNO	RETRIBUCIÓN
<i>Exclusiva</i>	
5 concejales tenientes de alcalde.	52.131,18 euros
2 concejales con delegación de gobierno.	45.215,84 euros
5 concejales con delegación de gobierno.	40.428,26 euros
CARGOS DE LA OPOSICIÓN	RETRIBUCIÓN
<i>Exclusiva</i>	
3 concejales portavoces de grupo político.	35.108,78 euros
<i>Parcial (75% jornada)</i>	
1 concejal portavoz de grupo político.	26.331,59 euros

Por resolución de esta alcaldía 331/2019, de 28 de junio, se ha establecido la nueva organización municipal y, así mismo, por las resoluciones 332/2019 y 334/2019, de 28 de junio, se han nombrado los tenientes de alcalde y se han efectuado delegaciones de competencias referentes a las delegaciones, materias y asuntos municipales en los miembros de la Junta de Gobierno Local y otros concejales.

Corresponde al Presidente de la Corporación el nombramiento de los miembros electivos que han de desempeñar tales cargos. Pues a los Alcaldes se les atribuye la potestad de nombramiento de tenientes de alcalde y de delegación de funciones en éstos y en los concejales (artículo 23.4) y a los Presidentes de las Diputaciones los vicepresidentes (artículos 34.3 y 35.4) y delegaciones en los diputados (artículo 35.3LRBRL).

El nombramiento para el cargo debe ser expresamente aceptado por la persona designada, circunstancia que debe comunicarse al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

El desempeño en régimen de dedicación exclusiva no supone vinculación con la administración de carácter laboral ni estatutario ni funcional.

En consecuencia con lo anterior, conocidas las propuestas de los grupos sobre este asunto y considerando lo preceptuado en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por la presente he resuelto:

Primero.— Determinar que los miembros de esta Corporación Local que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva y parcial son los siguientes, con las retribuciones anuales brutas totales que se indican, a percibir en catorce mensualidades para la dedicación exclusiva y doce para la dedicación parcial:

CARGO CON COMPETENCIAS DE GOBIERNO	CONCEJAL	RETRIBUCIÓN
<i>Exclusiva</i>		
5.- Concejal con delegación de gobierno.	Virginia Gil García	40.428,26 euros
CARGO DE LA OPOSICIÓN	CONCEJAL	RETRIBUCIÓN
<i>Parcial (75% jornada)</i>		
1.- Concejal portavoz de grupo político.	Juan Carlos Sánchez Ordóñez	26.331,59 euros

Segundo.—De la presente resolución se le dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, notificándose, además, personalmente a los interesados y se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día de su fecha.

Lo manda, decreta y firma la Sra. Alcaldesa, Ana Isabel Jiménez Contreras, en la fecha indicada, de lo que, como secretario, certifico. El Secretario General, José Antonio Bonilla Ruiz.»

En Alcalá de Guadaíra a 5 de febrero de 2020.—El Secretario, José Antonio Bonilla Ruiz.

8W-1015

ALCALÁ DE GUADAÍRA

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local se hace pública la resolución de Alcaldía número 5/2020, de 9 de enero, sobre modificación de nombramiento de miembros de

esta Corporación Local en régimen de dedicación, por cese en el desempeño del cargo del concejal José Antonio Rodríguez López, que copiada literalmente dice como sigue:

«Resolución de Alcaldía 5/2020 de 9 de enero / Secretaría / Expte. 137/2020, sobre modificación de nombramiento de miembros de esta Corporación Local en régimen de dedicación.

El artículo 75.1 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL) establece que los miembros de las Corporaciones Locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva.

El Pleno del Ayuntamiento, en la sesión celebrada con carácter extraordinario el día 9 de julio de 2019, acordó establecer la relación de cargos a desempeñar en esta Corporación Local en régimen de dedicación exclusiva y parcial, modificado por acuerdo del mismo órgano de fecha 17 de octubre de 2019.

Por resolución de esta alcaldía número 331/2019, de 28 de junio, se ha establecido la nueva organización municipal y, así mismo, por la resolución 334/2019, de 28 de junio, se han efectuado delegaciones referentes a las delegaciones, materias y asuntos municipales en los miembros de la Junta de Gobierno Local y otros concejales.

Por otro lado, mediante escrito presentado en este Ayuntamiento el día 3 de enero actual, por el señor concejal José Antonio Rodríguez López se ha presentado renuncia expresa a todas las delegaciones que le fueron conferidas por esta Alcaldía, así como a su acta de concejal de este Ayuntamiento.

Corresponde a la presidencia de la Corporación el nombramiento y cese de los miembros electivos que han de desempeñar tales cargos. Pues a los alcaldes se les atribuye la potestad de nombramiento y cese de tenientes de alcalde y de delegación de funciones en éstos y en los concejales (artículo 23.4) y a los presidentes de las Diputaciones los vicepresidentes (artículos 34.3 y 35.4) y delegaciones en los diputados (artículo 35.3LRBRL).

En consecuencia con lo anterior, considerando lo preceptuado en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por la presente he resuelto:

Primero.— Determinar que el desempeño del cargo en régimen de dedicación exclusiva del señor concejal José Antonio Rodríguez López finalice el día 7 de enero de 2020.

Segundo.— De la presente resolución se le dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, notificándose, además, personalmente al interesado y se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día de su fecha.

Lo manda, decreta y firma la Sra. Alcaldesa, Ana Isabel Jiménez Contreras, en la fecha indicada, de lo que, como Secretario, certifico. El Vicesecretario, José Manuel Parrado Florido.»

En Alcalá de Guadaíra a 5 de febrero de 2020.—El Secretario, José Antonio Bonilla Ruiz.

8W-1014

ALMENSILLA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 26 de febrero de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario n.º 2/2020, financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, sin que se vea perturbado el respectivo servicio.

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario n.º 2/2020 financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este «Boletín Oficial» de la provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios y tablón web de este Ayuntamiento.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Almensilla a 27 de febrero de 2020.—La Alcaldesa, Agripina Cabello Benítez.

34W-1654

ALMENSILLA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 26 de febrero de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos n.º 5/2020 entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos n.º 5/2020 entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este «Boletín Oficial» de la provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios y tablón web de este Ayuntamiento.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Almensilla a 27 de febrero de 2020.—La Alcaldesa, Agripina Cabello Benítez.

34W-1655

ALMENSILLA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 26 de febrero de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario n.º 6/2020, financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, sin que se vea perturbado el respectivo servicio.

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario n.º 6/2020 financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este «Boletín Oficial» de la provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios y tablón web de este Ayuntamiento.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Almensilla a 27 de febrero de 2020.—La Alcaldesa, Agripina Cabello Benítez.

34W-1657

ARAHAL

Don Miguel Ángel Márquez González, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que el Pleno Municipal, en sesión extraordinaria celebrada el pasado día 6 de febrero de 2020 al punto segundo de su orden del día adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

2.—Aprobación inicial, si procede, de la relación de puestos de trabajo y valoración de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arahal. Expediente 4772/2019. Planificación y ordenación de personal.

Favorable.

Tipo de votación:

Votos a favor: 10 (Adelante IU).

Abstenciones: 3 (PSOE y PP).

En contra: 0.

APROBACIÓN INICIAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
DEL AYUNTAMIENTO DE ARAHAL

Visto el documento que recoge la relación de puestos de trabajo, elaborada por la empresa externa Rodríguez Viñals, S.L., obrante en el correspondiente expediente.

Visto que, con fecha de 30 de enero de 2019, se emitió por la Secretaria General informe del procedimiento a seguir.

Visto que se ha llevado a cabo la preceptiva negociación colectiva a tales efectos, constando las correspondientes actas en el expediente, y culminando la misma con la unanimidad de votos a favor de la propuesta de Relación de Puestos de Trabajo, tal como se recoge en acta de 10 de enero de 2020.

Visto que, con fecha 21 de enero de 2020, ha sido emitido informe de la Técnico de Recursos Humanos al respecto, obrante en el correspondiente expediente.

Visto que, con fecha 21 de enero de 2020, ha sido emitido informe por la Interventora, obrante en el correspondiente expediente.

Visto que, con fecha 21 de enero de 2020, ha sido emitido informe-propuesta por el Vicesecretario-Interventor, obrante en el correspondiente expediente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, esta Alcaldía eleva a Pleno la siguiente propuesta:

Primero.—Aprobación inicial, si procede, de la relación de puestos de trabajo y valoración de puestos de trabajo, tal como consta en el documento obrante en el expediente, firmado por la Delegada de Recursos Humanos con fecha 21 de enero de 2020, cuyo resumen se reproduce en el anexo de la presente propuesta.

Segundo.—Como consecuencia de la aprobación de la relación de puestos de trabajo y valoración de puestos de trabajo quedan equiparadas las retribuciones del personal laboral y personal funcionario.

Tercero.—Con respecto a los empleados perceptores de complementos personales transitorios, en relación con los incrementos de retribuciones que se contengan en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado, sólo se computarán en el 50 por ciento de su importe, de forma análoga a lo previsto en la disposición transitoria segunda del Real Decreto-ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público. El 50 por ciento restante de dicha subida será cantidad absorbida con la disminución correspondiente del complemento personal transitorio.

Lo referido en el párrafo anterior será aplicable al sueldo, referido a catorce mensualidades, al complemento de destino y al específico. En ningún caso se considerará aplicable a los trienios, el complemento de productividad, ni las gratificaciones por servicios extraordinarios.

Cuarto.—Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días hábiles mediante anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia. Durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones ante el Pleno que estimen pertinentes. A tales efectos, la relación de puestos de trabajo y valoración de puestos de trabajo será objeto de publicación en tablón físico y electrónico del Ayuntamiento (<https://arahal.sedelectronica.es/board>) y en el portal de transparencia de este Ayuntamiento (<https://arahal.sedelectronica.es/transparency/f8e0f6ce-d2f0-453a-ba85-7b037667341f/>).

Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial. En caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Quinto.—El presente acuerdo surtirá efectos con carácter retroactivo a fecha 1 de febrero de 2020, tal como fue acordado en mesa de negociación de 10 de enero de 2020.

Sexto.—Cualquier disposición contenida en los instrumentos de negociación colectiva (acuerdo de funcionarios y convenio de personal laboral) que contradiga lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo quedará sin efectos, prevaleciendo lo establecido en esta última.

ANEXO

Relación de puestos de trabajo «RPT»

AYUNTAMIENTO DE ARAHAL
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS R. LAB. ESCALA SUBESC CLASE GRUPO ESPECIALD SING. PROVIS. REQUISITOS MERITOS M.I. C.E. JORNADA HORARIO DEDIC. INCOMPAT. NIVEL ESPEC.

SECRETARÍA GENERAL

1	SECRETARIO GENERAL H.N.	1	F. H.N.	H.N.	SECRET.	-	A1	Las propias de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitación Nacional	-	Sí	No	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Exclusiva	29	2025
---	-------------------------	---	---------	------	---------	---	----	-------------------------------------	----	--------	-----------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	-----------	----	------

Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo. Responsabilizarse del control de la legalidad.

3	ARCHIVERO	1	F	A.E.	TÉC.	T.M.	A2/C1	Diplomatura en Archivística o asimilado	Sí	C.E.	Olimática avanzada	Conocimientos en Gestión de Patrimonio, Documentación, Preservación de documentos, Paleografía, Diplomática e Historia	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	19	600
---	-----------	---	---	------	------	------	-------	---	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	----	-----

Gestión del Archivo Municipal, tanto administrativo como histórico.

4	ADMVO. ESTADÍSTICA	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos en Procedimiento Admvo. o experiencia de 1 año asimilable Olimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	19	600
---	--------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	----	-----

Tramitar expedientes administrativos y documentación, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la presidencia y las directrices del superior jerárquico.

5	ADMVO. DOCUMENTACION	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos en Procedimiento Admvo. o experiencia de 1 año asimilable Olimática avanzada especialización en su ámbito funcional	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	18	600
---	----------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	----	-----

Tramitar expedientes administrativos y documentación, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la presidencia y las directrices del superior jerárquico.

7	ADMVO. CATASTRO, RESPONSABLE ATENC. CIUDADANA	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos en Procedimiento Admvo. o experiencia de 1 año asimilable Olimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	20	675
---	---	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	----	-----

Tramitar expedientes administrativos y documentación, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la presidencia y las directrices del superior jerárquico.

8	AUX. ADMVO. OAC	5	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Olimática avanzada	Bachiller Superior o No Si asimilado Estudios de especialización en el ámbito de su competencia	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	17	500
---	-----------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	----	-----

Realizar tareas de auxilio administrativo y de atención e información al público, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R.LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERTOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.		
10	ORDENANZA - RESP. SUBALTERNOS	1	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Carné de conducir B	Bachiller Superior o No asimilado Estudios de especialización en el ámbito de su competencia	Sí		Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal		Legal ordinaria	17	525
Planificar y coordinar las tareas del resto de subalternos de la unidad. Prestar tareas de apoyo y auxilio al funcionamiento de la unidad.																					
11	NOTIFICADOR	1	F	A.G.	SUBALT.	-	AP	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Carné de conducir B	Graduado en ESO o No Si asimilado	No Si		Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal		Legal ordinaria	14	350
Realizar tareas de notificación tanto de forma interna como de forma externa.																					
12	CONSERJE/CENTRALISTA	1	F	A.G.	SUBALT.	-	AP/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	-	Graduado en ESO o No Si asimilado	No Si		Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal		Legal ordinaria	13	350
Prestar atención telefónica, en primera instancia, y personal a los ciudadanos.																					
13	TAG SECRETARIA	1	F	A.G.	TÉC.	-	A1	Licenciatura en Derecho o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Estudios de especialización en su ámbito funcional	Sí	S	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal		Legal ordinaria	24	975
Responsabilizarse de la gestión y tramitación de informes jurídicos e informes propuesta de resolución de expedientes de las competencias a cargo: responsabilidad patrimonial, seguros y reclamaciones por daños en el patrimonio municipal.																					
14	VICESECRETARIA	1	F.H.N.	H.N.	SEC-INT.	-	A1	Las propias de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitación Nacional	-	Sí	No	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Exclusiva		Total	27	1775
Responsabilizarse, en su vertiente jurídico-administrativa, de los expedientes de Contratación y Personal. Realizar tareas de apoyo a la Secretaría General en el ámbito de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, ya sea por sustitución o por delegación.																					
15	AUX. ADMVO. SECRETARIA	1	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o No Si asimilado Estudios de especialización en el ámbito de su competencia	No Si		Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal		Legal ordinaria	16	450
Realizar tareas de auxilio administrativo y de atención e información al público, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico.																					
16	AUX. ADMVO. VICESECRETARIA	1	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o No Si asimilado Estudios de especialización en el ámbito de su competencia	No Si		Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal		Legal ordinaria	16	450
Realizar tareas de auxilio administrativo y de atención e información al público, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico.																					
ECONOMÍA Y HACIENDA																					
20	INTERVENTOR H.N.	1	F.H.N.	H.N.	INTERV.-TES.	-	A1	Las propias de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitación Nacional	-	Sí	No	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Exclusiva		Total	29	2025
Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad pública. Dirigir y coordinar la unidad de Intervención, así como al personal a su cargo.																					

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I. C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.	
21	ADMVO. INTERVENCIÓN	2	F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos en intervención o experiencia de 1 año asimilable Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	19	600
Tramitar expedientes administrativos y documentación, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la presidencia y las directrices del superior jerárquico.																			
22	ADMVO. COMPRAS	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos en Procedimiento Admvo. o experiencia de 1 año asimilable Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18	625
Tramitar expedientes administrativos y documentación, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la presidencia y las directrices del superior jerárquico.																			
24	TESORERO H.N.	1	F.H.N.	H.N.	INTERV.-TES.	-	A1	Las propias de la subescala de H.N.	SI	C.H.N.	Habilitación Nacional	-	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Exclusiva	Total	29	2025
Responsabilizarse del manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento. Responsabilizarse de la jefatura de los servicios de recaudación. Asumir la responsabilidad administrativa de las funciones contables propias de la Tesorería.																			
25	ADMVO. TESORERÍA	2	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos en Tesorería o experiencia de 1 año asimilable Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	19	600
Tramitar expedientes administrativos y documentación, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la presidencia y las directrices del superior jerárquico.																			
26	CONTROLADOR ALMACEN COMPRAS	1	L	-	-	-	C2	Graduado en ESO o asimilado	No	C.G.	Carné de conductor B	Superior o No asimilado Estudios de especialización en el ámbito de su competencia	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	15	450
Llevar control de las existencias del almacén de material de oficina situado en la Casa Consistorial, atendiendo las solicitudes de los empleados.																			
SERVICIOS VARIOS																			
150	TÉCNICO INFORMÁTICA Y N.TECNOLOGÍAS	1	F	A.E.	TÉC.	T.M.	A2/C1	Ing. Téc. Informática de Gestión o asimilado	SI	C.E.	Conocimientos en TIC o experiencia de 1 año asimilable Ofimática avanzada	Estudios de especialización en NN.TT. y TIC	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00 + Preferente según necesidades servicio	Legal habitual ordinaria	21	900	
Planificar, organizar y gestionar el Sistema Informático municipal y de Telecomunicaciones. Mecanizar, sistematizar y regular los procesos de Información Municipales así como garantizar la seguridad y el funcionamiento eficiente de los sistemas.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I. C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.	
151	ENCARGADO PRENSA	1	L	-	-	-	C1	Bachiller Superior o asimilado	Sí	C.E.	Olimpática básica	Diplomatura/grado en No Sí Periodismo o asimilado	No	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio	Normal	Legal ordinaria	17	600
Organizar y coordinar la información que generan las distintas Unidades Municipales para su elaboración y difusión a través de los medios de comunicación. Selección y distribución de noticias de prensa entre las Áreas municipales.																			
152	SECRETARÍA ALCALDÍA	1	F	A.G.	ADMVA	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos en Procedimiento Admvo. o experiencia de 1 año asimilable Olimpática avanzada	Diplomatura en la rama No Sí de Ciencias Sociales y Jurídicas Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente esporádica ordinaria	Legal ordinaria	18	675
Realizar las tareas administrativas y de apoyo derivadas de la secretaría de la Alcaldía-Presidencia.																			
RECURSOS HUMANOS																			
30	TÉCNICO RR.HH.	1	F	A.G.	GESTIÓN	-	A2/C1	Las propias de la subescala de A.G.	Sí	C.E.	Conocimientos en RRHH o experiencia de 1 año asimilable Olimpática avanzada	Estudios de especialización en Recursos Humanos	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parcial	24	1050
Responsabilizarse del funcionamiento técnico, jurídico y admvo., de la unidad de Recursos Humanos.																			
31	"TÉCNICO" NÓMINAS	1	F	A.G.	GESTIÓN	-	A2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Olimpática avanzada	Diplomatura en Relaciones Laborales o asimilado Estudios de especialización en materia de RR.HH.	No	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente esporádica ordinaria	Legal ordinaria	21	775
Realizar las tareas técnico-administrativas municipales derivadas de la confección de las nóminas y los seguros sociales de los empleados municipales.																			
32	ADMVO. NÓMINAS	1	F	A.G.	ADMVA	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos en Nóminas o experiencia de 1 año asimilable Olimpática avanzada	Diplomatura en la rama No Sí de Ciencias Sociales y Jurídicas Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18	600
Tramitar expedientes administrativos y documentación, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la presidencia y las directrices del superior jerárquico.																			
33	"TÉCNICO" EMPLEO	1	F	A.G.	GESTIÓN	-	A2/C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Olimpática avanzada	Diplomatura en Relaciones Laborales o asimilado Estudios de especialización en materia de RR.HH.	No	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente esporádica ordinaria	Legal ordinaria	22	800
Realizar las tareas técnico-administrativas municipales derivadas de los procedimientos de selección y contratación de personal, principalmente de carácter temporal.																			
34	AUX. ADMVO. EMPLEO	1	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Olimpática avanzada	Bachiller Superior o No Sí asimilado Estudios de especialización en el ámbito de su competencia	No	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	500
Realizar tareas de auxilio administrativo y de atención e información al público, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R.LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.	
35	CONSERJE EDIFICIOS	4	L	-	-	-	AP	Certificado de Estudios Primarios	No	C.G.	-	Graduado en ESO o No Si asimilado	No Si	-	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	11	300
Realizar tareas de atención, información y mantenimiento en las instalaciones asignadas.																				
36	LIMPIADORA COORDINADORA	1	L	-	-	-	AP	Certificado de Estudios Primarios	No	C.G.	-	Experiencia en los trabajos	No Si	-	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	12	450
Realizar tareas de limpieza general en las dependencias asignadas. Coordinar la ejecución de tareas por parte de personal temporal.																				
37	ADMVO. RR.HH.	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos en Procedimiento Admvo. o experiencia de 1 año asimilable Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas Estudios de especialización en su ámbito funcional	No Si	-	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	19	600
Realizar tareas de carácter administrativo derivadas del área de Recursos Humanos.																				
87	LIMPIADORA	15	L	-	-	-	AP	Certificado de Estudios Primarios	No	C.G.	-	Experiencia en los trabajos	No Si	-	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	10	375
Realizar tareas de limpieza general en las dependencias asignadas.																				
URBANISMO																				
40	ARQUITECTO PLANEAMIENTO	1	F	A.E.	TEC.	T.S.	A1	Arquitectura Superior o asimilado	Si	C.E.	Conocimientos superiores (máster o asimilado) en Urbanismo o experiencia de 3 años asimilable Ofimática avanzada	Curso Superior de Estudios Territoriales y Urbanísticos Estudios de especialización en Urbanismo	Si	-	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parcial	26	1400
Realizar trabajos técnicos derivados de los servicios de Urbanismo, principalmente en lo que a Planeamiento, y Gestión Urbanística se refiere.																				
41	ARQUITECTO LICENCIAS	1	F	A.E.	TEC.	T.S.	A1	Arquitectura Superior o asimilado	Si	C.E.	Conocimientos en Urbanismo o experiencia de 1 año asimilable Ofimática avanzada	Curso Superior de Estudios Territoriales y Urbanísticos Estudios de especialización en Urbanismo	Si	-	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parcial	24	1100
Realizar trabajos técnicos derivados de los servicios de Urbanismo, principalmente en lo que a Intervención en la Edificación y Uso del Suelo y Disciplina urbanística se refiere.																				
42	ASESOR JURIDICO DEL AREA	1	F	A.E./A.G	TEC.	T.S./-	A2	Licenciatura en Derecho o asimilado	Si	C.E.	Ofimática básica	Curso Superior de Estudios Territoriales y Urbanísticos Estudios de especialización en Urbanismo	Si	-	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parcial	21	825
Responsabilizarse de los procedimientos jurídico-admvs. del área.																				

CÓDIGO DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I. C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.	
43	TÉC. URBANISMO Y COMERCIO	1	F	A.E.	TÉC.	T.M.	A2	Arquitectura Técnica o asimilado	Si	C.E.	Conocimientos en promoción empresarial o 1 año de experiencia asimilable Olimpática avanzada	No	Si	Continua diurna	Normal	Parcial	23	950
Realizar trabajos técnicos en materia de comercio y urbanismo.																		
44	ADMVO. PLANEAMIENTO	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos en Urbanismo o experiencia de 1 año asimilable Olimpática avanzada	No	Si	Continua diurna	Normal	Legal ordinaria	18	600
Tramitar expedientes administrativos y documentación, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la presidencia y las directrices del superior jerárquico.																		
45	ADMVO. LICENCIAS	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos en Urbanismo o experiencia de 1 año asimilable Olimpática avanzada	No	Si	Continua diurna	Normal	Legal ordinaria	19	600
Tramitar expedientes administrativos y documentación, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la presidencia y las directrices del superior jerárquico.																		
46	ADMVO. COMERCIO	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Conocimientos en Procedimiento Admvo. o experiencia de 1 año asimilable Olimpática avanzada	No	Si	Continua diurna	Normal	Legal ordinaria	18	600
Tramitar expedientes administrativos y documentación, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la presidencia y las directrices del superior jerárquico.																		
47	INSPECTOR URB./COMERCIO (reservado 2ª actividad)	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	A2	Las propias de la clase POL.	No	C.G.	Academia de Policía Carné BTP Olimpática básica	No	Si	Continua diurna	Normal	Legal ordinaria	19	675
Ejercer de celador-inspector municipal en materia de urbanismo y comercio (actividades).																		
OBRAS Y SERVICIOS																		
50	RESP. OBRAS Y SERVICIOS.-ARQTO. TÉCN.	1	F	A.E.	TÉC.	T.M.	A2	Arquitectura Técnica o asimilado	No	C.E.	Dirección de equipos o 1 año de experiencia asimilable Olimpática avanzada	No	Si	Continua diurna	Normal	Parcial	26	1250
Responsabilizarse del funcionamiento técnico y admvo., de la unidad de Obras y Servicios.																		

CÓDIGO DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I. C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.		
51	ADMV.O. OBRAS Y SERVICIOS - MEDIO AMBIENTE	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	No	C.G.	Conocimientos en Procedimiento Admvo. o experiencia de 1 año asimilable Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	19	600
<p>Tramitar expedientes administrativos y documentación, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la presidencia y las directrices del superior jerárquico.</p>																			
52	ENCARGADO OBRAS	1	L	-	-	-	C1/C2	No	C.G.	Carné de conducir B Ofimática básica	Ing. Téc./Arquit. Téc. o No Si asimilado	No	Si	Flexible	L-V: 35h semanales en jornada continua diurna + según necesidades del servicio	Preferente habitual	Legal ordinaria	18	1100
<p>Dirigir y coordinar la ejecución de los trabajos a realizar por el personal de la brigada de Obras y Servicios.</p>																			
53	ALBAÑIL	0	L	-	-	-	C2	No	C.G.	Carné de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	No	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	16	625
<p>Realizar tareas de mantenimiento y conservación de infraestructuras municipales en el ámbito de la albañilería.</p>																			
54	CONDUCTOR OBRAS	1	L	-	-	-	C2	No	C.G.	Carné de conducir C Licencia CAP	FP Grado Medio - Operación y Mantenimiento de Maquinaria de Construcción o asimilado Carnés de conducir adicionales	No	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	650
<p>Realizar tareas de conducción para la prestación de los servicios de obras.</p>																			
55	HERRERO	1	L	-	-	-	C2	No	C.G.	Carné de conducir B Ofimática básica	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	No	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	625
<p>Realizar los trabajos de herrería y cerrajería municipales.</p>																			
56	MECÁNICO	1	L	-	-	-	C2	No	C.G.	Carné de conducir B Ofimática básica	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	No	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	625
<p>Realizar tareas de mantenimiento mecánico de los vehículos y maquinaria municipal.</p>																			
57	PINTOR	1	L	-	-	-	C2	No	C.G.	Carné de conducir B Ofimática básica	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	No	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	625
<p>Realizar las tareas pintura necesarias en las infraestructuras municipales. Coordinar la ejecución de tareas por parte de personal temporal.</p>																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I. C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.		
58	MANTENEDOR INSTALACIONES	5	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio en Oficinas Clásicas o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B Ofimática básica	FP Grado Superior en Oficinas Clásicas o asimilado	No SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal		Legal ordinaria	17	650
Realizar tareas de mantenimiento y conservación en las instalaciones municipales.																				
59	CARPINTERO	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio en Carpintería y Mueble o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B Ofimática básica	FP Grado Superior en Oficinas Clásicas o asimilado	No SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal		Legal ordinaria	17	625
Realizar tareas carpintería, ebanistería y restauración de madera en el municipio.																				
60	CAPATAZ OBRAS	0	L	-	-	-	C2/C1	FP Grado Medio en Oficinas Clásicas o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B Ofimática básica	FP Grado Superior en Oficinas Clásicas o asimilado	Nuevo	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal		Legal ordinaria	18	675
Dirigir y coordinar la ejecución de los trabajos a realizar por el personal eventual/temporal, normalmente de Planes de Empleo.																				
62	CONDUCTOR OBRAS MAQUINARIA	1	L	-	-	-	C2	Asimilable a FP Grado Medio (categorial/grupo profesional conductor)	No	C.G.	Carné de conducir C	FP Grado Medio - Operación y Mantenimiento de Maquinaria de Construcción o asimilado	No SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal		Legal ordinaria	17	625
Realizar tareas de conducción de vehículos especializados para la prestación de los servicios de obras.																				
ELECTRICIDAD																				
65	ENCARGADO ELECTRICIDAD	1	L	-	-	-	C1	FP Grado Medio en Sistemas Electrónicos y Automatizados o asimilado	SI	C.G.	Carné de conducir B Ofimática básica	Ing. Téc. Industrial o asimilado	No SI	Flexible	L-V: 35h semanales en jornada continua diurna + según necesidades del servicio	Preferente habitual		Legal ordinaria	20	900
Encargarse de las tareas de mantenimiento e instalación de alumbrado público e instalaciones eléctricas municipales.																				
66	ELECTRICISTA	4	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio en Instalaciones Eléctricas y Automáticas o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B Ofimática básica	FP Grado Medio en Sistemas Electrotécnicos y Automatizados o asimilado	No SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal		Legal ordinaria	17	625
Realizar las tareas de mantenimiento e instalación de alumbrado público e instalaciones eléctricas municipales.																				
SERVICIOS GENERALES																				
70	TÉC. MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL	1	F	A.E.	TÉC.	T.M.	A1/A2	Ing. Téc. Agrícola o asimilado	SI	C.E.	Conocimientos en materia medioambiental o experiencia de 1 año asimilable Ofimática avanzada	Estudios de especialización en Medio Ambiente y Gestión Municipal	No SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal		Parcial	26	1350
Responsabilizarse de las tareas técnicas en materia de Medio Ambiente y Medio Rural del Ayuntamiento. Dirigir el área de Servicios Generales que supone la planificación, dirección y control de los recursos asignados a la misma.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING. PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I. C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT. NIVEL ESPEC.			
72	PERSONAL PUNTO LIMPIO	1	L	-	-	-	C2/AP	FP Grado Medio en Oficinos Clásicos o asimilado	No	C.G.	-	No	Sí	Partida	L-V: 35h semanales en jornada partida	Normal	Legal ordinaria	13	550
Vigilar las instalaciones municipales destinadas a la recogida y almacenamiento temporal de desechos y atender a los usuarios de los servicios.																			
73	ENCARGADO PARQUES Y JARDINES	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grado Superior en Paisajismo y Medio Rural o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B Ofimática básica	No	Sí	Flexible	L-V: 35h semanales en jornada continua diurna + según necesidades del servicio	Preferente habitual	Legal ordinaria	18	950
Planificar, distribuir y supervisar las tareas de mantenimiento y conservación de parques, zonas verdes y arbolados municipales.																			
74	JARDINERO	5	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio en Jardinería o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B Ofimática básica	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	625
Ejecutar tareas de mantenimiento y conservación de parques, zonas verdes y arbolados municipales.																			
75	CONDUCTOR JARDINES	1	L	-	-	-	C2	Asimilable a FP Grado Medio (categoría/grupo profesional conductor)	No	C.G.	-	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	650
Realizar tareas de conducción para la prestación de los servicios de jardinería.																			
76	ENCARGADO CEMENTERIO	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio en Oficinos Clásicos o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica.	No	Sí	Partida (especial)	L-V: 35h semanales en jornada partida S y D: 09:00 - 13:00	Preferente Legal esporádica ordinaria	Legal ordinaria	18	1000
Realizar tareas de conservación en el Cementerio Municipal. Realizar inhumaciones y exhumaciones de restos.																			
77	SEPULTURERO (AYUDANTE)	1	L	-	-	-	C2	FP Grado Medio en Oficinos Clásicos o asimilado	No	C.G.	-	No	Sí	Partida (especial)	L-V: 35h semanales en jornada partida S y D: 09:00 - 13:00	Normal	Legal ordinaria	15	800
Realizar tareas de conservación en el Cementerio Municipal. Colaborar en la realización de inhumaciones y exhumaciones de restos.																			
78	ENCARGADO LIMPIEZA Y R.S.U.	1	L	-	-	-	C2/AP	FP Grado Medio en Oficinos Clásicos o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B Ofimática básica	No	Sí	Continua diurna (especial)	L-D: 35h semanales en jornada continua diurna	Exclusiva	Total	18	1150
Planificar, distribuir y supervisar los trabajos de limpieza viaria y recogida de R.S.U. en el municipio																			
79	MECANICO LIMPIEZA VIARIA Y RECOGIDA R.S.U.	1	L	-	-	-	C2/AP	Asimilable a FP Grado Medio (categoría/grupo profesional conductor)	No	C.G.	-	No	Sí	Continua diurna (especial)	L-D: 35h semanales en jornada continua diurna	Normal	Legal ordinaria	14	650
Realizar tareas de mantenimiento mecánico de los vehículos y maquinaria de limpieza viaria y recogida de R.S.U.																			

CÓDIGO DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I. C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.		
80	PEÓN LIMPIEZA VIARIA	12	L	-	-	AP	Certificado de Estudios Primarios	No	C.G.	-	Experiencia en los trabajos	No	Continua diurna	L-V: 35h semanales en jornada continua diurna	Normal		Legal ordinaria	10	425
Realizar tareas de limpieza viaria, de forma manual.																			
81	CONDUCTOR R.S.U.	5	L	-	-	C2/AP	Asimilable a FP Grado Medio (categoría/grupo profesional conductor)	No	C.G.	-	FP Grado Medio - Operación y Mantenimiento de Maquinaria de Construcción o asimilado Carnés de conducir adicionales	No	Continua diurna (especial)	L-V: 35h semanales en jornada continua diurna	Normal		Legal ordinaria	14	475
Realizar las tareas conducción de los camiones de recogida de R.S.U.																			
84	PEÓN RECOGIDA R.S.U.	5	L	-	-	AP	Certificado de Estudios Primarios	No	C.G.	-	Experiencia en los trabajos	No	Continua diurna (especial)	L-V: 35h semanales en jornada continua diurna	Normal		Legal ordinaria	10	425
Acompañar al camión de recogida de R.S.U., para la limpieza de contenedores.																			
88	CONDUCTOR R.S.U. (f. de s.)	3	L	-	-	C2/AP	Asimilable a FP Grado Medio (categoría/grupo profesional conductor)	No	C.G.	-	FP Grado Medio - Operación y Mantenimiento de Maquinaria de Construcción o asimilado Carnés de conducir adicionales	No	Continua diurna (especial)	V-M: 35h semanales en jornada continua diurna	Normal		Legal ordinaria	14	550
Realizar las tareas conducción de los camiones de recogida de R.S.U.																			
89	PEÓN RECOGIDA R.S.U. (f. de s.)	4	L	-	-	AP	Certificado de Estudios Primarios	No	C.G.	-	Experiencia en los trabajos	No	Continua diurna (especial)	V-M: 35h semanales en jornada continua diurna	Normal		Legal ordinaria	10	500
Acompañar al camión de recogida de R.S.U., para la limpieza de contenedores.																			
SEGURIDAD CIUDADANA																			
90	JEFE POLICIA LOCAL	1	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	A2/C1 Las propias de la clase POL.	Si	L.D.	Curso capacitación Subinspector Academia Policía Ofimática básica	Primeros auxilios Idiomas	Si	No	Turno M/T/N 35h semanales en turnos M/T/N	Exclusiva		Legal ordinaria	22	1975
Responsabilizarse del ejercicio de las funciones propias de la Jefatura de la Policía Local de Arahal.																			
91	OFICIAL POLICIA	3	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1 Las propias de la clase POL.	No	C.G.	Curso especialización Mando Academia Policía Ofimática básica	Primeros auxilios Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	No	Turno M/T/N 35h semanales en turnos M/T/N	Exclusiva		Legal ordinaria	21	1450
Responsabilizarse de las actuaciones y servicios prestados por los agentes bajo su mando, durante su turno.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I. C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.	
93	OFICIAL POLICIA (Violencia género)	0	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Las propias de la clase POL.	No	C.G.	Curso especialización Mando Academia Policía Carné BTP Olímpica básica	Primeros auxilios Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	No	Turno MT/N 35h semanales en turnos MT/N	Exclusiva	Legal ordinaria	21	1450
Responsabilizarse de las actuaciones y servicios prestados por los agentes bajo su mando, durante su turno. Prestar el servicio de la Unidad de Violencia de Género.																			
95	AGENTE POLICIA (Resp. Grupo)	3	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Las propias de la clase POL.	No	C.G.	Academia de Policía Olímpica básica	Primeros auxilios Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	No	Turno MT/N 35h semanales en turnos MT/N	Exclusiva	Legal ordinaria	19	1350
Supervisar las actuaciones y servicios prestados por los agentes bajo su mando, durante los turnos con ausencia de oficial. Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público, el ordenamiento del tráfico y el cumplimiento de las ordenanzas municipales y leyes en general.																			
97	AGENTE POLICIA	23	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Las propias de la clase POL.	No	C.G.	Academia de Policía Olímpica básica	Primeros auxilios Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	No	Turno MT/N 35h semanales en turnos MT/N	Exclusiva	Legal ordinaria	17	1250
Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público, el ordenamiento del tráfico y el cumplimiento de las ordenanzas municipales y leyes en general.																			
98	AGENTE POLICIA (2ª actividad)	0	F	A.E.	SERV. ESP.	P.L.	C1	Las propias de la clase POL.	No	C.G.	Academia de Policía Olímpica básica	Primeros auxilios Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	No	Turno MT/N 35h semanales en turnos MT/N	Exclusiva	Legal ordinaria	17	1175
Realizar las tareas asignadas de acuerdo al Reglamento de Organización Interno de la Policía Local. Principalmente, realizar tareas de vigilancia y custodia de edificios públicos.																			
160	CABO BOMBEROS	1	F	A.E.	SERV. ESP.	EXT. INC.	C1/C2	Las propias de la clase de Serv. Ext. Incendios	No	C.G.	Primeros auxilios Olímpica básica	Estudios de especialización en el ámbito de la Extinción y Salvamento.	No	Sí	Especial 1 turno 24 horas, 4 días de descanso	Preferente habitual	Legal ordinaria	18	975
Velar por la seguridad y formación del personal subordinado y hacer cumplir las órdenes de funcionamiento interno del C.E.I.S.																			
161	BOMBERO-CONDUCTOR	4	F	A.E.	SERV. ESP.	EXT. INC.	C2	FP-I, Oficinas Clásicos, EGB, o asimilado.	No	C.G.	Primeros auxilios Olímpica básica	Estudios de especialización en el ámbito de la Extinción y Salvamento. Mecánica básica	No	Sí	Especial 1 turno 24 horas, 4 días de descanso	Preferente habitual	Legal ordinaria	17	825
Realizar labores de extinción de incendios, búsqueda, salvamento, rescate y siniestros y otras actividades tales como: receptoría, vigilancia, enfermería, cocina, conducción de los vehículos, etc.																			
SERVICIOS SOCIALES																			
100	COORDINADORA SERVICIOS SOCIALES	1	L	-	-	-	A2	Diplomatura en Trabajo Social o asimilado	No	C.E.	Ofimática avanzada experiencia asimilable Estudios de especialización en el ámbito de los SS.SS.	Conocimientos en Gestión Pública o experiencia asimilable Estudios de especialización en el ámbito de los SS.SS.	Sí	Sí	Continua diurna L-V: 08:00 - 15:00	Exclusiva	Total	25	1325
Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de Dependencia. Ayuda a domicilio, así como de Información y Valoración, incluyendo los recursos adscritos a los mismos.																			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R.LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.
101	TRABAJADORA SOCIAL (MAYORES-DEPENDENCIA)	1	L	-	-	-	A2	Diplomatura en Trabajo Social o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica	Estudios de especialización en el ámbito de los SS.SS.	No	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	19 625
Prestar información y orientación sobre los recursos y prestaciones sociales a los usuarios de Servicios Sociales.																			
102	PSICOLOGA (FAMILIA)	1	L	-	-	-	A1	Licenciatura en Psicología o asimilado	No	C.E.	Ofimática avanzada	Estudios de especialización en el ámbito de los SS.SS.	Si	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	22 850
Prestar los servicios psicológicos oportunos a los usuarios de Servicios Sociales, principalmente en el ámbito de familia.																			
103	TRABAJADORA SOCIAL (FAMILIA)	1	L	-	-	-	A2	Diplomatura en Trabajo Social o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica	Estudios de especialización en el ámbito de los SS.SS.	No	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	19 625
Prestar información y orientación sobre los recursos y prestaciones sociales a los usuarios de Servicios Sociales.																			
104	EDUCADORA SOCIAL (FAMILIA)	1	L	-	-	-	A2	Diplomatura en Educación Social o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica	Estudios de especialización en el ámbito de los SS.SS.	No	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	19 625
Planificar e intervenir en materia socioeducativa familiar																			
105	GRADUADO SOCIAL S.I.V.O.	1	L	-	-	-	A2	Diplomatura en Relaciones Laborales o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica	Licenciatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	19 625
Realizar funciones de información, asesoramiento y valoración en el ámbito social y comunitario. Tareas de asesoramiento a usuarios, así como de promoción de la participación ciudadana.																			
106	ADMVO. SERVICIOS SOCIALES	1	F	A.G.	ADMVA.	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas Estudios de especialización en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18 625
Realizar tareas administrativas y de atención e información al público, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico.																			
107	PSICOLOGA (SALUD Y SERV. SOCIALES)	1	L	-	-	-	A1	Licenciatura en Psicología o asimilado	No	C.E.	Ofimática avanzada	Estudios de especialización en el ámbito de los SS.SS.	Si	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	23 900
Prestar los servicios psicológicos oportunos a los usuarios de Servicios Sociales, principalmente en atención infantil temprana y drogodependencia.																			
108	RESP. IGUALDAD - ASESORA JURÍDICA C.I.M.	1	L	-	-	-	A1	Licenciatura en Derecho o asimilado	No	C.E.	Ofimática avanzada	Estudios de especialización en el ámbito de los SS.SS.	Si	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	23 900
Coordinar el servicio del Centro de la Mujer, así como prestar asesoramiento jurídico en el mismo.																			
109	TÉCNICO IGUALDAD	1	L	-	-	-	A2	Diplomatura en Trabajo Social o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica	Estudios de especialización en el ámbito de los SS.SS.	No	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	19 600
Promover y realizar actividades e iniciativas de promoción e igualdad.																			

CÓDIGO DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I. C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.			
110	ANIMADORA C.I.M	1	L	-	-	-	A2	Diplomatura en Trabajo Social o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	19	600
Realizar tareas de dinamización e información a las usuarias del Centro de la Mujer.																				
111	AUX. AYUDA DOMICILIO	1	L	-	-	-	C2/AP	FP Grado Medio en Atención Socosanitaria o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	Estudios de especialización o experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	14	375
Realizar tareas de asistencia domésticas y personales en el domicilio de personas con movilidad reducida.																				
EDUCACIÓN																				
115	DIRECTOR ESCUELA MÚSICA	1	L	-	-	-	A2	Diplomatura/Grad o en Música o asimilado	No	C.E.	Ofimática avanzada	Conocimientos en Gestión Pública o experiencia asimilable	No	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20	650
Fomentar, desarrollar y mantener la cultura musical en el municipio.																				
116	PROFESOR ESCUELA MÚSICA	X	L	-	-	-	A2	Diplomatura/Grad o en Música o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	16	400
Impartir clases de su especialidad en la Escuela Municipal de Música.																				
117	AUX. ADMVO. ESCUELA MÚSICA	1	L	-	-	-	C2/AP	Graduado en ESO o asimilado	No	C.G.	-	Experiencia en los trabajos	No	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	13	375
Realizar tareas administrativas propias del centro educativos, así como de mantenimiento y auxilio en las instalaciones asignadas.																				
118	SECRETARIO ESCUELA MÚSICA	1	L	-	-	-	A2	Diplomatura/Grad o en Música o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	450
Impartir clases de su especialidad en la Escuela Municipal de Música.																				
119	AUX. ADMVO. ESCUELA ADULTOS	1	L/F	-	-	-	C2	Graduado en ESO o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado	No	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	16	450
Realizar tareas de auxilio administrativo y de atención e información al público, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico.																				
CULTURA																				
121	TÉCNICO CULTURA	1	L	-	-	-	A2	Diplomatura en la rama de Humanidades o asimilado	No	C.E.	Ofimática avanzada	Estudios de especialización en materia de promoción y difusión cultural	No	Si	Partida (flexible)	L-V: 35h semanales en jornada partida +según necesidades del servicio + algún sábado	Preferente habitual	Legal ordinaria	20	900
Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de programas y actividades culturales.																				

CÓDIGO DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.	
123	AUX. ADMVO. CULTURA	2	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2/AP	-	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	C.G.	Ofimática avanzada	Paritida (flexible)	L-V: 35h semanales en jornada paritida + esporádica ordinaria según actividades programadas (incluidos I. de semana)	Preferente Legal ordinaria	16	650
Realizar tareas de auxilio administrativo y de atención e información al público, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico.																			
124	TÉCNICO BIBLIOTECA	1	L	-	-	A2	Diplomatura en Biblioteconomía o asimilado	No	C.E.	Ofimática avanzada	Conocimientos en Gestión de Patrimonio, Documentación, Preservación de documentos, Paleografía, Diplomática e Historia	No	C.E.	Ofimática avanzada	Paritida (flexible)	L-V: 35h semanales en jornada paritida + según necesidades del servicio + algún sábado	Normal Legal ordinaria	20	825
Responsabilizarse del funcionamiento y gestión de la biblioteca del municipio.																			
125	AUX. ADMVO. BIBLIOTECA	2	F	-	-	C2/C1	Graduado en ESO o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización en el ámbito de su competencia	No	C.G.	Ofimática avanzada	Paritida	L-V: 35h semanales en jornada paritida + según necesidades del servicio	Normal Legal ordinaria	16	600
Prestar tareas de apoyo en el funcionamiento de la Biblioteca.																			
FESTEJOS																			
120	TECNICO FESTEJOS	1	L	-	-	C1/C2	Bachiller Superior o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	C.G.	Ofimática avanzada	Flexible	L-V: 35h semanales en jornada continua diurna + según las necesidades del servicio	Preferente habitual Legal ordinaria	18	850
Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de programas y actividades de fiestas y festejos.																			
122	AUX. ADMVO. FESTEJOS	1	F	A.G.	AUXILIAR	-	C2	-	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización en el ámbito de su competencia	No	C.G.	Ofimática avanzada	Flexible	L-V: 35h semanales en jornada paritida + según necesidades del servicio	Normal Legal ordinaria	16	600
Realizar tareas de auxilio administrativo y de atención e información al público, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico.																			
JUVENTUD																			
129	AGENTE DINAMIZACIÓN JUVENIL	1	L	-	-	C1	FP Grado Superior en Animación Sociocultural y Turística	No	C.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Humanidades Estudios de especialización en su ámbito funcional	No	C.G.	Ofimática avanzada	Paritida	Mañana y tardes, 2 días por semana	Normal Legal ordinaria	18	675
Planificar y ejecutar tareas de información, dinamización y ocio para la población juvenil.																			
TURISMO																			

CÓDIGO DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.	
130	TÉCNICO TURISMO/DESARROLLO	1	L	-	-	A2/C1	Diplomatura en Turismo o asimilado	Si	C.G.	Ofimática avanzada	Estudios de especialización en el ámbito del desarrollo turístico	Si	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20	625
Realizar labores de dinamización, información y promoción del turismo de ámbito local.																			
DEPORTES																			
140	ENCARGADO MANTENIMIENTO INSTALACIONES	1	L	-	-	C2/AP	FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado	No	C.G.	Carte de conducir B Ofimática básica	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Si	Si	Partida (flexible)	L-V: 35h semanales en jornada partida + según actividades programadas (incluidos f. de semana)	Normal	Legal ordinaria	16	650
Llevar a cabo el mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas municipales																			
141	TÉCNICO DINAMIZADOR DEPORTIVO	1	L	-	-	A2	Diplomatura/Grad o en INEF o asimilado	No	C.E.	Ofimática avanzada	Estudios de especialización en el ámbito deportivo	No	Si	Partida (flexible)	L-V: 35h semanales en jornada partida + según actividades programadas (incluidos f. de semana)	Normal	Legal ordinaria	23	850
Realizar tareas destinadas a la dinamización del deporte en el municipio.																			
142	COORDINADOR DEPORTIVO	1	L	-	-	A2/C1	Diplomatura/Grad o en INEF o asimilado	No	C.E.	Ofimática avanzada	Estudios de especialización en el ámbito deportivo	No	Si	Continua diurna (flexible)	L-V: 35h semanales en jornada continua diurna + según actividades programadas (incluidos f. de semana)	Preferente Legal esporádica ordinaria	Legal ordinaria	21	950
Realizar las tareas de coordinación y tramitación derivadas de la ejecución de la programación y actividades deportivas.																			
163	AUX. ADMVO. COMPLEJO DEPORTIVO LA VENTA	2	F	A.G.	AUXILIAR	-	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización en el ámbito de su competencia	No	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	625
Realizar tareas de auxilio administrativo y de atención e información al público, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico.																			

Leyenda de códigos:

Código: Indicador numérico único e irrepetible que identifica al puesto.

Denominación: Nombre libremente otorgado al puesto de trabajo, es conveniente que no se confunda con la plaza

Plazas: Número de «plazas» o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.

Rel. Lab.: Relación laboral o régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto, normalmente funcionario, laboral o eventual

Escala: Clasificación escalar de la plaza según sus características y el régimen legal vigente (A.G. - Administración General; A.E. - Administración Especial; H.N. - Habilitación Nacional).

Subesc.: Subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.

Clase: Clase o categoría asignable a la plaza dentro de la subescala ya indicada.

Grupo: Grupo asignable a la plaza, en función de los contenidos a desarrollar en el puesto y coherente con la catalogación de dicha plaza.

Especialidad: Especialidad académica concreta de titulación si es procedente en función de los contenidos del puesto, Ejemplo: Arquitecto superior.

Sing.: Singularización del puesto, normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inamovilidad de su titular en dicho puesto.

Provisión: Sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, normalmente vía concurso (C.G. - Concurso General; C.E. - Concurso Específico) o libre designación (L.D.).

Requisitos: Condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, normalmente habilidades y competencias complementarias a los conocimientos académicos.

Méritos: Otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Sólo valorables a efectos de provisión del puesto.

Movilidad Interadministrativa: Posibilidad de cobertura del puesto de trabajo con personal de otras administraciones públicas.

C. Europea: Posibilidad de cubrir la plaza y/o puesto con ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea. Ver legislación al respecto.

Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT

Tipo de jornada: Características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: continua, partida, a turnos, etc.

Horario: Detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT (la información recogida en este apartado tiene carácter orientativo).

Dedic.: Régimen de dedicación del titular del puesto en función de las necesidades deducibles de sus tareas y responsabilidades particulares del dicho puesto.

Incompatibilidad: Incompatibilidad derivada de las condiciones particulares de desempeño del puesto de trabajo. Dato no preceptivo en la RPT.

Nivel: Nivel del Complemento de Destino asignado al puesto en función de su proceso de valoración.

Especif.: Asignación de puntos para la determinación del Complemento Específico al puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en Euros a través de indicar su valor unitario Euros/punto.

Euros/Punto propuesto para su aprobación: xx Euros/pto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Arahál a 7 de febrero de 2020.—El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Márquez González.

34W-988

BENACAZÓN

Por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2019, en su punto 5.º del orden del día, se adoptó el siguiente acuerdo:

«Suficientemente conocido el expediente número 2019/010-45.URB. relativo a la modificación de la Ordenanza municipal para la prestación compensatoria en suelos no urbanizables.

Vista la Ordenanza municipal reguladora de la prestación compensatoria para actuaciones de interés público en terrenos con el régimen de suelo no urbanizable aprobada por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2012, y publicada en «Boletín Oficial» de la provincia número 110, de 15 de mayo de 2013, para que, cuando la ordenación urbanística otorgue la posibilidad de llevar a cabo en suelo no urbanizable actos de edificación, construcción obras o instalaciones no vinculados a la explotación agrícola, pecuaria, forestal o análoga, el propietario pueda materializar dichos actos en las condiciones determinadas por dicha ordenación y por la aprobación del pertinente Plan Especial o Proyecto de Actuación y, en su caso, licencia, abonando el propietario la prestación de garantía por cuantía mínima del 10 % del importe para cubrir los gastos que puedan derivarse de incumplimientos e infracciones, así como los resultantes, en su caso, de las labores de restitución de los terrenos.

Visto el informe técnico, de 19 de septiembre de 2019, emitido por el Sr. Arquitecto municipal con el siguiente tenor literal:

«A) Asunto.

Informe sobre la vigente Ordenanza municipal reguladora de la prestación compensatoria para actuaciones de interés público en terrenos con el régimen de suelo no urbanizable.

B) Antecedentes y referencias normativas.

1.— El artículo 12 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, regula las facultades y por tanto el contenido del derecho de propiedad del suelo, así en su punto primero dice:

1. El derecho de propiedad del suelo comprende las facultades de uso, disfrute y explotación del mismo conforme al estado, clasificación, características objetivas y destino que tenga en cada momento, de acuerdo con la legislación en materia de ordenación territorial y urbanística aplicable por razón de las características y situación del bien.

../.

Y en el artículo 13 concreta las facultades del suelo en situación rural, para poder dedicarlo a usos tales como agrícola, ganadero, forestal, cinegético o cualquier otro vinculado a la utilización racional de los recursos naturales. Comprende asimismo la facultad de disposición, siempre que su ejercicio no infrinja el régimen de formación de fincas y parcelas y de relación entre ellas establecido en el artículo 26.

2.— Por otro lado, en base a las competencias que la Constitución le otorga a la Comunidad Autónoma en la ordenación urbanística y que quedó claramente definida tras la sentencia 61/1997 del TC, ésta, ha venido desarrollando la legislación autonómica mediante sucesivos textos legislativos, hasta la vigente Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística (LOUA).

En la LOUA se prevé el carácter estatutario de la propiedad del suelo (artículo 48) y por ello, ejecutada la operación de ordenación urbanística (clasificación) se produce la vinculación de los terrenos y construcciones a sus destinos y usos, configurándose así la función social de esta propiedad.

3.- Así la LOUA desarrolla el Régimen de las distintas clases de suelo la LOUA en su Capítulo Segundo, dedicando la Sección Segunda al Régimen del Suelo no Urbanizable (SNUb), artículo 52 y ss.

En ese artículo 52, la LOUA discrimina las distintas posibilidades de actuación en el SNUb según la categoría en la que se encuentren clasificados los terrenos: Si es suelo no urbanizable sin especial protección lo desarrolla en el 1er punto, y si el suelo no urbanizable, tiene alguna categoría por la que se ha considerado de especial protección, se regula en su punto 2, pudiéndose en estos suelo ejecutar actuaciones compatibles con el régimen de protección (y se obtenga la oportuna licencia), y en el punto 3 se regula el régimen de las infraestructuras y servicios, dotaciones o equipamientos públicos que se quieran implantar en estos suelos. Y es en los puntos 4 y 5 donde se va a centrar el presente informe; los siguientes apartados, 6 y 7 regulan condiciones relacionadas con esos apartados 4 y 5.

4.- El apartado 4 del artículo 52 de la LOUA dice:

4. Cuando la ordenación urbanística otorgue la posibilidad de llevar a cabo en el suelo clasificado como no urbanizable actos de edificación, construcción, obras o instalaciones no vinculados a la explotación agrícola, pecuaria, forestal o análoga, el propietario podrá materializar éstos en las condiciones determinadas por dicha ordenación y por la aprobación del pertinente Plan Especial o Proyecto de Actuación y, en su caso, licencia. Estos actos tendrán una duración limitada, aunque renovable, no inferior en ningún caso al tiempo que sea indispensable para la amortización de la inversión que requiera su materialización. El propietario deberá asegurar la prestación de garantía por cuantía mínima del diez por ciento de dicho importe para cubrir los gastos que puedan derivarse de incumplimientos e infracciones, así como los resultantes, en su caso, de las labores de restitución de los terrenos.

Por tanto, esas actuaciones en el suelo no urbanizable, que la ordenación urbanística permite, son las recogidas en los artículos 42 y 43 de la LOUA; en el primero se indica cuáles, y en el segundo, el procedimiento .

Del mismo modo, en el apartado 5 del artículo 52 de la LOUA, dice:

5. Con la finalidad de que se produzca la necesaria compensación por el uso y aprovechamiento de carácter excepcional del suelo no urbanizable que conllevarían las actuaciones permitidas en el apartado anterior, se establece una prestación compensatoria, que gestionará el municipio y destinará al Patrimonio Municipal de Suelo.

La prestación compensatoria en suelo no urbanizable tiene por objeto gravar los actos de edificación, construcción, obras o instalaciones no vinculados a la explotación agrícola, pecuaria, forestal o análoga, en suelos que tengan el régimen del no urbanizable.

Estarán obligados al pago de esta prestación las personas físicas o jurídicas que promuevan los actos enumerados en el párrafo anterior. Se devengará con ocasión del otorgamiento de la licencia con una cuantía de hasta el diez por ciento del importe total de la inversión a realizar para su implantación efectiva, excluida la correspondiente a maquinaria y equipos.

Los municipios podrán establecer mediante la correspondiente ordenanza cuantías inferiores según el tipo de actividad y condiciones de implantación.

Los actos que realicen las Administraciones públicas en ejercicio de sus competencias están exentos de la prestación compensatoria en suelo no urbanizable.

5.- La conclusión, es por tanto, que la LOUA no diferencia categoría alguna en el suelo no urbanizable para poder tramitar conforme a los artículos 42 y 43 actuaciones de interés público. Y consecuentemente, la Ordenanza Municipal que regula la prestación compensatoria que aplicar.

C) Propuesta de modificación.

1.- La Ordenanza se aprobó en el Pleno de 30 de noviembre de 2012 y se publicó en el «Boletín Oficial» de la provincia de fecha 15 de mayo de 2013.

2.- En el artículo 1 de la Ordenanza municipal reguladora de la prestación compensatoria para actuaciones de interés público en terrenos con el régimen de suelo no urbanizable se dice:

Artículo 1. *Hecho imponible.*

1. El objeto de la presente ordenanza es la regulación de la prestación compensatoria por la realización de actos de edificación, construcción, obras e instalaciones no vinculadas a la explotación agrícola, pecuaria, forestal o análoga, que, estando permitidos por la ordenación urbanística, se lleven a cabo en suelos que tengan el régimen de no urbanizable que no estén adscritos a categoría alguna de especial protección, de conformidad con lo establecido en el artículo 52.5 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

2. El artículo 52.4 de Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, dispone que el propietario que realice las actuaciones de interés público en terrenos con el régimen de suelo no urbanizable deberá asegurar la prestación de garantía por cuantía mínima del 10% de la inversión que requiera su materialización para cubrir los gastos que puedan derivarse de incumplimientos e infracciones, así como los resultantes, en su caso, de las labores de restitución de los terrenos.

3.- La propuesta que se realiza de modificación el artículo 1 queda con el siguiente texto:

Artículo 1. *Hecho imponible.*

1. El objeto de la presente ordenanza es la regulación de la prestación compensatoria por la realización de actos de edificación, construcción, obras e instalaciones no vinculadas a la explotación agrícola, pecuaria, forestal o análoga, que, estando permitidos por la ordenación urbanística, se lleven a cabo en suelos que tengan el régimen de no urbanizable, de conformidad con lo establecido en el artículo 52.5 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

2. El artículo 52.4 de Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, dispone que el propietario que realice las actuaciones de interés público en terrenos con el régimen de suelo no urbanizable deberá asegurar la prestación de garantía por cuantía mínima del 10% de la inversión que requiera su materialización para cubrir los gastos que puedan derivarse de incumplimientos e infracciones, así como los resultantes, en su caso, de las labores de restitución de los terrenos.

Es todo cuanto tengo a bien informar y a los efectos oportunos».

Visto que la Comisión Informativa General y Especial de Cuentas celebrada el día 24 de septiembre pasado, dictaminó favorablemente el contenido del citado expediente.

A propuesta de la Sra. Alcaldesa, el Pleno Municipal, por unanimidad de los once miembros de la Corporación presentes en la sesión en esos momentos, representantes del PSOE (6), Adelante (2), PP (2) y Cs (1), de los trece que legalmente la integran, adoptó los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar inicialmente la modificación del artículo 1, apartado 1, de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Prestación Compensatoria para Actuaciones de Interés Público en Terrenos con el Régimen de Suelo No Urbanizable, aprobada por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2012, y publicada en «Boletín Oficial» de la provincia n.º 110, de 15 de mayo de 2013, eliminándose del mismo la frase: "...que no estén adscritos a categoría alguna de especial protección...", quedando redactado el citado apartado de la siguiente manera:

«Artículo 1. *Hecho imponible.*

1. El objeto de la presente ordenanza es la regulación de la prestación compensatoria por la realización de actos de edificación, construcción, obras e instalaciones no vinculadas a la explotación agrícola, pecuaria, forestal o análoga, que, estando permitidos por la ordenación urbanística, se lleven a cabo en suelos que tengan el régimen de no urbanizable, de conformidad con lo establecido en el artículo 52.5 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.»

Segundo.— Someter el expediente completo a exposición pública por periodo de un mes. Mediante anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el e-tablón, en el portal de transparencia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el transcurso del cual todas las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, conforme a lo previsto en el apartado b) del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de reguladora de las Bases de Régimen Local. En el caso de que no sea presentada ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Tercero.— Facultar a la Sra. Alcaldesa para adoptar las medidas oportunas tendentes a hacer efectivo el presente acuerdo, así como para suscribir cuantos documentos resulten necesarios a ese fin.

Lo que se hace público para su conocimiento y efecto.

En Benacazón a 5 de febrero de 2020.—La Alcaldesa-Presidenta, Juana María Carmona González.

8W-896

LAS CABEZAS DE SAN JUAN

Don Francisco José Toajas Mellado, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por acuerdo de Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de octubre de 2019, se ha aprobado la ocupación directa de los terrenos destinados por el PGOU al Sistema General de Infraestructura Eléctrica SGIE-1.

En el referido expediente se encuentran afectadas las siguientes:

- Finca número 5.239, parcela catastral 68 del polígono 17, cuyo titular es Quat Inversiones, S.L.
- Finca número 13.835, parcela catastral 69 del polígono 17, cuyo titular es Irengo, S.L.

La finca propiedad de Quat Inversiones, S.L. se encuentra afectada en 1.512 m², correspondiéndole un aprovechamiento por esa cabida de 635,35 UAS, que se harán efectivo en la única unidad de ejecución del sector SUBS-I.2 del vigente PGOU.

La finca propiedad de Irengo, S.L. se encuentra afectada en 988 m², correspondiéndole un aprovechamiento por esa cabida de 415,17 UAS, que se harán efectivo en la única unidad de ejecución del sector SUBS-I.2 del vigente PGOU.

Lo que se somete a información pública por periodo de un mes, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio. Periodo en que se podrá examinar el expediente y presentar reclamaciones y/o sugerencias contra el mismo. A cuyo efecto el expediente se encuentra en la Secretaría General, planta baja del Ayuntamiento de lunes a viernes, no festivos, de 9.00 a 14.00 horas y el Portal de transparencia de este Ayuntamiento, que se accede a través de la página web www.lascabezasdesanjuan.es.

Tan solo serán tenidas en cuenta las alegaciones que se presenten a través del Registro General o desde la Sede Electrónica de este Ayuntamiento utilizando el procedimiento Alegaciones a Expediente de Exposición pública, al cual se accede a través de Participación ciudadana.

En Las Cabezas de San Juan a 7 de febrero de 2020.—El Alcalde-Presidente, Francisco José Toajas.

8W-989

CAMAS

Mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local celebrada con carácter extraordinario en fecha 9 de enero de 2020, se aprobó inicialmente la modificación del estudio de detalle de las parcelas tipo 5 del sector del plan parcial 6 «El Manchón» de Camas que desarrolla el Plan General de Ordenación Urbanística de este municipio, asimismo se acordó la apertura del trámite de información pública, durante un plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia y en un diario de tirada provincial, conforme a lo exigido en el artículo 39.1.a) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre.

Durante dicho período quedará el expediente a disposición de cualquiera que quiera examinarlo en la Jefatura de Planeamiento y Gestión Urbanística del Excmo. Ayuntamiento de Camas; a estos efectos la modificación del presente estudio de detalle podrá ser examinada en las dependencias municipales, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Del mismo modo, de conformidad con el artículo 39.4 de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía, el correspondiente resumen ejecutivo será publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Camas. <https://camas.sedelectronica.es/board>.

Quedan suspendidas las aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas en aquellas áreas cuyas nuevas determinaciones supongan modificación del régimen urbanístico vigente, conforme a la documentación obrante en el documento técnico aprobado inicialmente.

En Camas a 7 de febrero de 2020.—El Alcalde-Presidente, Rafael Alfonso Recio Fernández.

34W-1118-P

CAMAS

Mediante resolución 2020-0265 de 6 de febrero, se aprueba las Bases reguladoras de las pruebas para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto Jefe/a Servicio de Personal:

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

Primera.— *Objeto de la convocatoria.*

1. Se convoca provisión del puesto de trabajo de personal funcionario de carrera denominado Jefe/a de Servicio de Personal que se encuentra vacante y al que se le asigna el número 6.1 en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Camas, mediante el sistema de concurso de libre designación con movilidad interadministrativa.

2. Las características y requisitos del puesto figuran en Anexo I a la presente convocatoria, de conformidad con lo que para el mismo determina la vigente relación de puestos de trabajo de personal funcionario al servicio de esta Corporación.

Características:

– Grupo: A1; Escala: General/Especial; Subescala: Técnica; Número de vacantes: 1; Denominación: Jefe/a Servicio de Personal.

– El puesto tiene un nivel 28, a efectos de complemento de destino.

– Complemento específico: 10.621,22.

La forma de provisión elegida es la de libre designación.

Puesto: 6.1 «Jefe/a Servicio de Personal».

Segunda.— *Requisitos.*

Para acceder a este puesto de trabajo se deberán cumplir los siguientes requisitos:

– Ser funcionario de carrera de cualquier administración.

– Pertenecer a la Escala de Administración General o Especial, Subescala Técnica grupo A, subgrupo A1, estar en posesión del Título de Licenciado o equivalente en Derecho, Política, Económica, Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o similar.

— Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.

Todos estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera.— *Forma y plazo de presentación de instancias.*

1.— Las solicitudes para tomar parte en la provisión del puesto de Jefe/a del Servicio de Personal, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las bases íntegras se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://camas.sedelectronica.es>, en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia, y un extracto en «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y el «Boletín Oficial del Estado».

2.— Cada solicitud deberá ir acompañada de curriculum vitae en el que se hará constar:

a) Las titulaciones académicas que posea, así como los estudios y cursos realizados.

b) El cuerpo, escala y subescala a la que pertenece.

c) Los años de servicios en la Administración Pública, especificando los puestos de trabajo desempeñados en la administración.

d) Y cuantos otros méritos considere oportuno.

Los méritos alegados deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas, salvo aquella que ya obre en poder de esta administración.

Cuarta.— *Valoración de la idoneidad.*

A este respecto podrán considerarse como elementos para la valoración de la idoneidad para el desempeño del puesto, entre otros, los méritos alegados referidos a:

– La experiencia en el desempeño de puestos similares al que opta.

– La formación en materias directamente relacionadas con las principales competencias, funciones y tareas del puesto al que se opta, conforme a la descripción de las mismas establecidas en el Anexo I.

– Las competencias y habilidades adquiridas en materia de organización administrativa, negociación, resolución de conflictos y el trabajo en equipo. La eficacia mostrada en la ejecución de funciones y tareas desempeñadas.

– El conocimiento y manejo de los principales instrumentos y medios a utilizar en la realización de las actividades y tareas, y especialmente los referidos a técnicas de planificación, programación, dirección y evaluación de programas y actividades relacionados con el puesto al que se opta. Los méritos alegados y acreditados se valorarán a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, debiendo ser justificados con fotocopias compulsadas.

– Conocimiento y experiencia en el desempeño de otros puestos en la administración local.

En el momento de la valoración solo se tendrán en cuenta los méritos acompañados con la solicitud que sean vigentes y hayan sido acreditados documentalmete, salvo que se trate de los méritos referidos a esta Corporación Local, servicios prestados, puestos de trabajo desempeñados y antigüedad que obren en esta Administración, los cuales serán incorporados de oficio por el servicio correspondiente.

Quinta.— *Admisión de aspirantes.*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente, dictará resolución con la lista provisional de admitidos y excluidos, con expresión de las causas de exclusión, en su caso, procediéndose a su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://camas.sedelectronica.es>, y en su caso en el tablón de anuncios para su mayor difusión.

Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión de las citadas listas, los/las aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de publicación de la resolución en la sede electrónica de este Ayuntamiento y el tablón de anuncios para mayor publicidad. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen las causas de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior se dictará resolución, que se publicará en la página en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://camas.sedelectronica.es>, y en su caso en el tablón de anuncios, declarando aprobadas las listas definitivas de aspirantes admitidos/as. En caso de no existir reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional. En dicha Resolución se hará constar el lugar, fecha y hora de realización de la entrevista a la que se refiere el apartado siguiente. En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por los/as interesados/as sobre la exclusión u omisión en las provisionales y su publicación servirá de notificación a los/las interesados.

Sexta.— *Propuesta de resolución.*

Seguidamente la documentación de los participantes será remitida al Alcalde-Presidente, para que proceda a la valoración de la idoneidad de los candidaturas admitidas.

Para una más acertada valoración de las personas candidatas, el Sr. Alcalde-Presidente realizará una entrevista a las personas concursantes, como instrumento que ayude a obtener una mayor información de sus habilidades y actitudes, así como para la clarificación de los méritos alegados. La inasistencia injustificada a la entrevista, supondrá la exclusión del concurso. El nombramiento recaerá en el candidato que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegido discrecionalmente para ocupar el puesto requerido.

El órgano competente efectuará propuesta de adjudicación del puesto objeto de la convocatoria a favor de alguna de las personas interesadas, salvo que a su juicio ninguno de ellas alcance el mínimo de idoneidad necesaria para el desempeño del puesto ofertado, en cuyo caso podrá declararse desierta la convocatoria, con motivación expresa respecto a la ausencia de idoneidad en base a los méritos aportados por las personas participantes y la falta de adecuación con los requisitos y la naturaleza de las funciones encomendadas al puesto objeto de convocatoria.

En todo caso, deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

Esta Resolución se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Séptima.— *Toma de posesión, destino y cese.*

1. El plazo de toma de posesión del puesto convocado será como máximo de un mes, contado desde la finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse un mes más.

2. El destino adjudicado al puesto de trabajo objeto de convocatoria se considera de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización alguna.

3. Cesará cuando discrecionalmente lo considere conveniente el órgano que lo nombró. En caso de cese, se les deberá asignar un puesto de trabajo conforme al sistema de carrera profesional propio de esta administración pública y con las garantías inherentes de dicho sistema.

La resolución de nombramiento indicará el plazo en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

Octava.— *Normativa aplicable.*

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases, en su defecto supletoriamente será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y el Pacto regulador de las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Camas y su personal funcionario.

Novena.— *Recursos.*

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia o en el de la Comunidad Autónoma, según cuál sea posterior en el tiempo; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Características del puesto:

– Grupo: A1; Escala: General/Especial; Subescala: Técnica; Número de vacantes: 1; Denominación: Jefe/a Servicio de Personal.

– El puesto tiene un nivel 28, a efectos de complemento de destino.

– Complemento específico: 10.621,22.

La forma de provisión elegida es la de libre designación.

Puesto: 6.1 «Jefe/a Servicio de Personal»

Requisitos:

– Ser funcionario de carrera de cualquier administración.

– Pertener a la Escala de Administración General o Especial, Subescala Técnica grupo A, subgrupo A1, estar en posesión del Título de Licenciado o equivalente en Derecho, Política, Económica, Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o similar.

– Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.

Misión y funciones del puesto:

La Jefatura de Servicio es un puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título superior.

1. Con carácter general son atribuciones de la Jefatura de Servicio:

- Las propias del puesto base de la escala de administración especial susceptible de poder ocupar dicha jefatura.
- La aplicación y ejecución de los acuerdos y actos adoptados por los órganos de gobierno.
- La elaboración de proyectos, estudios e informes y propuestas en los asuntos de trascendencia del servicio.
- La decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo en las distintas unidades administrativas integradas en el mismo.
 - La definición y planificación de las actuaciones propias del mismo.
 - La determinación del trabajo de cada uno de los empleados públicos.
 - La determinación de la forma en la que debe estar organizado el servicio.
 - La determinación del contenido y la forma en la que deben estar organizados los expedientes, las instrucciones sobre repartos de tareas, las instrucciones sobre la forma de elaboración de informes, y, en general, sobre todos aquellos aspectos que directamente se relacionen o incidan en el correcto funcionamiento del servicio.
 - Las funciones delegadas por los funcionarios de habilitación de carácter estatal.
 - La dirección del personal integrado en el mismo.
 - La proposición de medidas adecuadas para el armónico funcionamiento de las distintas unidades integradas en el mismo.
 - Formular la propuesta de reparto del complemento de productividad entre los empleados de su unidad.
 - Informar cualquier solicitud del personal integrado en el área municipal respectiva sobre vacaciones, permisos, autorizaciones, reconocimiento de derechos económicos de cualquier tipo y cuestiones similares, etc.

2. Con carácter específico atribuciones de la Jefatura de Servicio de Personal:

- Atención al ciudadano y empleados públicos del Ayuntamiento, en resolución de quejas y dudas, que no sean resueltas por el servicio.
 - Coordinación del personal adscrito al Servicio.
 - Dirección y organización de los servicios a su cargo: gestión y coordinación de la actividad, planificación, priorización, coordinación con los Jefes de otros Servicios, asistencia a reuniones de Jefes de Servicios y de la Corporación.
 - Lectura de los distintos boletines y actualización de la normativa aplicable.
 - Realizar tareas de apoyo y colaboración de confección del anexo I documento adjunto al Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento.
 - Emisión de informes jurídicos en los expedientes que competen al Servicio de Personal.
 - Emisión de informes-propuestas cuando sean requeridos por el superior jerárquico.
 - Supervisar y controlar las actuaciones del Servicio de Personal.
 - Asesoramiento a la corporación en materia de negociación con las centrales sindicales.
 - Supervisión de la Gestión, control y acción sobre elecciones sindicales.
 - Gestión de los recursos humanos del Ayuntamiento.
 - Participación en Tribunales de selección.
 - Supervisión de expedientes de contrataciones temporales y Ofertas de Empleo.
 - Otras funciones encomendadas, dentro de su categoría profesional, por sus superiores

Segundo.— Efectuar la convocatoria para la provisión del citado puesto.

Tercero.— Publicar íntegramente las bases, en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://camas.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, y un extracto en el «Boletín Oficial del Estado» y en el de la Comunidad Autónoma.

En Camas a 6 de febrero de 2020.—El Alcalde-Presidente, Rafael Alonso Recio Fernández.

8W-1034

GUILLENA

Don Lorenzo José Medina Moya, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria de fecha 31 de octubre de 2019, de aprobación inicial de la propuesta de modificación del Reglamento Regulador de la Cantera de Negocios del Ayuntamiento de Guillena, expediente referencia 150/2019 por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla de fecha 22 de noviembre de 2019, para que el mismo pudiera ser examinado y se pudieran presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Y resultando que finalizado el referido plazo de exposición al público, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, según consta en el certificado emitido por la Secretaría municipal, se considera definitivamente aprobado dicho acuerdo de conformidad con lo establecido en el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por lo que se procede a la publicación del texto refundido incluidas las modificaciones aprobadas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma Ley, y que es del siguiente tenor literal:

«REGLAMENTO REGULADOR DE LA CANTERA DE NEGOCIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUILLENA

Exposición de motivos.

El Ayuntamiento de Guillena considera una necesidad la creación de empleo en el municipio, y por ello viene realizando una apuesta decidida por el Desarrollo Económico, la Formación y el Empleo a nivel local, con el objetivo de la promoción del autoempleo

y la creación de empresas en este ámbito. En este sentido, se pretende apoyar a las pequeñas y medianas empresas, en especial a las de nueva creación. Se trata, también, de fomentar la innovación, incidiendo en las iniciativas de Nuevos Yacimientos de Empleo en el entorno local, en beneficio del empleo.

Dentro de los Programas impulsados desde el Área de Desarrollo Económico de este Ayuntamiento, la Cantera de Negocios se configura como un espacio físico de titularidad y gestión públicas (bien de dominio público destinado a un servicio público), en el marco de la rehabilitación del edificio de la antigua Plaza de Abastos como nueva cantera de negocios, para la promoción del empleo y de las personas emprendedoras, radicadas en la localidad, ofreciendo unas infraestructuras con el objetivo de la adjudicación de locales, posibilitando su utilización y que permitan el establecimiento, despegue y consolidación de nuevas empresas en la localidad en determinados sectores que se consideran de especial relevancia, ya por su tradición, como la artesanía, atendiendo al componente de solidaridad que envuelve gran parte de esta actividad, como en el ámbito de los servicios de interés social y de la innovación tecnológica. De este modo se enfoca este programa al desarrollo económico y social en la localidad, facilitando así a los vecinos y vecinas de Guillena la realización de sus iniciativas económicas y empresariales en determinados sectores de actividad. Por su ubicación céntrica en el municipio se configura como un entorno idóneo para la implantación de empresas que necesiten un espacio físico para la gestión y/o comercialización de productos artesanales, la prestación de servicios de carácter social a la comunidad y la innovación y el desarrollo tecnológico.

Este Reglamento de la Cantera de Negocios del Ayuntamiento de Guillena se estructura en tres Capítulos, y dos Disposiciones Finales (relativas al régimen jurídico aplicable con carácter supletorio, y la entrada en vigor del presente Reglamento). El Capítulo I, bajo la rúbrica disposiciones generales, trata del objeto del Reglamento y de los fines y medios de la Cantera de Negocios, así como su gestión. El Capítulo II se ocupa de regular la selección de los proyectos que soliciten instalarse en los locales de la Cantera de Negocios, determinando, entre otros extremos, los requisitos de admisión y los criterios de adjudicación en caso de concurrencia de solicitudes para un mismo espacio. Finalmente, el Capítulo III regula aspectos diversos relacionados con la concesión de uso de los locales, cuya formalización habrá de seguir la correspondiente tramitación administrativa, y aspectos tales como la duración de la concesión de uso, el canon y tasas aplicables, la fianza, las obligaciones del concesionario, y la extinción de ésta.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*

Es objeto del presente Reglamento la regulación de las condiciones de acceso de las iniciativas empresariales a la Cantera de Negocios del Ayuntamiento de Guillena, así como el funcionamiento de estas instalaciones y el régimen básico de la relación jurídica con los usuarios.

Artículo 2. *Fines, medios y gestión. Imagen y zonas comunes.*

1. La Cantera de Negocios es una acción impulsada por el Ayuntamiento de Guillena con el objetivo de fomentar el desarrollo de iniciativas emprendedoras y su posterior inserción en el mercado, que puedan contribuir en términos económicos, comerciales, de empleo y sociales al desarrollo del municipio, complementando el tejido empresarial existente en la localidad, y cuya actividad se desarrolle en los siguientes sectores económicos:

- a) Artesanía y su comercialización.
- b) Servicios de interés social a la comunidad.
- c) Desarrollo e innovación tecnológica.
- d) Resto de actividades empresariales y/o profesionales, a excepción de las actividades incluidas en el CNAE I Hostelería – grupo 56.

2. Los proyectos que se instalen, dentro de los sectores mencionados, deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Contar con un importante grado de diferenciación y/o potencial de crecimiento.
- b) Ser viable técnica, comercial, económica y financieramente.
- c) Necesitar apoyo para la puesta en marcha y crecimiento.
- d) Cumplir con todo lo establecido en el presente Reglamento de uso de locales de la Cantera de Negocios en el que se encuadra.

3. La Cantera de Negocios se configura como una estructura de acogimiento temporal para ubicar a empresas de reciente o nueva creación, posibilitando la utilización de los locales sitos en dicha instalación en régimen de concesión de uso, y se ubica en el casco urbano de Guillena, en la antigua Plaza de Abastos municipal, C/Joaquín Costa s/n.

La Cantera de Negocios ofrece seis locales de una superficie aproximada de 18,98 m² cada uno, con acceso propio desde el exterior, junto con un almacén y dos aseos de uso compartido, dotado de infraestructura de electricidad, si bien el alta de contadores y la contratación del suministro eléctrico se realizarán por los concesionarios, debiendo comunicar al Ayuntamiento la potencia eléctrica requerida y que se contrata. La dotación de infraestructuras de climatización y comunicaciones electrónicas deberá ser realizada asimismo por los concesionarios, a su costa. Las instalaciones referidas serán realizadas por instaladores autorizados, entregando copias de los boletines correspondientes al Ayuntamiento de Guillena, Área de Desarrollo Económico.

4. La Cantera de Negocios será gestionada por el Ayuntamiento de Guillena a través del Área competente en materia de Desarrollo Económico.

5. La Cantera de Negocios mantendrá un aspecto de conjunto armonioso. A tal fin, el Ayuntamiento de Guillena podrá destinar espacios y soportes para la ubicación de los carteles identificativos de las empresas de la Cantera de Negocios, de forma que se integren en el diseño de la señalización, tanto interior como exterior, así como retirar los anuncios y publicidad que se hubiesen colocado sin autorización, siendo los gastos que se ocasionen con tal motivo por cuenta del concesionario.

Queda prohibido al usuario depositar cualquier clase de materiales o elementos fuera del espacio cedido o en las zonas comunes de la Cantera de Negocios, aunque sea circunstancialmente.

La limpieza de zonas comunes es competencia del Ayuntamiento de Guillena, siendo obligación de las empresas cesionarias mantener sus locales en perfecto estado de limpieza, conservación y condiciones higiénicas.

Los daños o desperfectos que la actividad del usuario cause en los elementos estructurales del local, en las instalaciones generales o en demás zonas de uso común, serán reparados a costa del concesionario.

CAPÍTULO II

*Selección de proyectos empresariales*Artículo 3. *Proyectos susceptibles de adjudicación.*

Podrán solicitar la adjudicación de un local en la Cantera de Negocios las personas físicas o jurídicas, empadronadas en Guillena o tratándose de personas jurídicas que al menos alguno de sus socios se encuentren empadronados en Guillena y que dispongan de un proyecto de actividad que sea considerado viable técnica, económica y financieramente, y tengan la consideración de PYMES.

Artículo 4. *Actividades excluidas.*

Quedarán excluidos de la selección aquellos proyectos de actividad que perjudiquen el desarrollo o funcionamiento normal de la Cantera de Negocios en el que pretendan instalarse temporalmente, no respondan a las finalidades contempladas en este Reglamento o resulten inviables. La resolución de exclusión deberá estar motivada. Quedarán excluidos los proyectos cuya actividad se desarrolle dentro del CNAE I Hostelería – grupo 56.

Artículo 5. *Forma de adjudicación.*

La adjudicación de locales se articulará mediante un sistema de dos convocatorias anuales, una primera del 2 al 31 de mayo (ambos inclusive) y una segunda del 2 al 30 de noviembre (ambos inclusive). A tal fin se dará publicidad al proceso en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

Artículo 6. *Solicitudes.*

1. La persona emprendedora que estuviera interesada en la ubicación de su empresa en algún local de la Cantera de Negocios del Ayuntamiento de Guillena deberá presentar la correspondiente solicitud dirigida a esta Corporación Local, y acompañando la documentación que se indica, todo ello en los términos siguientes:

A) Datos de la persona o entidad solicitante:

- 1º. Nombre y apellidos, o denominación social.
- 2º. Persona física o jurídica, y forma societaria en su caso.
- 3º. Número de NIF/CIF.
- 4º. Actividad u objeto social.
- 5º. Fecha de constitución.
- 6º. Número de registro.
- 7º. Domicilio o sede social, teléfono y correo electrónico.

B) Identificación del número de local preferente al que se desea optar.

C) Resumen datos del Plan de Empresa.

- 1º. Datos de la actividad.
- 2º. Memoria descriptiva del proyecto empresarial, detallando los productos y/o servicios se van a ofertar y las necesidades que se pretenden cubrir.
- 3º. Identificación del mercado y área de ventas.
- 4º. Tipología de clientes potenciales.
- 5º. Características de la Competencia: listado de los principales competidores directos. Análisis de puntos fuertes y débiles propios y de la competencia. Análisis DAFO.
- 6º. Canales y Sistemas de Distribución: descripción de los canales de distribución previstos.
- 7º. Acciones Publicitarias: detallar las actividades publicitarias previstas.
- 8º. Política comercial de precios.
- 9º. Previsión de facturación prevista en los siguientes seis años de actividad.
- 10º. Análisis de costes (costes variables y costes fijos).
- 11º. Previsión de empleo a generar durante el primer año de ejercicio de la actividad.
- 12º. Inversiones previstas para la puesta en marcha.
- 13º. Financiación de las inversiones.
- 14º. Análisis económico-financiero (balance de situación previsto, cuenta de pérdidas y ganancias prevista).

D) Declaración responsable de no estar incurso en causas de incompatibilidad o incapacidad para contratar con la Administración, y de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la AEAT, el Ayuntamiento de Guillena y con la Seguridad Social.

E) Declaración responsable de aceptación y cumplimiento de los términos, requisitos y condiciones a los que se sujeta la concesión del espacio por parte del Ayuntamiento.

F) Documentación adjunta a la solicitud:

- 1º. Copia del NIF/CIF de la persona promotora.
- 2º. Copia de la escritura de constitución, en caso de personas jurídicas.
- 3º. Copia del NIF del representante y poder de representación, en caso de personas jurídicas
- 4º. Certificación bancaria de titularidad de cuenta.
- 5º. Certificado acreditativo de estar al corriente de las obligaciones tributarias con las AEAT y el Ayuntamiento de Guillena.
- 6º. Certificado de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.
- 7º. Copia del Modelo 036 ó 037 de la Declaración censal de alta en el censo de empresarios, profesionales y retenedores de inicio de la actividad.

2. En el supuesto de empresarios en proceso de constitución o que no hayan iniciado aún su actividad, podrá diferirse la presentación de la documentación acreditativa de su personalidad o de inicio de actividad al momento posterior a la selección y adjudicación de los proyectos.

3. La solicitud-resumen Plan de empresa que se presente por parte de las personas emprendedoras interesadas se ajustará al modelo que se apruebe a estos efectos por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Guillena, que incluirá los datos y elementos referidos en las letras A), B), C), D) y E) del apartado primero del presente artículo, y a la que se adjuntará asimismo la documentación referida en la letra F) del apartado primero del presente artículo sin perjuicio de lo especificado en el apartado segundo del mismo.

Artículo 7. *Estudio de proyectos. Principio del formulario.*

Los Servicios municipales del Área competente en materia de Desarrollo Económico procederán al estudio e informe de las solicitudes de concesión de locales que se presenten, pudiendo recabar de los solicitantes cuantos datos precisen para la correcta evaluación de los proyectos.

Artículo 8. *Propuesta de adjudicación.*

Los Servicios municipales del Área competente en materia de Desarrollo Económico, tras la fase de estudio de proyectos, emitirán la evaluación final de la solicitud, explicitando el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en el presente Reglamento para el acceso al uso y utilización de los locales de la Cantera de Negocios y elevará, en su caso, la propuesta de adjudicación de la concesión de uso al órgano competente del Ayuntamiento de Guillena.

Artículo 9. *Concurrencia de solicitudes.*

A efectos de la selección, los proyectos concurrentes en cada convocatoria serán sometidos a una fase de baremación, regulada en el artículo 10 del presente Reglamento, en el que se ponderarán los criterios que en dicho artículo se indican, clasificándose a continuación por los Servicios municipales del Área competente en materia de Desarrollo Económico, por orden decreciente, los proyectos presentados. Se formulará en tal sentido la propuesta de adjudicación, que se elevará al órgano competente del Ayuntamiento de Guillena para la resolución del procedimiento.

Artículo 10. *Baremo de selección.*

1. Cuando se produzca concurrencia de solicitudes en una convocatoria, los proyectos que sean considerados susceptibles de adjudicación a efectos del artículo 3.º del presente Reglamento serán ponderados considerando los siguientes criterios:

- a) Proyectos que no hayan sido beneficiarios en convocatorias anteriores.
- b) Duración de la actividad desarrollada o prevista en los sectores económicos comprendidos en el ámbito del presente Reglamento.
- c) Actividades encuadradas en el artículo 2.
- d) Nivel de creación de empleo.
- e) Empresas de economía social.
- f) Situación personal y laboral de los promotores.

2. La puntuación sobre los criterios indicados en el apartado anterior se realizará del siguiente modo:

- a) Proyectos que no hayan sido beneficiarios en convocatorias anteriores:
 - a.1) Proyectos que no hayan sido beneficiarios en convocatorias anteriores: 1 punto.
 - a.2) Proyectos que hayan sido beneficiarios en convocatorias anteriores: 0 puntos.
- b) Duración de la actividad desarrollada o prevista en los sectores económicos comprendidos en el ámbito del presente Reglamento:
 - b.1) Proyectos de nueva creación: 2,5 puntos. Serán aquellos proyectos cuyos promotores aún no estén dados de alta en la actividad o lleven menos de 1 año de antigüedad desde la fecha alta de la actividad hasta la fecha de la solicitud.
 - b.2) Proyectos que tengan una antigüedad de 1 año hasta 3 años desde la fecha alta de la actividad hasta la fecha de la solicitud: 2 puntos.
 - b.3) Proyectos que tengan una antigüedad mayor de 3 años desde la fecha alta de la actividad hasta la fecha de la solicitud: 1 punto.
- c) Actividades encuadradas en el artículo 2:
 - c1) Las actividades encuadradas en los sectores definidos en los apartados a) del artículo 2 del Reglamento: 3 puntos.
 - c2) Las actividades encuadradas en los sectores definidos en los apartados b) y c) del artículo 2 del Reglamento: 2 puntos.
 - c3) Las actividades encuadradas en los sectores definidos en el apartado d) del artículo 2 del Reglamento: 1 punto.
- d) Nivel de creación de empleo:

• Se atribuirá 1 punto por cada contrato creado a jornada completa. El máximo permitido en este apartado será de 3 puntos. Si el trabajador no es contratado a jornada completa a la puntuación se le aplicará el porcentaje de jornada que efectúe. A estos efectos, los socios trabajadores dados de alta en el régimen de autónomos serán asimilados a trabajadores indefinidos cuando demuestren ocupar cargos de administración en la empresa.

e) Empresas de economía social: Si la empresa está constituida bajo la forma jurídica de Sociedad Laboral o Sociedad Cooperativa 1 punto.

f) Situación personal y laboral de los promotores:

• Si el promotor o un porcentaje mayor o igual al 50% de los socios pertenecen a los siguientes colectivos: mujeres, mayores de 45 años, parados de larga duración, discapacitados, jóvenes menores de 30 años y desempleados: 1 punto.

3. En el supuesto de producirse un empate en la puntuación de los proyectos valorados primará la puntuación obtenida en el criterio a) del apartado primero del presente artículo. Si persiste el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el criterio d) del apartado indicado. Si persiste el empate se atenderá al orden cronológico de entrada de las solicitudes presentadas en el Registro correspondiente.

Artículo 11. *Formalización del título de concesión de uso. Instalación y puesta en marcha de la actividad.*

1. 1. Una vez notificada la resolución emitida por el órgano competente de adjudicación de la concesión de uso del local a la empresa, se procederá a formalizar el título de concesión correspondiente, que le vinculará con el Ayuntamiento de Guillena a desarrollar la actividad para la que ha sido seleccionada en los términos de su solicitud y documentación complementaria y el contenido del presente Reglamento, y firmándose por el empresario o apoderados de la empresa y el Alcalde de la Corporación. El plazo máximo para la formalización del título de concesión de uso será de un mes a contar desde su adjudicación.

2. La instalación y puesta en marcha de las actividades correspondientes por las empresas seleccionadas debe realizarse en el plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente a la formalización del título de concesión de uso, salvo que se autorice una ampliación, que no podrá exceder de dos meses más, por concurrir causas no imputables a la empresa interesada.

3. En el supuesto de que deban de realizarse obras de terminación, reforma o adecuación de los locales a cargo de los adjudicatarios, o la instalación de equipos para el ejercicio de la actividad, la instalación y puesta en marcha de las actividades correspondientes por las empresas seleccionadas debe realizarse en un plazo máximo total de cuatro meses a contar desde el día siguiente a la formalización del título de concesión de uso, salvo que se autorice una ampliación, que no podrá exceder de dos meses más, por concurrir causas no imputables a la empresa interesada.

Artículo 12. *Renuncia.*

1. En el supuesto de que la empresa renuncie expresamente al local una vez haya sido adjudicado, o agotado el período previsto para la formalización del título de concesión de uso por causa imputable al adjudicatario, el solicitante perderá el derecho sobre el mismo, pasando en caso de existir concurrencia a proponerse su adjudicación al siguiente proyecto más puntuado, o a estudiarse las nuevas solicitudes que se presenten.

2. Si la renuncia tuviera como causa que el solicitante no considerase adecuado para la viabilidad de la empresa el local adjudicado, y hubiera otros ocupados que pudieran serlo, la solicitud quedará en lista de espera en los términos establecidos en este Reglamento.

Artículo 13. *Lista de espera.*

1. Aquellas solicitudes de proyectos que aún siendo viables no resultasen elegidas con arreglo al baremo de selección, y las que no hubiesen podido acceder al local por estar ocupado, integrarán la lista de espera y en orden a la puntuación obtenida a la que se recurrirá para cubrir posibles vacantes en la convocatoria que hubiesen solicitado.

2. La validez de las solicitudes en lista de espera será de 2 convocatorias posteriores, conservando la puntuación inicial. Transcurrido dicho plazo deberá reactivarse el proceso mediante nueva solicitud, no precisándose acompañar de nuevo la documentación aportada, salvo que hayan variado los datos, circunstancias iniciales o de caducidad.

Artículo 14. *Cambio de local.*

1. Los empresarios ya instalados que estén interesados en la utilización de un nuevo local de la Cantera de Negocios, o que precisen de un traslado a un local diferente al que se les adjudicó por medio del título correspondiente, deberán presentar la correspondiente solicitud, acompañada de la documentación y datos que hayan variado respecto de la que presentaron con anterioridad, iniciándose un nuevo proceso selectivo con las solicitudes que concurran a aquél, en igualdad de condiciones.

2. Los traslados se diligenciarán en cláusula incorporada al título de concesión de uso correspondiente, de forma que no se haga variar el período de estancia máxima en la Cantera de Negocios.

CAPÍTULO III

Título de concesión de uso

Artículo 15. *Contenido mínimo del título de concesión de uso.*

El título de concesión de uso incluirá entre sus cláusulas como contenido mínimo:

- a) El canon a abonar por la persona adjudicataria, su forma de pago y las consecuencias en caso de impago del mismo.
- b) La fianza a depositar, equivalente al importe de una mensualidad del canon correspondiente.
- c) La prohibición de ceder o traspasar la concesión de uso que se adjudica y la obligación de ejercicio no interrumpido de la actividad.
- d) Los derechos y obligaciones de las personas adjudicatarias, que deberán asumir los gastos correspondientes al desarrollo de su actividad, incluidos los relativos al consumo de energía eléctrica, teléfono, etc., y consentir las inspecciones que el Ayuntamiento acuerde y remitir la documentación fiscal, contable o laboral que éste requiera para la comprobación del cumplimiento de los requerimientos de la actividad y las características comprometidas para obtener la condición de adjudicatario, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones del presente Reglamento.
- e) Las causas de resolución de la concesión de uso, que en todo caso deberán incluir el impago del canon correspondiente, el incumplimiento de los compromisos esenciales contenidos en su plan de empresa y de las prohibiciones de cesión o traspaso de la concesión de uso. En el supuesto de resolución o renuncia voluntaria, se establecerá la obligación de indemnizar al Ayuntamiento en la cuantía equivalente al 10% de los cánones que restaran por abonar hasta la finalización por vencimiento del plazo inicialmente pactado, todo ello salvo que se justifique la necesidad de traslado a otro espacio.
- f) La aceptación y sometimiento expreso a las disposiciones sobre régimen interno de la Cantera de Negocios aprobadas por el Ayuntamiento.

Artículo 16. *Duración de la concesión de uso.*

1. La concesión de uso de los locales tendrá una duración de tres años, a partir de su fecha de otorgamiento, en el que se mantendrá el mismo canon para la empresa instalada.

Artículo 17. *Canon y tasas aplicables. Fianza.*

1. El canon de concesión de uso de cada local se establecerá anualmente, durante el primer trimestre de cada año, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, basándose en el valor de mercado de la concesión de uso para la explotación de espacios similares, reduciéndolo en un 30% para las empresas incubadas, y aprobándose de este modo como precio de las concesiones que se formalicen durante el ejercicio anual. En todo caso, el concesionario tendrá derecho a una carencia en el pago del precio hasta la obtención de las autorizaciones necesarias para el inicio de la actividad o la ejecución de las obras de terminación, reforma o adecuación que deba realizar, sin que dicho período de carencia del pago pueda exceder en ningún caso de dos meses desde la formalización del título concesional. En caso de que la empresa sea concesionaria en sucesivas convocatorias, no se aplicará la bonificación del 30 %.

Artículo 18. *Obligaciones del concesionario.*

Serán obligaciones del concesionario:

- 1) La instalación y puesta en marcha de la actividad en los plazos que se indican en el artículo 11 del presente Reglamento.
- 2) La realización a su cargo del alta y baja de los servicios y suministros propios, tales como luz, agua y teléfono.
- 3) Atender a los gastos de limpieza y mantenimiento de las zonas comunes comprendiendo éstas los aseos de 5,11 m² y 3,12 m² respectivamente y el pasillo de acceso a dichos aseos de 4,93 m² ubicados junto a los locales. Ello comprende soportar los gastos de agua y luz generados por el uso de las zonas comunes, así como la limpieza de dichas zonas comunes, suponiendo esto último una hora diaria de servicio de limpieza que el Ayuntamiento asumirá con personal propio. Para atender a los gastos que se refieren en el

presente apartado se aplicará una cuota por dicho concepto cuyo calculo y determinación se realizará por el Ayuntamiento y que se repartirá proporcionalmente entre el total de los locales. El pago de esta cuota se realizará de forma conjunta y en los mismos plazos y condiciones que el canon de concesión de uso de cada local regulado en el artículo 17 del presente Reglamento. Los concesionarios dispondrán de unas llaves de acceso a las zonas comunes que le serán facilitadas por el Ayuntamiento y velarán y se encargarán de su apertura y cierre según lo precisen.

4) Los espacios exteriores se mantendrán en perfecto estado de limpieza de forma diaria. Al estar emplazados los locales en una plaza remodelada, la actividad empresarial tendrá que convivir con el uso diario de la plaza, espacio urbano público. Las empresas ubicadas en los locales de la Cantera de Negocios estarán obligadas a llevar a cabo la separación de residuos urbanos, depositándolos separadamente en los contenedores destinados a ello y cumplirán con la normativa en materia de residuos peligrosos, si fuese el caso.

5) Todos los gastos de conservación, reparación y reposición ocasionados por el ejercicio de la propia actividad o por un uso indebido de las instalaciones serán siempre de cuenta, única y exclusivamente, de la persona adjudicataria, quien deberá solicitar la correspondiente autorización escrita del Ayuntamiento de Guillena para llevarlos a cabo y será responsable, en todo caso de los desperfectos que se originen en el local que se adjudica.

6) La persona adjudicataria del local no podrá ejecutar ninguna obra de reforma en el local sin que medie para ello autorización expresa de Ayuntamiento de Guillena. En todo caso, a la finalización de la concesión de uso las obras realizadas quedarán en beneficio del inmueble, sin derecho a reclamación alguna o indemnización de cualquier clase por parte del concesionario.

7) El local se destinará única y exclusivamente al destino adjudicado no pudiéndose establecer negocio distinto al pactado, sin autorización expresa del Ayuntamiento de Guillena.

8) Queda terminantemente prohibido introducir y tener en el local materias inflamables nocivas o peligrosas sin la autorización expresa del Ayuntamiento de Guillena.

9) El uso de cada local no debe implicar ninguna molestia anormal (actividad peligrosa, insalubre y nociva o que perturbe el ambiente mediante ruidos, vibraciones, olores o temperaturas o cualquier otra actividad que pueda afectar) a los restantes ocupantes de los locales y al vecindario en relación con las actividades proyectadas en el mismo.

10) El Ayuntamiento de Guillena se reserva el derecho de, en cualquier tiempo y momento, inspeccionar y visitar el local, cuando lo considere conveniente o necesario para comprobar si se cumplen las estipulaciones, si precisa la realización de alguna obra, o por cualquier circunstancia. En este sentido, y cuando en el local objeto del presente contrato hayan de realizarse obras por parte del Ayuntamiento, aún cuando no fueren impuestas por las autoridades correspondientes, la persona adjudicataria queda obligada a permitir la entrada en el espacio adjudicado al personal técnico y trabajadores encargados de realizarlas.

11) El Ayuntamiento de Guillena adoptará todas las decisiones que estime necesarias para la buena marcha y funcionamiento de la Cantera de Negocios y dichas decisiones obligarán a todos las personas adjudicatarias de locales de la Cantera de Negocios, previa notificación de las mismas por parte del Ayuntamiento.

12) Devolver el local en idénticas condiciones a aquéllas en que recibió el mismo en el momento de formalización de la concesión, salvo con respecto a aquellas obras o instalaciones que hayan sido ordenadas y/o autorizadas por el Ayuntamiento de Guillena. La fianza quedará afectada al cumplimiento de dicha obligación. Si las deficiencias que el usuario produjera en el local fueran superiores a la fianza establecida, asumirá íntegramente su coste hasta cubrir completamente el precio de las reparaciones, lo que le será exigido en vía administrativa por parte del Ayuntamiento de Guillena a dicho usuario.

13) Solicitar la obtención de cuantos permisos, autorizaciones y licencias sean necesarios para el comienzo y desarrollo de la actividad de que se trate, o presentación de las declaraciones responsables o comunicaciones previas que resulten preceptivas, siendo de su cargo todos los tributos y demás gastos que se deriven del primer establecimiento del negocio y del ejercicio de la actividad prevista en el contrato. El otorgamiento de las autorizaciones indicadas se comunicará oportunamente al Ayuntamiento de Guillena.

14) Cumplir la normativa vigente en materia laboral, y de seguridad e higiene en el trabajo. Asimismo, todas las empresas instaladas en la Cantera de Negocios tendrán que darse de alta en Hacienda y la Seguridad Social en el régimen que se encuadren y remitir una copia al Área de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Guillena.

15) Suscribir, al otorgamiento del título, un seguro de responsabilidad civil a terceros, que deberá tener vigencia durante el período contractual. Si la cuantía de los daños excediera de la cobertura del seguro, tal exceso serán de la entera responsabilidad del usuario. Anualmente el usuario estará obligado a presentar al Ayuntamiento de Guillena copia de la póliza de responsabilidad civil expresada, así como justificante de pago de la misma.

16) Las empresas comerciales y/o artesanas usuarias se inscribirán en los Registros de la Junta de Andalucía de Comerciantes y Actividades Comerciales de Andalucía, y de Artesanos y Artesanas de Andalucía. Igualmente se remitirá una copia de dicha inscripción al Área de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Guillena.

17) Cumplir las demás obligaciones que deriven del título de concesión de uso.

Artículo 19. *Extinción de la concesión de uso de los locales.*

1. Además del transcurso del plazo, serán causas de extinción por resolución del título de concesión las que figuren en el mismo y, en todo caso, las siguientes:

a) Subrogar, ceder o traspasar, tanto total como parcialmente, así como constituir a favor de terceros cualquier tipo de derecho de uso o utilización sobre el local.

b) Efectuar obras que alteren la configuración del local sin autorización expresa y escrita del Ayuntamiento de Guillena.

c) Introducir en el local maquinaria y demás elementos, así como la instalación de potencia eléctrica, que no se ajusten a la actividad permitida y a las características técnicas del inmueble. A efectos de comprobar el adecuado uso que se haga del local, el usuario deberá comunicar al Ayuntamiento la maquinaria y demás elementos que se introduzcan en el mismo.

d) La inactividad de negocio durante cinco meses, alternos o consecutivos, o la no utilización del local por el mismo tiempo, salvo que el Ayuntamiento, atendiendo a la causa que provocare dicha inactividad, decidiera mantener los efectos de la concesión de uso por el tiempo que estime pertinente.

e) No iniciar la instalación o puesta en marcha de la actividad en los plazos fijados en el artículo 11 del presente Reglamento.

f) Descuidar notablemente la conservación y mantenimiento del local, no llevando a cabo las reparaciones que se precisen.

g) Modificar el objeto del negocio para el que fue adjudicado el local sin autorización expresa del Ayuntamiento.

h) Incumplir la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social o de seguridad e higiene en el trabajo.

i) Impedir la visita de inspección que ordene el Ayuntamiento.

- j) Incumplir la obligación de suscribir la póliza de responsabilidad civil.
- k) El impago del canon correspondiente durante dos mensualidades consecutivas o tres alternas.
- l) El impago de la fianza en el plazo indicado en el artículo 17.4 del presente Reglamento.
- ll) El incumplimiento de los compromisos esenciales contenidos en el plan de empresa presentado.
- m) La manipulación de los servicios de agua, energía eléctrica u otros servicios comunes.
- n) El mutuo acuerdo de las partes.

ñ) En general, el incumplimiento por la persona adjudicataria de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento o en la legislación que revistan carácter esencial.

2. Asimismo, constituye causa de extinción de la concesión la renuncia voluntaria de la persona adjudicataria. En el supuesto de resolución o renuncia voluntaria, se establecerá la obligación de indemnizar al Ayuntamiento en la cuantía equivalente al 10% de los cánones que restaran por abonar hasta la finalización por vencimiento del plazo inicialmente pactado, todo ello salvo que se justifique la necesidad de traslado a otro espacio.

3. Extinguida la concesión de uso, por cualquier causa, el concesionario, sin necesidad de requerimiento especial, procederá a desalojar el local, sin derecho indemnizatorio alguno a su favor, en el mismo estado en que lo recibió, siendo de su cuenta y cargo todas las reparaciones que hayan de realizarse para acomodar el bien a su estado originario, así como para atender los daños causados en los elementos estructurales del local, en las instalaciones generales o en demás zonas de uso común.

Disposición adicional.

Excepcionalmente tras la aprobación de las presentes modificaciones del Reglamento se realizará una convocatoria extraordinaria para la presentación de solicitudes durante 30 días naturales desde la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla de las presentes modificaciones.

Disposición final primera. *Régimen jurídico supletorio.*

En lo no previsto expresamente en las presentes normas reguladoras del servicio municipal de la Cantera de Negocios serán de aplicación supletoria las normas reguladoras de la utilización de los bienes de dominio público contenidas en la legislación de bienes locales de Andalucía, legislación de patrimonio de las Administraciones Públicas, y restantes normas del Derecho Administrativo.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

El presente Reglamento municipal entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Guillena a 5 de febrero de 2020.—El Alcalde-Presidente, Lorenzo José Medina Moya.

8W-910

PALOMARES DEL RÍO

Que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 29 de enero de 2020, acordó aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora de seguridad y convivencia ciudadana de Palomares del Río.

Por ello, se somete la Ordenanza a información pública y audiencia a los interesados, con publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, tablón de anuncios y portal de transparencia de este Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Lo que se hace público de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

En Palomares del Río a 6 de febrero de 2020.—La Secretaria General, Inés Piñero González Moya.

8W-930

PILAS

El Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2020, adoptó entre otros, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, el siguiente acuerdo:

«Primero.— Modificar el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Pilas en sesión de fecha 5 de julio de 2019, en su apartado primero, en relación con la delegación en la Junta de Gobierno Local del ejercicio de diversas atribuciones, quedando el texto modificado conforme al siguiente tenor:

«Primero.— Delegar en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Las competencias que, como órgano de contratación, le corresponden al Pleno de la Corporación en virtud de lo establecido en el apartado 2 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando el Pleno sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en el Presupuesto.

La adquisición de bienes y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto o el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando estando prevista en el presupuesto su valor supere el porcentaje o la cuantía indicada, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor y no estén previstas en el presupuesto.»

Segundo.— Publicar el presente acuerdo en el «Boletín Oficial» de la provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de su aprobación.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Pilas a 5 de febrero de 2020.—El Alcalde-Presidente, José Leocadio Ortega Irizo.

8W-903

PILAS

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2020, tomó conocimiento del escrito presentado por el Sr. Alcalde-Presidente de 13 de diciembre de 2019, en el que renuncia a las retribuciones correspondientes al desempeño en régimen de dedicación exclusiva del cargo de Alcalde-Presidente en el Ayuntamiento de Pilas a partir del día 16 de diciembre de 2019.

A continuación se transcribe literalmente la dación de cuenta de dicha renuncia:

«Mediante acuerdo del Pleno en sesión celebrada el día 5 de julio de 2019, se estableció el régimen de dedicación e indemnización de los miembros de la Corporación, así como las indemnizaciones por asistencias y asignaciones a los Grupos Políticos Municipales.

Visto el escrito de renuncia a la dedicación exclusiva del cargo de Alcalde recibido el pasado día 13 de diciembre de 2019, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 13.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se da cuenta del citado escrito de renuncia a partir del día 16 de diciembre de 2019.

Visto lo anterior, el Pleno de la Corporación queda enterado del escrito presentado, publicándose en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en el tablón de anuncio de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia Municipal.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Pilas a 5 de febrero de 2020.—El Alcalde-Presidente, José Leocadio Ortega Irizo.

8W-916

LA PUEBLA DEL RÍO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 19 de noviembre de 2019, aprobó inicialmente la Ordenanza Reguladora del Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida, sometida a información pública por espacio de treinta días, mediante anuncio inserto en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 291, de fecha 18 de diciembre, no se han formulado reclamaciones, elevándose a definitivo el acuerdo de aprobación inicial y en consecuencia se considera aprobado definitivamente el Texto de la Ordenanza, procediéndose a su publicación de conformidad con el artículo 70.2 de la ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local. La presente publicación entrará en vigor en el plazo de quince días, a partir de la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

La Puebla del Río a 5 de febrero de 2020.—El Alcalde, Manuel Bejarano Álvarez.

ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA DE LA PUEBLA DEL RÍO (SEVILLA)

Exposición de motivos:

El Estatuto de Autonomía para Andalucía dispone en su artículo 25 que «Para favorecer el ejercicio del derecho constitucional a una vivienda digna y adecuada, los poderes públicos están obligados a la promoción pública de la vivienda. La ley regulará el acceso a la misma en condiciones de igualdad, así como las ayudas que lo faciliten». Asimismo, la regla 22 del párrafo 1 del artículo 37 identifica como principio rector «el acceso de los colectivos necesitados a viviendas protegidas». En este marco se inserta el Reglamento regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas, mediante el Decreto 1/2012 de 10 de enero («Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. 19 de 30 de enero de 2012), donde además de establecer la regulación general de carácter mínimo de estos Registros, se fija también el marco jurídico y los criterios generales a seguir por las bases reguladoras de cada Registro municipal, en relación al procedimiento de selección de las personas adjudicatarias de vivienda protegida de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 1/2010 de 8 de marzo Reguladora del derecho a la vivienda en Andalucía («Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. 54, de 19 de marzo de 2010).

Dicho Reglamento, tiene por objeto constituir y regular el funcionamiento de los Registros públicos Municipales de demandantes de vivienda protegida, cuya finalidad principal es la de proporcionar información sobre las necesidades de viviendas existentes en los municipios andaluces, así como establecer los mecanismos de selección para las adjudicaciones de viviendas protegidas en los municipios, introduciendo las siguientes novedades:

- Unifica los criterios para la cuantificación y cualificación de la demanda y establece los principios generales en la elección de las personas inscritas.
- Excepciona al cumplimiento del requisito de no tener vivienda en propiedad, los supuestos en los que necesitan otra vivienda adaptada a sus circunstancias familiares en las causas establecidas legalmente.
- Incorpora nuevos modelos familiares y se amplía el concepto de unidad familiar.
- Incluye en la adjudicación a través del Registro otras viviendas protegidas en segunda transmisión.
- Excepciona de la renuncia voluntaria los supuestos en los que no se haya obtenido el préstamo hipotecario, se haya causado alta en situación de desempleo ó si la vivienda no se ajusta a sus circunstancias familiares.

El Ayuntamiento de La Puebla del Río, consciente de la necesidad de los ciudadanos al acceso a una vivienda, y con el fin de responder a las determinaciones del Reglamento Regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas, procede a la adaptación de la Ordenanza reguladora del Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas.

La presente Ordenanza tiene su fundamento en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), el cual atribuye a los Ayuntamientos la potestad reglamentaria, es decir, capacidad para desarrollar, dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las Leyes estatales o autonómicas. Como consecuencia de esta potestad, los Ayuntamientos pueden dictar disposiciones de carácter general y de rango inferior a la Ley, sin que en ningún caso, estas disposiciones puedan contener preceptos opuestos a las Leyes. A ello ha de añadirse que de conformidad con lo establecido en el artículo 25.2.d) de la LBRL, los Municipios en todo caso, ejercerán competencias en materia de gestión y promoción de viviendas en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Por tanto corresponde al Pleno del Ayuntamiento de La Puebla del Río el ejercicio de la potestad reglamentaria en este sentido, debiendo tramitarse la presente Ordenanza mediante el procedimiento establecido en el artículo 49 LBRL, en su redacción dada por ley 11/1999 de 21 de abril, que incluye aprobación inicial, tramite de información pública, resolución de alegaciones y aprobación definitiva.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. *Objeto y principios rectores.*

1. La presente Ordenanza Municipal tiene por objeto regular el funcionamiento del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida del Municipio de La Puebla del Río.

2. Asimismo, establece las bases y los procedimientos para la solicitud, modificación y cancelación de inscripciones en el Registro de los demandantes de viviendas protegidas, la selección de los demandantes y la adjudicación de las viviendas. Todo ello con sujeción a los principios de igualdad, publicidad y concurrencia en virtud de lo establecido en la Ley 13/2005, de 11 de noviembre, de Medidas para la Vivienda Protegida y Suelo.

3. Finalmente, la Ordenanza hace del Registro Público Municipal de Demandantes un instrumento de información actualizada que debe permitir a la Administración Municipal y a la de la Comunidad Autónoma adecuar sus políticas de vivienda y suelo, y en particular promover el desarrollo de las actuaciones que en esta materia se prevén en los Planes Municipales de Vivienda.

Artículo 2. *Naturaleza, ámbito territorial y competencia para la gestión del Registro Público de Demandantes de Vivienda Protegida.*

1. El Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida es un Registro Público cuyo ámbito territorial es el del Municipio de La Puebla del Río, adscrito al órgano Municipal con competencias en materia de Viviendas, previsto para el tratamiento de datos que facilite la organización de la demanda y adjudicación de la vivienda protegida.

2. Las competencias de gestión y administración del Registro Público de Demandantes corresponden al Ayuntamiento de La Puebla del Río.

3. Con carácter específico, la dirección del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida la asume quien ostente la alcaldía del Ayuntamiento de La Puebla del Río.

TÍTULO I. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO. MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

Sección I.—*Inscripción.*Artículo 3. *Requisitos.*

1. Podrán solicitar la inscripción como demandante de vivienda protegida en el Registro Público de Demandantes, las personas físicas mayores de edad con capacidad jurídica y de obrar, que tengan interés en residir en el municipio. Cuando varias personas formen una unidad familiar o una unidad de convivencia presentarán una única solicitud, firmada por todos los mayores de edad. Ninguna persona puede formar parte de dos o más unidades familiares o de convivencia, a excepción de los menores cuya guardia y custodia sea compartida por ambos progenitores.

En el supuesto de personas físicas incapacitadas, la solicitud se realizará con la asistencia del tutor, constando el incapacitado como titular.

2. La unidad familiar y/o de convivencia solicitante, deberá tener ingresos económicos limitados de conformidad con lo establecido para los distintos programas en los planes autonómicos y municipales, de vivienda y suelo.

3. Ninguno de los miembros de la unidad familiar o de la unidad de convivencia podrán ser titulares del pleno dominio de otra vivienda protegida o libre, o estar en posesión de la misma en virtud de un derecho real de goce o disfrute vitalicio, con las excepciones previstas en la normativa autonómica en vigor, ni haber sido condenado por sentencia firme en un procedimiento penal, por usurpación o daños en viviendas protegidas.

4. Podrán inscribirse las personas que, teniendo otra vivienda en propiedad o siendo adjudicatarias de vivienda protegida en alquiler, necesiten una vivienda adaptada a sus circunstancias familiares por causa de aumento de la composición familiar, discapacidad de movilidad reducida o dependencia sobrevenida, o sean víctimas del terrorismo o de la violencia de género, o la familia se tenga que desplazar de su localidad de origen por motivos laborales y así lo hagan constar en la solicitud.

En estos casos, deberán transmitir o renunciar a la vivienda en el plazo máximo de seis meses a contar desde la fecha de la formalización de la escritura de compra de la nueva vivienda que se les adjudique, o bien ponerla a disposición del Registro Público de Demandantes de Vivienda Protegida de La Puebla del Río, que podrá de forma discrecional aceptar estas viviendas para proceder a su comercialización, o renunciar a la misma, lo que se notificará oportunamente a la persona interesada..

Artículo 4. *Solicitud de inscripción.*

1. La solicitud se presentará en soporte telemático o en soporte papel ante el Registro Público de Demandantes de Vivienda Protegida del Ayuntamiento de La Puebla del Río, o en otros Registros habilitados al efecto.

2. De acuerdo con la normativa de protección de datos, el modelo normalizado de solicitud informará con claridad al solicitante del uso que se va a dar a los datos personales.

3. La solicitud, en su correspondiente modelo normalizado, incluirá los siguientes datos y documentación del solicitante, o de los miembros de la unidad familiar o unidad de convivencia:

- a) Nombre y apellidos, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento, sexo, dirección, nacionalidad, estado civil, número de documento nacional de identidad o en su caso del documento identificativo que legalmente proceda de la persona física que solicita la inscripción a título individual, y de todos los integrantes de la unidad familiar o unidad de convivencia.
- b) En el caso de que la solicitud la presente la unidad familiar o la unidad de convivencia, contendrá una declaración responsable sobre la composición de las citadas unidades.
- c) Documentación que justifique la inclusión, en su caso, del solicitante en un grupo de especial protección de conformidad con los planes andaluces de vivienda.
- d) Ingresos anuales calculados de conformidad con lo regulado en el correspondiente Plan de Vivienda.
- e) Declaración responsable de no ser titular de pleno dominio de una vivienda protegida o libre, ni estar en posesión de la misma en virtud de un derecho real de goce o disfrute vitalicio, o motivos que justifiquen la necesidad de vivienda de conformidad con las excepciones previstas reglamentariamente.

- f) Declaración del interés del solicitante de residir en otros municipios y, en su caso, declaración de haber presentado otras solicitudes en los Registros Públicos de Demandantes correspondientes.
En estos supuestos, se hará constar si la solicitud tiene carácter de preferencia. En caso de existir varias solicitudes y no se indique la preferencia, se entenderá por tal, la primera de las solicitudes presentadas.
- g) Régimen de acceso al que opta: propiedad, alquiler o alquiler con opción de compra. Se podrá indicar en la solicitud más de un régimen simultáneamente.
- h) Número de dormitorios de la vivienda que demanda, en relación con la unidad familiar o de convivencia. En el caso de viviendas de más de tres dormitorios, únicamente podrán marcar dicha preferencia, las unidades familiares o de convivencia que tengan la condición de familia numerosa.
- i) Necesidad de vivienda adaptada.
- j) Certificación de Empadronamiento expedido por el correspondiente Ayuntamiento.
Las personas víctimas de violencia de género o del terrorismo y las personas emigrantes retornadas, no obstante la obligación de presentar la citada documentación, estarán exentas del cumplimiento de los requisitos de vinculación con el Municipio de La Puebla del Río, para gozar de preferencia en la adjudicación de las viviendas.
- k) Interés en formar parte de una cooperativa de viviendas.
- l) Autorización al Registro para verificar los datos incluidos en la solicitud ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía, y la autorización para verificar la identidad y residencia de las personas solicitantes y para recabar los datos sobre titularidad de inmuebles de la Dirección General del Catastro, así como otros datos que puedan autorizarse en relación con los requisitos que venga obligada a acreditar la persona demandante.

Artículo 5. *Procedimiento. Plazos:*

1. Comprobado el cumplimiento por parte del solicitante de los requisitos exigidos para su inscripción como demandante de una vivienda protegida, el Registro comunicará a los interesados la resolución estimatoria de inscripción.
2. En caso de que los interesados incurrieran en alguna de las causas de denegación del artículo 8, el Registro notificará a los interesados la propuesta de resolución desestimatoria de inscripción, teniendo un plazo de diez días para alegar lo que a su derecho convenga. Si las alegaciones presentadas fueran estimadas, se notificará la correspondiente resolución estimatoria de inscripción.

En caso contrario, se emitirá la resolución desestimatoria de inscripción.

3. La inscripción se practicará en el Registro, mediante resolución del órgano del Ayuntamiento de La Puebla del Río con competencias en materia de vivienda a la vista de la propuesta formulada por el propio Registro.

En la inscripción se harán constar, en todo caso, los datos requeridos en el artículo 4.3 de esta Ordenanza e ingresos de las personas demandantes, el grupo o grupos de especial protección en que la persona y/o unidad familiar se incluya, de conformidad con los requisitos establecidos en el correspondiente Plan de Vivienda y Suelo, tanto autonómico como municipal, vigente en cada momento para los distintos programas de vivienda y en atención a la preferencia sobre el régimen de tenencia (Venta, Alquiler o Alquiler con opción a compra) y número de dormitorios de la vivienda, así como la fecha en la que se realiza la inscripción del demandante.

Artículo 6. *Plazo para resolver.*

1. El Registro Público de Demandantes resolverá la solicitud de inscripción en el plazo máximo de dos meses desde su presentación.
2. En los procedimientos de solicitud de inscripción, el vencimiento del plazo de 2 meses sin haberse notificado resolución expresa, legitima al interesado o interesados que hubieran deducido la solicitud para entenderla estimada por silencio administrativo.

Artículo 7. *Efectos y vigencia.*

1. La inscripción realizada otorga la condición de demandante de vivienda protegida, habilitándolo para participar en los procesos de adjudicación de las mismas.
2. La inscripción practicada en el Registro Público de Demandantes no exime al demandante inscrito de la obligación de cumplir los requisitos exigidos para ser destinatario de vivienda protegida en el momento en que adquiera la condición de adjudicatario.
3. La adjudicación de la vivienda deberá coincidir con la unidad familiar o de convivencia de la inscripción registral.
4. La inscripción estará vigente durante un periodo de tres años desde que fuera practicada o desde la última actualización o modificación de los datos realizada por el demandante inscrito. En los tres meses anteriores a la finalización del periodo de vigencia señalado, el interesado podrá solicitar la renovación de la inscripción practicada. A estos efectos, el Registro comunicará en el tercer trimestre del tercer año esta circunstancia a los demandantes inscritos, al objeto de ejercer la facultad de solicitud de la renovación en el plazo señalado en el apartado anterior. Dicha comunicación se realizará preferentemente por medios telemáticos.
5. Las personas inscritas tienen el derecho a solicitar y obtener gratuitamente la información sobre los datos que han sido inscritos, así como el derecho a rectificar los datos de la inscripción que sean inexactos o incompletos.

Artículo 8. *Causas de denegación de la inscripción.*

1. Se incurrirá en causa de denegación de la inscripción en los siguientes casos:

- a) Cuando no se aporten los datos requeridos.
- b) En aquellos casos en que los datos aportados o de la verificación realizada por el Registro resulte que los solicitantes no se incluyen en ninguno de los grupos de acceso a la vivienda protegida de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa vigente y en el art. 3 de la presente Ordenanza.
- c) Asimismo, será causa de denegación la falsedad manifiesta en los datos o documentación aportada para la tramitación de la inscripción.
- d) Cuando el integrante de una unidad familiar o una unidad de convivencia estuviese ya inscrito como demandante de una vivienda protegida, sea a título individual o formando parte de una unidad familiar o de convivencia distinta.

En este caso, se tramitará la solicitud sólo cuando la persona ya inscrita cancele su inscripción en el primer asiento, que continuará vigente para los restantes inscritos, a los que además se les comunicará la cancelación parcial practicada. Se exceptuarán las unidades familiares que tengan compartida la guardia y custodia de los hijos en cuanto a éstos.

- e) Cuando la persona física solicitante, la unidad familiar o la unidad de convivencia, al solicitar la inscripción, ya estén inscritos simultáneamente en tres Registros Públicos de Demandantes.
- f) En el supuesto en que no hayan transcurrido tres años desde que se procediese a la cancelación de la inscripción por haber renunciado voluntariamente por dos veces a la vivienda protegida o promoción para la que hubiesen sido seleccionados, con las excepciones establecidas en el Reglamento regulador de los Registros públicos municipales de demandantes de vivienda protegida.

Sección II.—*Modificación de la inscripción.*

Artículo 9. *Solicitud de modificación y modificación de oficio.*

1. Las personas inscritas, tienen la obligación de comunicar al Registro la modificación de los datos enumerados en el artículo 4 de esta Ordenanza y mantener actualizada la información que figura en el mismo mediante la documentación oportuna.

La comunicación no será necesaria si se trata de una variación en los ingresos familiares inferior al 10%. El plazo para la comunicación será de tres meses desde el acontecimiento que alteró el dato modificado, salvo los datos económicos que habrá de comunicarlos entre el 1 de julio y el 30 de septiembre del año siguiente al inmediatamente concluido. Asimismo, deberán comunicar y se incorporarán al Registro otros datos sobre circunstancias sobrevenidas que puedan afectar a su inclusión en un programa determinado.

2. Con el fin de mantener actualizada la lista de demandantes, el Registro solicitará periódicamente a los organismos correspondientes en cada caso, los datos necesarios para conocer la variación económica y patrimonial de la unidad familiar inscrita en el Registro, comunicando de oficio esta circunstancia al demandante, cuando suponga cambio en el grupo de acceso a la vivienda protegida en el que se hubiere ubicado.

Asimismo, el Registro modificará de oficio las inscripciones realizadas cuando sea necesario para adecuar las modificaciones de los Planes de Vivienda y Suelo, tanto autonómicos como municipales.

Artículo 10. *Procedimiento. Plazos.*

1. Comprobados los extremos de la modificación practicada a instancia de interesado o de oficio, el Registro comunicará al interesado la propuesta de modificación de la inscripción, disponiendo éste de un plazo de diez días para alegar lo que a su derecho convenga, salvo que se resuelva conforme a lo solicitado, en cuyo caso se notificará la resolución estimatoria.

2. El Registro Público de Demandantes resolverá la solicitud de modificación en el plazo máximo de dos meses desde su presentación.

3. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, el vencimiento del plazo de 2 meses sin haberse notificado resolución expresa, legitima al interesado o interesados que hubieran deducido la solicitud para entenderla estimada por silencio administrativo.

4. En los procedimientos iniciados de oficio el vencimiento del plazo máximo de dos meses para resolver, dará lugar a que los interesados que hubiesen comparecido den por desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.

Sección III.—*Cancelación de la inscripción.*

Artículo 11. *Solicitud de cancelación, cancelación de oficio y cancelación provisional.*

1. La cancelación de la inscripción en el Registro Público de Demandantes se producirá por las siguientes causas:

- a) Por la finalización del periodo de vigencia de la inscripción sin que se hubiese procedido a la renovación.
- b) Por solicitud de la persona inscrita, en ejercicio del derecho de cancelación. Cuando la inscripción recoja a varios demandantes inscritos en virtud de una unidad familiar o una unidad de convivencia, la cancelación será total cuando todos los inscritos mayores de edad la soliciten. En su defecto, se cancelará la inscripción únicamente de quien la solicite, conservando el asiento todos sus efectos para los restantes inscritos mayores de edad dentro de la unidad familiar o la unidad de convivencia, a los que además se les comunicará la cancelación parcial practicada y, en su caso, la notificación del grupo de acceso.
- c) Cuando los inscritos dejen de cumplir los requisitos para ser adjudicatario de vivienda protegida.
- d) Cuando los inscritos hayan renunciado voluntariamente por dos veces a la vivienda o promoción para la que hubiesen sido seleccionados. El demandante excluido no podrá volver a ser inscrito hasta que transcurra el plazo de tres años desde la cancelación de la inscripción.

Se considerará que la renuncia no es voluntaria al menos en los siguientes casos:

- Cuando la vivienda para la que ha sido seleccionado no se corresponda con las características sustanciales del demandante que constan en la inscripción registral;
- Cuando el demandante seleccionado no pueda formalizar la compraventa por no haber recibido crédito financiero o porque haya sufrido una situación de desempleo. Estas causas deberán ser acreditadas documentalmente.
- En el supuesto contemplado en el art. 21.4 de la presente Ordenanza, en caso de viviendas en régimen de cooperativa.

- e) La inclusión como seleccionado en una lista de demandantes.

Artículo 12. *Procedimiento. Plazos.*

1. Comprobados los extremos de la cancelación solicitada a instancia de interesado o de oficio, el Registro comunicará a los interesados la propuesta de cancelación, teniendo el interesado un plazo de diez días para alegar lo que a su derecho convenga, salvo que se resuelva conforme a lo solicitado, en cuyo caso se notificará la resolución estimatoria.

2. El Registro Público de Demandantes resolverá la solicitud o la cancelación de oficio en el plazo máximo de dos meses desde la presentación o inicio de las actuaciones de oficio.

Sección IV.—*Recursos.*

Artículo 13. *Recursos.*

Contra las resoluciones que agoten la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano del Ayuntamiento competente en materia de vivienda, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación. Contra el acuerdo del mismo, definitivo en vía administrativa o a partir del mes desde su interposición, en que deberá entenderse desestimado el recurso, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo.

TÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE ADJUDICATARIOS

Artículo 14. *Requisitos para la selección del demandante de vivienda protegida.*

Se establecen los siguientes requisitos para la selección de los demandantes a los que se adjudicará una vivienda protegida:

- a) El demandante debe estar inscrito en el Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida, salvo las excepciones establecidas en el artículo 13 del Reglamento de Vivienda protegida de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- b) El demandante debe cumplir efectivamente con los requisitos establecidos para el acceso al programa de vivienda protegida de que se trate y, en su caso, con los de los cupos en los que se integre.

Artículo 15. *Establecimiento de cupos.*

1. El Registro, de acuerdo con los Planes Municipales de Vivienda y las características de la demanda derivadas del propio Registro, determinará para cada promoción de viviendas protegidas, el porcentaje de viviendas asignado a cada uno de los cupos, atendiendo a los grupos de inscripción establecidos, y en su caso, el orden de prioridad entre los mismos, sin perjuicio de lo que pueda derivarse de la concreta solicitud del Promotor.

2. Los cupos a los que se refiere el apartado anterior serán los siguientes:

- a) Cupo especial de viviendas adaptadas a personas discapacitadas con movilidad reducida que les obligue a trasladarse habitualmente en sillas de ruedas o con la ayuda de cualquier otro medio técnico.

Se incorporan a este cupo las viviendas incluidas en la reserva mínima establecida en el artículo 111 del Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla la Ley 1/1999, de 31 de marzo, de atención a las personas con movilidad reducida.

Tendrán preferencia los demandantes que sean usuarios de silla de ruedas y, en caso de viviendas vacantes, los demandantes que padeciendo movilidad reducida permanente en los desplazamientos o en la de ambulación, acrediten la necesidad de que la vivienda sea accesible, mediante certificado de vivienda adaptada o para persona confinada en silla de ruedas o movilidad reducida, expedido por la Consejería de Salud y Bienestar Social.

Para la adjudicación de estas viviendas se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 113 del Decreto 293/2009, de 7 de julio, antes citado. La discapacidad referida en este apartado la puede padecer cualquiera de las personas que integre la unidad familiar o de convivencia inscrita en el Registro como demandante de vivienda.

Si una vez ofertadas las viviendas a estos colectivos continúan habiendo vacantes, pasarán al cupo general.

- b) Cupo de familias numerosas, integrado por las viviendas de cuatro o más dormitorios destinadas a unidades familiares que acrediten su condición de familias numerosas de acuerdo con la Ley 40/2003, mediante el Título expedido por la Consejería de Salud y Bienestar Social de la Junta de Andalucía.

En el supuesto de que existiera menos demanda que viviendas reservadas para este cupo, y siempre que lo permita el régimen de protección de la promoción, el resto de viviendas que no se adjudicaran pasarían a integrarse en el cupo general.

- c) Cupo de viviendas para situaciones específicas. De existir vacantes, es decir más viviendas que demandantes, pasarán a formar parte del cupo señalado en el punto 3.º letra d) siguiente. Este cupo va destinado a:

— Familias monoparentales. La unidad familiar estará formada por la madre o el padre y todos los hijos que convivan con uno u otro y, en su caso, el tutor legal y los menores sujetos a tutela, conforme a lo establecido en el artículo 3.1.d) de la Orden de 26 de enero de 2010, de desarrollo y tramitación de las actuaciones en materia de vivienda y suelo del Plan Concertado de Vivienda y Suelo 2008-2012 o normativa que lo sustituya.

— Víctimas de violencia de género. Se exigirá acreditación por los medios previstos en el art. 30.1 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

— Víctimas de terrorismo. Se exigirá Certificado y/o Resolución del Ministerio del Interior por el que se les reconozca como titulares del derecho de resarcimiento por daños corporales (físicos o psíquicos) causados como consecuencia o con ocasión de delitos de terrorismo.

— Personas procedentes de ruptura de la unidad familiar, que acrediten documentalmente que, tras un proceso de separación legal, divorcio, anulación de matrimonio o disolución de pareja de hecho legalmente inscrita, se encuentran privados del uso de la vivienda familiar por adjudicación al otro cónyuge mediante resolución judicial firme. Tendrá que acreditar encontrarse al corriente del pago de las pensiones alimenticias y compensatorias, en su caso, o que no le corresponden estos pagos.

— Emigrantes retornados que acrediten dicha condición mediante certificación emitida por la Áreas o Dependencias Provinciales de Trabajo y Asuntos Sociales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, respectivamente, correspondientes al domicilio del demandante.

— Personas en situación de dependencia, de acuerdo con el Decreto 168/2007, de 12 de junio.

— Personas con discapacidad oficialmente reconocida y las unidades familiares o de convivencia que las tengan a su cargo. En estos casos será preciso que se haya acreditado la situación con los certificados de los organismos oficiales acreditativos de dicha situación, conforme a lo establecido en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre.

— En el supuesto de que existieran menos demanda que viviendas reservadas para este cupo, y siempre que lo permita el régimen de protección de la promoción, el resto de viviendas que no se adjudicaran pasarían a integrarse en el cupo general.

- d) Cupo jóvenes, menores de 35 años.

- e) Cupo general.

Artículo 16. *Sistema de adjudicación.*

Verificado los requisitos para ser adjudicatario de vivienda protegida, respetando siempre los cupos si los hubiere y de acuerdo con la baremación resultante de los siguientes criterios que habrán de ser justificados.

En dicho baremo se puntuará la antigüedad en el registro, la antigüedad de la fecha de empadronamiento (ó el tiempo de vinculación laboral en el municipio) inmediatamente anterior a la selección.

Las personas víctimas de violencia de género ó de terrorismo y las personas retornadas obtendrán la máxima puntuación en la antigüedad de empadronamiento (ó vinculación laboral) y en antigüedad en el Registro.

La adjudicación se realizará, respetando siempre los cupos si los hubiere, de acuerdo con la baremación resultante de los criterios que a continuación se especifican.

En situación de empate en la puntuación, prevalecerá la solicitud de la composición familiar con algún miembro que pertenezca a los grupos de especial protección, y de persistir el empate se decidirá por antigüedad en el Registro y en caso de seguir el empate, de forma que los que tengan la misma puntuación sean seleccionados no suplentes, se procederá al sorteo.

Para realizar la baremación se atenderá a los siguientes criterios y puntuaciones:

a) Antigüedad de Empadronamiento (ó vinculación laboral).

<i>Años</i>	<i>Puntos</i>
No empadronados	0
Hasta 1 año	0,5
De 1 año y un día a 2 años	2
De 2 años y un día a 4 años	5
De 4 años y un día a 6 años	6
De 6 años y un día a 8 años	8
Más de 8 años	15

* Las personas víctimas de violencia de género ó del terrorismo y los emigrantes retornados obtendrán la puntuación máxima independientemente de su antigüedad en el Registro.

b) Antigüedad en el Registro de Demandantes.

<i>Años</i>	<i>Puntos</i>
Hasta 1 año	2
De 1 año y un día a 2 años	4
Más de 2 años	8

* Las personas víctimas de violencia de género ó del terrorismo y los emigrantes retornados obtendrán la puntuación máxima independientemente de su antigüedad en el Registro.

c) Composición de la unidad familiar o unidad de convivencia en relación con la vivienda solicitada:

<i>Núm. personas</i>	<i>Núm. dormitorios</i>	<i>Puntos</i>
1	1 dormitorio	4
	2 dormitorios	2
	3 dormitorios	0
2	4 dormitorios	0
	1 dormitorio	6
	2 dormitorios	4
3	3 dormitorios	0
	4 dormitorios	0
	1 dormitorio	0
4	2 dormitorios	8
	3 dormitorios	6
	4 dormitorios	0
	1 dormitorio	0
5 ó más	2 dormitorios	4
	3 dormitorios	8
	4 dormitorios	4
	1 dormitorio	0
5 ó más	2 dormitorios	0
	3 dormitorios	10
	4 dormitorios	10

d) Necesidad de vivienda protegida.

<i>Necesidad de Vivienda Protegida</i>	<i>Puntos</i>
Pendiente de desahucio 10	
Necesidad de Vivienda Adaptada	6
Hacinamiento	8
Embargos con remate de subasta	5
Alojamiento con otros familiares u otra unidad Familiar 7	
Vivienda inadecuada por superficie	2
Renta de alquiler elevada en relación al nivel de ingresos	
≥51%	1
≥41%	
≥25%	
Precariedad	3
Alojamiento en establecimiento benéfico o en alojamiento provisional	3
Formación de una nueva unidad familiar	2
Expediente expropiatorio	3

e) Pertenencia a alguno de los Grupos de Especial Protección.

<i>Grupos de especial protección</i>	<i>Puntos</i>
Jóvenes menores de 35 años	4
Personas mayores de 65 años	5
Familias Numerosas	6
Familias Monoparentales	10

<i>Grupos de especial protección</i>	<i>Puntos</i>
Víctimas de violencia de género	8
Víctimas de terrorismo	1
Personas procedentes de rupturas familiares	2
Emigrantes retornados	3
Personas en situación de dependencia o unidades familiares o de convivencia con personas en situación de dependencia a su cargo	7
Personas con discapacidad	9

- f) Ingresos de la unidad familiar ó de la unidad de convivencia (expresados en núm. de veces IPREM) para el Programa de Viviendas de Promoción Pública en alquiler.

<i>Ingresos (veces IPREM)</i>	<i>Puntos</i>
Hasta 0,50	10
De 0,51 a 0,75	6
De 0,76 a 1,00	2

Cuando los planes de vivienda y suelo establezcan para determinados programas criterios de preferencia específicos, los mismos tendrán prioridad y a ellos tendrán que adaptarse la selección de demandantes para la adjudicación de las viviendas y solo en caso de no existir demandantes que cumplan con dichos requisitos se podrán adjudicar las viviendas a otros demandantes inscritos según el orden de preferencia que corresponda.

TÍTULO III. PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LAS VIVIENDAS

Artículo 17. *Adjudicación de viviendas a través del registro de demandantes.*

1. La adjudicación de las viviendas protegidas se realizará a través del Registro, en los siguientes casos:

- Adjudicación de viviendas protegidas de nueva construcción.
- Segundas o posteriores adjudicaciones en caso de promociones en alquiler.
- Transmisión de la propiedad en caso de viviendas calificadas en alquiler, una vez transcurrido el plazo previsto en el oportuno programa del correspondiente plan de vivienda y suelo, tanto estatal como autonómico, cuando la persona inquilina haya renunciado al derecho de adquisición preferente.
- Transmisión de viviendas cuyas personas titulares hayan accedido a la propiedad en un procedimiento judicial o por impago de deuda sin que medie dicho procedimiento, y la nueva persona adquirente en virtud de la ejecución no cumpla los requisitos legal y reglamentariamente establecidos para disfrutar de una vivienda protegida. En este caso, y al objeto de garantizar la función social de las viviendas protegidas, el nuevo propietario deberá ofrecerla al Registro en el plazo de tres meses desde que hayan accedido a la titularidad, salvo que la vivienda sea ofrecida en cualquier forma de cesión a la anterior persona titular registral de la vivienda.

Conforme al artículo 13 del Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se establecen las siguientes excepciones a la obligación de adjudicar mediante el Registro Público Municipal de Demandante de Vivienda Protegida:

- Las actuaciones que tengan como objeto el realojo permanente ó transitorio motivado por actuaciones urbanísticas, de rehabilitación o renovación urbana, de promoción completa ó viviendas concretas.
- La adjudicación de viviendas y alojamientos a unidades familiares en riesgo de exclusión social, cuando se justifique el carácter de urgencia por los servicios sociales del ayuntamiento.
- La adjudicación de viviendas calificadas en programas de alquiler a entidades sin ánimo de lucro para destinarlas al alojamiento de personas sin recursos o en riesgo de exclusión social.

2. Se podrá poner a disposición del Registro las viviendas de aquellos titulares que deben transmitirla, por haber accedido a una vivienda protegida adaptada a sus circunstancias familiares.

En todo caso, para acceder a una de estas viviendas será requisito indispensable encontrarse inscrito en dicho Registro.

3. El Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de La Puebla del Río también podrá ofrecer a los demandantes inscritos otras viviendas protegidas que, de forma voluntaria por los propietarios de las mismas, tengan intención de vender o alquilar sus viviendas y requieran los servicios de mediación del Registro.

Artículo 18. *Solicitud del promotor ó titular de la vivienda.*

1. El promotor o la persona titular de las viviendas protegidas solicitará al Registro una relación ordenada de demandantes, cuando haya obtenido la calificación provisional ó definitiva de vivienda protegida, aportando copia de dicho documento, así como nota simple registral acreditativa de la propiedad de las viviendas.

El deber previsto en este párrafo se exceptúa para las cooperativas de viviendas protegidas, que estarán a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento regulador de los Registros Públicos Municipales de demandantes de vivienda protegida.

2. En caso de que por parte del promotor no se justifique la viabilidad de la promoción y no se haya obtenido la Calificación Provisional, el Registro comunicará la denegación de su solicitud, pudiendo alegar éste lo que a su derecho convenga en el plazo de 10 días. En caso de que no se aceptaran las alegaciones formuladas por el promotor a la denegación de la solicitud, el órgano del Ayuntamiento competente en materia de vivienda resolverá a la vista del expediente.

Artículo 19. *Relación de adjudicatarios.*

1. El Registro de Demandantes una vez aceptada la solicitud elaborará una relación con tantos demandantes como viviendas a adjudicar, atendiendo a los ingresos, al régimen de tenencia y a la pertenencia a alguno de los cupos, ordenados de manera priorizada, de acuerdo con los requisitos de selección establecidos en el artículo 14 de la presente Ordenanza. Asimismo, elaborará una relación con demandantes suplentes en un número que doble el de viviendas a adjudicar. La relación de demandantes suplentes también estará ordenada de manera priorizada de acuerdo con los requisitos de selección establecidos en el artículo 14 y correrá sucesivamente en caso de que se produzcan vacantes.

En el caso de que no hubiese demandantes suficientes, la relación ordenada recogerá a los demandantes existentes. Las viviendas sin demandante serán adjudicadas libremente por el promotor, siempre que los adjudicatarios propuestos cumplan los requisitos establecidos para el acceso a la vivienda y estén inscritos en el Registro Público de Demandantes.

2. Terminada la relación ordenada conforme al apartado anterior, y en todo caso en el plazo de treinta días desde la solicitud del promotor, el Registro notificará la expresada relación a las personas seleccionadas, a la Consejería competente en materia de vivienda a efectos de su publicación en su página web y al promotor solicitante.

3. Los demandantes que se encuentren relacionados como suplentes en una primera relación, y en el transcurso de esa adjudicación, el Registro recibiera una nueva petición de demandantes para otra promoción, pasarán a formar parte de esta nueva relación como demandantes seleccionados titulares.

4. Asimismo, terminada la relación ordenada conforme al apartado primero de este artículo, el Secretario del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, previo informe de los servicios técnicos del Registro, emitirá certificado a favor del demandante seleccionado titular con el siguiente contenido mínimo:

- a) Acreditación del cumplimiento de los requisitos que permiten el acceso a la vivienda protegida en una determinada promoción conforme a los datos inscritos en el Registro Público de Demandantes.
- b) Los ingresos del demandante calculados en el número de veces el IPREM.
- c) Número del expediente de calificación provisional.
- d) Pertenencia a un grupo de especial protección, conforme a la normativa aplicable en materia de vivienda.
- e) Vigencia de seis meses de la certificación, en los términos previstos por el correspondiente Plan Andaluz de Vivienda.

Artículo 20. *Adjudicación de las viviendas.*

1. El promotor realizará la adjudicación de viviendas mediante contrato de compraventa, arrendamiento, arrendamiento con opción a compra o adjudicación en el caso de cooperativas, para lo que habrá de requerir a los demandantes seleccionados, mediante comunicación que permita comprobar la recepción de la misma, indicándoles el lugar y hora para formalizar la adjudicación de la vivienda.

2. Transcurridos treinta días desde el requerimiento, el promotor excluirá a los demandantes seleccionados que no hayan dado respuesta al requerimiento y procederá a requerir a tantos suplentes como sea necesario para cubrir las vacantes, comunicando al Registro Público de Demandantes dichas circunstancias. Igualmente, los suplentes que no contesten en treinta días al requerimiento se considerarán excluidos y se procederá a su sustitución en los mismos términos.

3. Agotada la relación de suplentes, el promotor podrá optar entre solicitar una nueva relación priorizada de demandantes o la adjudicación libre entre demandantes que cumplan los requisitos establecidos para el acceso a la vivienda y siempre que estén inscritos en el Registro Público de Demandantes.

4. En el plazo de diez días desde la adjudicación de cada vivienda, el promotor la comunicará al Registro Público de Demandantes que procederá a realizar la anotación en el asiento correspondiente y comunicará la adjudicación a la Consejería competente en materia de vivienda. Estos trámites también serán obligatorios en el caso de que el promotor hubiera obtenido la autorización que excepciona la obligación de adjudicación mediante el Registro Público de Demandantes, conforme al art. 13 del Reglamento de Viviendas Protegidas.

5. Serán nulas de pleno derecho las adjudicaciones que incumplan los requisitos establecidos en la normativa correspondiente para el acceso a la vivienda protegida.

Artículo 21. *Adjudicación de viviendas en régimen de cooperativa.*

1. En el caso de cooperativas de viviendas protegidas, la persona promotora de su constitución solicitará del Registro la correspondiente relación de demandantes, conforme al procedimiento establecido en el artículo 18, con carácter previo a la solicitud de la calificación provisional, acompañando declaración sobre las siguientes circunstancias de las viviendas cuya construcción se prevé:

- a) Número y ubicación.
- b) Tipología, superficie media y anejos o locales en su caso.
- c) Programa en el que se tiene previsto financiar las viviendas y precio previsto para los distintos componentes de la promoción, incluidos los no protegidos.
- d) Situación urbanística y titularidad del suelo, así como previsión de plazos de inicio de la construcción de las viviendas protegidas.
- e) Estudio de viabilidad económica de la promoción.

2. La adjudicación se realizará en primer lugar entre los demandantes inscritos en el Registro que hayan manifestado su interés en formar parte de una cooperativa de viviendas. En caso de no existir suficientes demandantes se adjudicarán entre el resto de las personas inscritas que cumplan los requisitos y según los criterios de adjudicación generales establecidos en la presente Ordenanza.

3. La persona promotora de la cooperativa podrá resultar adjudicataria de una vivienda protegida siempre que sea seleccionada de conformidad con esta norma.

4. Si las personas inicialmente seleccionadas rechazan constituirse en cooperativa para la promoción de las viviendas, ello no implicará renuncia voluntaria.

Disposición adicional primera.

1. El Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida es un fichero de titularidad municipal previsto para el tratamiento de datos que facilite la organización de la demanda y adjudicación de viviendas protegidas, cuya titularidad recae en el Ayuntamiento de La Puebla del Río, quien decide sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento.

2. El Registro Público de Demandantes es un fichero sometido a medidas de seguridad de nivel alto, conforme a lo establecido en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

3. La Sociedad La Puebla del Río es la encargada del tratamiento de los datos personales incluidos en el Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de La Puebla del Río, correspondiéndole cuantas operaciones y procedimientos técnicos, de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

4. Los datos inscritos en el Registro Público de Demandantes serán los requeridos para la ejecución de los planes de vivienda que correspondan. Para el ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, que se realizará ante La Puebla del Río, se emplearán los correspondientes modelos normalizados.

5. Los datos tratados en el Registro Público de Demandantes se obtendrán a través de las solicitudes y comunicaciones presentadas por los solicitantes de una vivienda protegida, de las solicitudes y comunicaciones realizadas por los promotores de vivienda protegida, y de oficio por el propio Registro en colaboración con otras Administraciones en los supuestos legalmente previstos. Las solicitudes y comunicaciones se realizarán en soporte telemático o soporte papel. Para el caso de presentación de solicitudes por vía telemática se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. En los términos que se prevea en la normativa en materia de vivienda protegida, los datos del Registro Público de Demandantes se pondrán a disposición de la Administración de la Junta de Andalucía, a través de la Consejería competente en materia de Vivienda, a los solos efectos de coordinar una base de datos común. Asimismo se pondrán a disposición de los agentes que intervienen en la adjudicación de viviendas y con este fin exclusivo.

Podrán comunicarse datos estadísticos del Registro Público de Demandantes a entidades promotoras de vivienda protegida, previa solicitud de las mismas y a efecto de adecuar sus promociones a la demanda existente. En estos mismos términos podrán facilitarse estos datos a los agentes económicos y sociales más representativos.

7. El Registro Público de Demandantes se gestionará por medios telemáticos. Las solicitudes de inscripción, declaraciones y comunicaciones suscritas por los solicitantes en soporte papel, se conservarán durante la vigencia de la inscripción o, en su caso, por un plazo máximo de cinco años.

8. Las certificaciones de los datos obrantes de la inscripción en el Registro Público de Demandantes serán expedidas por el Secretario del Ayuntamiento, o funcionario en quién delegue previo informe de los servicios técnicos de La Puebla del Río.

El Registro Público de Demandantes podrá expedir, a petición de los demandantes con interés legítimo, notas informativas sobre los datos tratados en el Registro, siempre que no afecten a datos personales de terceras personas.

9. La inscripción, actualización y cancelación de datos en el Registro será gratuita.

10. Se podrá exigir al promotor una tasa ó precio público por la tramitación del proceso de selección y adjudicación de los adjudicatarios, previa aprobación de la Ordenanza Fiscal correspondiente.

11. El modelo normalizado de solicitud informará a la persona demandante del uso que va a darse a sus datos y, especialmente, de su puesta a disposición a la Consejería competente en materia de vivienda a los efectos establecidos en esta Ordenanza. Realizada la adjudicación, el órgano responsable del correspondiente Registro remitirá a dicha Consejería certificación en la que se hará constar los datos de la persona adjudicataria para el visado del contrato de la vivienda protegida y de la emisión de la resolución sobre financiación cualificada cuando proceda.

Disposición adicional segunda.

1. Con la finalidad de constituir una base de datos única, que coordine y relacione los distintos Registros Públicos de Demandantes, el Registro pondrá de modo permanente a disposición de la Administración de la Junta de Andalucía la base de datos que recoge las inscripciones realizadas.

2. El Registro Público de Demandantes podrá recabar las certificaciones que corresponda emitir a los Organismos competentes, entre otros la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y a la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía, de acuerdo con el artículo 31.2 de la Ley 3/2004, de 28 de diciembre de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras, con la finalidad de obtener la información y los datos requeridos para la tramitación de las solicitudes presentadas.

3. Del mismo modo, el Registro Público de Demandantes podrá verificar por vía electrónica la identidad y residencia de las personas solicitantes, datos sobre la titularidad de inmuebles registradas por la Dirección General del Catastro o en su caso de cualesquiera otros registros públicos, así como cualquier otro dato relativo a las solicitudes presentadas por los demandantes.

4. La solicitud conlleva la autorización al órgano gestor para recabar los datos y certificaciones, así como efectuar las necesarias verificaciones previstas en este artículo, en los términos del artículo 5.5 del Decreto 1/2012, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas y se modifica el Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Disposición adicional tercera.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica correspondiente en la materia. Igualmente se estará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Especialmente se hace constar que, en los conceptos mencionados y no definidos en el mismo (como unidad familiar, unidad de convivencia, pareja de hecho, familia numerosa, grupos de especial protección, ingresos familiares, etc.), se estará lo dispuesto en la normativa aplicable en materia de vivienda y a las remisiones que la misma realice a otras normativas.

Disposición adicional cuarta.

El Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas dispondrá de la aplicación informática elaborada por la Consejería competente en materia de vivienda, para la gestión del Registro Público Municipal y en caso de ser necesario, se revisarán los términos de la presente Ordenanza, en aquellos aspectos que procedan.

Disposición adicional quinta.

El Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida dispondrá de modelos normalizados, en soporte papel e informático, de solicitudes y demás trámites relacionados con su funcionamiento, que serán de uso obligatorio para su presentación ante el mismo.

Disposición transitoria primera.

Los procedimientos de selección de demandantes que se hubiesen iniciado antes de la entrada en vigor de esta Ordenanza seguirán su tramitación de acuerdo con la normativa vigente al inicio del procedimiento.

Disposición derogatoria única.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Disposición final primera.

Los criterios de selección del demandante de vivienda protegida que se han establecido en la presente Ordenanza se revisarán en función de la evolución del desarrollo de actuaciones de viviendas protegidas en el municipio, con respecto siempre a lo establecido en el Decreto 1/2012, de 10 de enero de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas en la Comunidad Autónoma y de los criterios de preferencia y previsiones al respecto establecidas por los correspondientes planes estatales y autonómicos de vivienda y suelo.

Disposición final segunda.

La existencia y funcionamiento de la Base de Datos Común del Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, supondrá la adopción por parte del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de La Puebla del Río de las medidas necesarias de coordinación con la citada Administración Autonómica.

Disposición final tercera.

Todas las cuestiones relativas al seguimiento del procedimiento administrativo derivado de la presente Ordenanza, se someterán en caso de duda o insuficiencia, a lo estipulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposición final cuarta.

La presente Ordenanza entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia a los efectos de lo establecido en el artículo 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la ley 11/1999 de 21 de abril.

La citada publicación dará cumplimiento a la exigencia de la misma para la constitución de ficheros de titularidad pública previsto en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Disposición derogatoria.

Queda derogada la Ordenanza municipal Reguladora por la que se establecen las Bases de la Constitución del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de La Puebla del Río, publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 43, de fecha 22 de febrero de 2010.

36W-891

OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS

AGENCIA PÚBLICA ADMINISTRATIVA LOCAL «PRODIS»

Doña Yolanda Díez Torres, Vicepresidenta de la Agencia Pública Administrativa Local para la atención de personas con discapacidad de Écija y su comarca «Prodis».

Hace saber: Que con fecha 18 de febrero de 2020 ha sido dictada Resolución número 2020/5, de la Vicepresidencia, relativa a aprobación de «Bases que regirán la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de cuidadores/as de personas con discapacidad con destino en los diferentes centros de la Agencia Pública Administrativa Local para la atención de personas con discapacidad de Écija y su comarca Prodis», cuyo tenor literal es transcrito a continuación:

«Considerando la necesidad de proceder a la contratación de personal laboral temporal para atender necesidades urgentes e inaplazables como consecuencia de bajas laborales, vacaciones, permisos retribuidos u otras necesidades de los diferentes servicios, a los efectos de mantener las ratios exigidas por la normativa vigente aplicable para la prestación del servicio en cada uno de los centros (Unidad de Estancia Diurna, Centro Ocupacional, Residencia de Adultos y Residencia de Gravemente Afectados) de la Agencia Pública Administrativa Local para la atención de personas con discapacidad de Écija y su comarca «Prodis», según se indica a continuación:

- A) 3 puestos de Cuidador/a de personas con discapacidad, cuya selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición. La jornada laboral será a tiempo completo, con horario a turnos, de mañanas, tardes y noches, de lunes a domingos.
- B) Resto de puestos de Cuidador/a de personas con discapacidad, con destino a efectuar sustituciones de los titulares de los puestos y cuya selección se efectuará mediante el sistema de concurso de méritos.

De conformidad con lo previsto en el artículo 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, la contratación de personal laboral temporal solo está permitida en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Considerando la Memoria Justificativa de la concurrencia del carácter excepcional de las contrataciones y para atender necesidades urgentes e inaplazables, emitida con fecha 15 de noviembre de 2019 por la Vicepresidenta de la Agencia Pública Administrativa Local «Prodis», según se indica a continuación:

«[...] Las contrataciones laborales que implicará la citada bolsa de empleo, tienen carácter excepcional y para atender necesidades urgentes e inaplazables como consecuencia de bajas laborales, vacaciones, permisos retribuidos u otras necesidades de los diferentes servicios, a los efectos de mantener las ratios exigidas por la normativa vigente aplicable para la prestación del servicio en cada uno de los centros (Unidad de Estancia Diurna, Centro Ocupacional, Residencia de Adultos y Residencia de Gravemente Afectados) de la Agencia Pública Administrativa Local para la atención de personas con discapacidad de Écija y su comarca «Prodis».

Las causas que justifican el carácter excepcional de la contratación se concretan en la necesidad de cobertura de puestos debido a situaciones de incapacidad laboral temporal, vacaciones, permisos retribuidos y otras necesidades de los diferentes servicios, debido a la necesidad de mantener los ratios de personal que la normativa aplicable exige en los diferentes centros de la Agencia Pública Administrativa Local «Prodis».

Por otro lado, el carácter urgente e inaplazable de dicha necesidad obedece a la propia configuración de los servicios y sus usuarios, que exigen una atención continuada y permanente, que no admite demoras o dilaciones.”

Visto el Informe de Secretaría número 30/2019, de 18 de noviembre de 2019 así como el informe de fiscalización emitido por el Interventor con fecha 14 de febrero de 2020.

Visto lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, Estatutos de la Agencia Pública Administrativa Local para la atención de personas con discapacidad de Écija y su comarca «Prodis» así como demás normativa concordante.

Atendido lo anterior, y en uso de las facultades previstas en el artículo 11.1 k) de los Estatutos de la Agencia Pública Administrativa Local «Prodis», delegadas por resolución de la Presidencia número 2020/1, de 10 de enero de 2020, he tenido a bien dictar la siguiente resolución:

Primero: Aprobar las «Bases que regirán la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de cuidadores/as de personas con discapacidad con destino en los diferentes centros de la Agencia Pública Administrativa Local para la atención de personas con discapacidad de Écija y su comarca Prodis», cuyo tenor literal es transcrito a continuación:

“BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE CUIDADORES/AS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD CON DESTINO EN LOS DIFERENTES CENTROS DE LA AGENCIA PÚBLICA ADMINISTRATIVA LOCAL PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE ÉCIJA Y SU COMARCA «PRODIS»

1.^a *Objeto de la convocatoria, sistema de selección y duración de la bolsa de empleo.*

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de empleo para la contratación, en régimen laboral temporal o/e interinidad de Cuidadores/as, con destino en los diferentes centros, Unidad de Estancia Diurna, Centro Ocupacional, Residencia de Adultos y Residencia de Gravemente Afectados, al servicio de la Agencia Pública Administrativa Local para la atención de personas con discapacidad de Écija y su comarca «Prodis», según se indica a continuación:

- C) 3 puestos de Cuidador/a de personas con discapacidad, cuya selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición. La jornada laboral será a tiempo completo, con horario a turnos, de mañanas, tardes y noches, de lunes a domingos.
- D) Resto de puestos de Cuidador/a de personas con discapacidad, con destino a efectuar sustituciones de los titulares de los puestos y cuya selección se efectuará mediante el sistema de concurso de méritos.

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as quedarán sujetos/as al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

De conformidad con lo previsto en el artículo 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, la contratación de personal laboral temporal prevista en las presentes Bases tiene carácter excepcional y para atender necesidades urgentes e inaplazables como consecuencia de bajas laborales, vacaciones, permisos retribuidos u otras necesidades de los diferentes servicios, a los efectos de mantener los ratios exigidas por la normativa vigente aplicable para la prestación del servicio en cada uno de los centros (Unidad de Estancia Diurna, Centro Ocupacional, Residencia de Adultos y Residencia de Gravemente Afectados) de la Agencia Pública Administrativa Local para la atención de personas con discapacidad de Écija y su comarca «Prodis».

2.^a *Modalidad del contrato y régimen jurídico.*

La modalidad del contrato será contrato laboral temporal o/e interinidad, conforme a lo previsto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

Las presentes Bases se rigen por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET), Real Decreto 2720/1998, de 18 diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionario de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionario Civiles de la Administración General del Estado, y demás normativa concordante.

3.^a *Requisitos de las personas aspirantes.*

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- e) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del Título de Técnico de Atención Sociosanitaria en Instituciones Sociales o equivalente.
A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener el título el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.
Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de la Unión Europea.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionarios/as, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- g) El conocimiento adecuado del castellano por nacionales de otros países.

Los aspirantes con discapacidad con grado igual o superior al 33 por 100 serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Estas personas deberán indicar expresamente su discapacidad en la solicitud de participación dentro del apartado «persona con discapacidad». A tal efecto, deberán adjuntar a la solicitud de participación certificación de los órganos competentes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, en la que se acredite el grado de discapacidad.

Asimismo, deberán adjuntar a la solicitud declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto convocado.

4.^a Solicitudes.

4.^a 1.– Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, se formularán según el modelo que se acompaña como Anexo I, se dirigirán a la Vicepresidenta de la Agencia Pública Administrativa Local para la atención de personas con discapacidad de Écija y su comarca «Prodis», y se presentarán en el Registro General de Entrada de la citada Agencia Pública Administrativa Local, dentro del plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En las instancias, los interesados harán constar expresa y detalladamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes también podrán ser presentadas en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación que se indica a continuación, eximiéndose de la presentación de documentos originales o en fotocopia compulsada, conforme a lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De conformidad con dicho artículo, los aspirantes se responsabilizan expresamente de la veracidad de la documentación aportada, debiendo insertar en cada una de sus páginas la leyenda «Es copia fiel del original» y firmando a continuación en la parte impresa de la citada documentación, incluyendo, en su caso, anverso y reverso. En caso de falsedad o manipulación decaerá el derecho a la participación en la selección, con independencia de la responsabilidad que hubiera lugar:

- Documento nacional de identidad o equivalente.
- Fotocopia de la titulación académica exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En caso de que resulte necesario, acreditación de la homologación de la titulación equivalente.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.
- Los aspirantes con discapacidad con grado igual o superior al 33 por 100 deberán aportar declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto convocado al que aspira así como certificación de los órganos competentes del Estado o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente en la que se acredite el grado de discapacidad.

Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior.

4.^a 2.– Tras la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, el resto de anuncios se realizarán, exclusivamente, en el tablón físico de edictos de la Agencia Pública Administrativa Local y en el tablón de anuncios electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Écija, alojado en su página web: www.ecija.es.

5.^a Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará por la Vicepresidenta de la Agencia Pública Administrativa Local, en el plazo máximo de diez días naturales resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando en este último caso la causa de exclusión u omisión. Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos de la Agencia Pública Administrativa Local y en el tablón de anuncios electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Écija.

Los aspirantes excluidos y omitidos contenidos en la citada lista dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución en el tablón de edictos de la Agencia Pública Administrativa Local y tablón de anuncios electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Écija, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen dicha exclusión u omisión quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

En el plazo de subsanación no se podrán alegar méritos no expresados en la solicitud inicial.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por la Vicepresidenta de la Agencia Pública Administrativa Local se dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, las cuales se harán públicas mediante su exposición en el tablón de edictos de la citada Agencia y tablón de anuncios electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Écija, indicándose en la misma la composición del órgano de selección.

Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos.

6.^a Tribunal calificador.

El Tribunal calificador, que estará compuesto exclusivamente por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de las Administraciones Públicas, será designado por la Vicepresidenta de la Agencia Pública Administrativa Local y estará constituido por un/a Presidente/a, cuatro Vocales y un/a Secretario/a.

La designación de los miembros del Órgano de Selección incluirá la de los respectivos suplentes.

Asimismo, el Órgano de Selección podrá disponer la incorporación al mismo de asesores especialistas que colaborarán con aquél en el ejercicio de sus especialidades técnicas, que actuarán con voz y sin voto.

La composición del Órgano de Selección será predominantemente técnica y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte del Órgano de Selección personal de elección o designación política, funcionarios interinos o personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente o persona que le sustituya, Secretario o persona que le sustituya y dos vocales, titulares o suplentes, indiferentemente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes resolviéndose los posibles empates con el voto de calidad del Presidente.

El Órgano de Selección actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de las reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa incluso penal.

El Órgano de Selección quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando puedan incurrir en las causas prevenidas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Órgano de Selección en la forma prevista en el artículo 24 del citado texto legal cuando concurran las circunstancias anteriormente citadas.

Asimismo, los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

A tal efecto, el Presidente/a del Órgano de Selección exigirá a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso/a en circunstancias de abstención anteriormente previstas, sin perjuicio de que, de oficio, deba el/la afectado/a notificarlo al órgano de pertenencia.

Contra los acuerdos y resoluciones del Tribunal podrán los/as interesados/as interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, contado desde la fecha de su publicación, ante la Vicepresidenta de la Agencia Pública Administrativa Local para la atención de personas con discapacidad de Écija y su comarca «Prodis».

7.^a Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección es el que se indica a continuación:

A) 3 puestos de Cuidador/a, cuya selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

La fecha, lugar y hora de comienzo de la fase del concurso y de la fase de oposición, se efectuará en la misma resolución en la que se declare aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

En la realización del ejercicio en el que tienen que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «A», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B» y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados para la celebración del ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

El proceso selectivo constará de dos fases: Concurso y oposición.

a) FASE DE CONCURSO:

Esta fase, que no tiene carácter eliminatorio, será previa a la de oposición. Los aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los méritos del concurso, en unión de la solicitud, sin que el Tribunal calificador pueda tener en cuenta ni valorar aquéllos que aún alegados fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La fase de concurso no podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios de la Agencia Pública Administrativa Local y tablón de anuncios electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Écija, conforme al baremo que figura en el Anexo II y con un máximo de 40 puntos.

Los/as interesados/as podrán presentar contra la resolución del Tribunal, donde se determina la valoración inicial de méritos, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito dirigido al Presidente del Tribunal, teniendo para ello dos días hábiles a partir de su publicación.

El Tribunal elevará a definitiva la calificación de la fase de concurso, confirmando, en su caso, la puntuación inicialmente otorgada, o determinando la puntuación definitiva que corresponda, con base sólo en los méritos alegados y probados, según el procedimiento señalado en estas Bases.

El trámite de notificación de la resolución de estas alegaciones se entenderá efectuado con la publicación de la resolución del tribunal por la que se eleven a definitivas las puntuaciones de la fase de concurso.

b) FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio, compuesto de dos partes (una psicotécnica y otra práctica, relacionada con las funciones a desarrollar de Cuidador/a), que será eliminatorio.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de una hora.

El Tribunal calificará dicho ejercicio con un máximo de 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5,00 puntos.

La puntuación total del proceso selectivo será la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y en la fase de oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición, los méritos relativos a la experiencia profesional en el sector público; experiencia profesional en el sector privado; y cursos de formación y perfeccionamiento, por este orden. En caso de continuar el empate, el mismo se dilucidará por sorteo.

B) *Resto de puestos de Cuidador/a, con destino a efectuar sustituciones de los titulares de los puestos, y cuya selección se efectuará mediante el sistema de concurso de méritos.*

Los aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los méritos del concurso, en unión de la solicitud, sin que el Tribunal calificador pueda tener en cuenta ni valorar aquéllos que aún alegados fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente al concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios de la Agencia Pública Administrativa Local y tablón de anuncios electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Écija, conforme al baremo que figura en el Anexo II y con un máximo de 40 puntos.

Los/as interesados/as podrán presentar contra la resolución del Tribunal, donde se determina la valoración inicial de méritos, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito dirigido al Presidente del Tribunal, teniendo para ello dos días hábiles a partir de su publicación.

El Tribunal elevará a definitiva la calificación del concurso, confirmando, en su caso, la puntuación inicialmente otorgada, o determinando la puntuación definitiva que corresponda, con base sólo en los méritos alegados y probados, según el procedimiento señalado en estas Bases.

El trámite de notificación de la resolución de estas alegaciones se entenderá efectuado con la publicación de la resolución del Tribunal por la que se eleven a definitivas las puntuaciones del concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en los méritos relativos a la experiencia profesional en el sector público; experiencia profesional en el sector privado; y cursos de formación y perfeccionamiento, por este orden. En caso de continuar el empate, el mismo se dilucidará por sorteo.

8.^a *Relación de aspirantes y aprobación de la bolsa de empleo.*

Una vez terminada la calificación definitiva de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública la relación por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la Agencia Pública Administrativa Local y en el tablón de anuncios electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Écija. Dicha relación se elevará a la Vicepresidenta de la Agencia Pública Administrativa Local, ordenada de mayor a menor, que aprobará la bolsa de empleo mediante Resolución que se publicará en los medios citados anteriormente.

9.^a *Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

Normas generales.

Las personas incluidas en la bolsa de empleo podrán ser llamadas para las futuras contrataciones que resulten necesarias, cuando se den los supuestos previstos en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normativa de desarrollo.

El llamamiento se realizará en función de las necesidades existentes y a la aprobación de la cobertura, no generando ningún derecho de contratación por el hecho de estar incluido en la citada bolsa.

La contratación se realizará, una vez autorizada por el Jefe de Personal, según la necesidad de cobertura del puesto de trabajo, procediendo por parte de la Administración de la Agencia al llamamiento de los integrantes de la bolsa.

El llamamiento para las contrataciones que fuesen necesarias se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por las personas aspirantes en el proceso selectivo. En todo caso, con el objetivo de ofrecer una atención adecuada a cada uno de los residentes de los centros de la Agencia, los contratos se irán realizando por el citado orden de puntuación, siempre y cuando el aspirante haya recibido la necesaria contratación previa para la formación en cada uno de los centros. Dicha contratación previa se va a realizar por el orden asignado en la bolsa de empleo.

Práctica del llamamiento.

Los llamamientos se realizarán por teléfono como medio preferente de comunicación, sin perjuicio de poder utilizar cualquier otro medio que permita dejar constancia fehaciente de dicho llamamiento y de su fecha.

- Los llamamientos se realizarán mediante llamada telefónica, tras la cual se enviará correo electrónico al interesado una vez contactado con el mismo, con las características de la oferta en caso de aceptación o comunicando la renuncia del mismo.
- Si el integrante no puede ser localizado con la primera llamada telefónica, se efectuarán hasta máximo tres llamadas en horarios distintos (cada 30 minutos) en el mismo día.
- En el caso en no sea posible contactar con la persona correspondiente se procederá a llamar al siguiente de la lista, quedando excluido para ese llamamiento concreto, quedando en la misma situación a la espera de un nuevo llamamiento.
- En el caso de que a un integrante de la bolsa no haya sido posible contactar para 3 llamamientos distintos, quedará excluido provisionalmente del procedimiento, teniendo la obligación de ponerse en contacto con el departamento de personal de la Agencia para poder seguir recibiendo nuevos llamamientos.

- En el supuesto de cobertura urgente de un puesto, siendo la incorporación al mismo menos de 24 horas, se realizará una sola llamada, y en caso de renuncia o imposibilidad de localización, se llamará al siguiente integrante de la bolsa de empleo.

Las comunicaciones telefónicas se realizarán a los números aportados por los interesados. Es obligación de los mismos mantener sus datos personales convenientemente actualizados.

Renuncia al contrato ofertado.

La renuncia a un contrato ofertado, podrá ser justificada o sin justificar, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Justificada: Solamente se considerará justificada la renuncia en los siguientes casos:
 - Incapacidad laboral temporal acreditada.
 - Permiso por matrimonio o formalización legal de unión de hecho.
 - Descanso por maternidad/paternidad, adopción o acogimiento.
 - Fallecimiento, accidente y hospitalización de un familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad.
 - Estudios académicos de carácter oficial.
 - Contrataciones temporales.

La razón justificativa de la renuncia deberá ser acreditada documentalmente en la Administración de la Agencia en el plazo máximo de 3 días hábiles. El integrante de la bolsa de empleo se mantendrá provisionalmente como «suspense» de este procedimiento hasta el momento en que aporte la documentación justificativa por la que motivó la renuncia.

- Sin justificar:

Los integrantes de la Bolsa solamente podrán renunciar a 2 llamamientos de diferentes puestos ofertados. La persona será excluida a partir de la tercera renuncia sin justificar.

Exclusiones del procedimiento.

Serán excluidos definitivamente, aquellos integrantes de la misma que incurran en los siguientes supuestos:

- Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- No superar el periodo de prueba establecido de acuerdo con lo previsto en el convenio colectivo.
- La no incorporación al puesto de trabajo una vez aceptado el contrato salvo que quede acreditada alguna de las situaciones justificadas previstas para la renuncia.
- La renuncia a un contrato tras haberse incorporado al puesto de trabajo.

La persona aspirante, desde el llamamiento y en todo caso con carácter previo a la formalización del contrato correspondiente, tiene la obligación de presentar la siguiente documentación:

- Declaración de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.
- Declaración de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado En el caso de ser nacional de otro Estado, de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Si sufriese discapacidad, informe expedido por órgano competente en la materia que acredite tener la capacidad para ejercer el puesto al que se pretende aspirar.

En el supuesto de no presentar dicha documentación en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará en el último lugar en el orden de la bolsa de empleo.

La vigencia de la bolsa de empleo será de un año, prorrogable de forma expresa por el órgano competente por periodos anuales hasta un máximo de tres años.

En caso de prórroga, la bolsa de empleo se renovará y ampliará anualmente, de forma que durante el plazo comprendido entre los días 1 a 30 de septiembre, cualquier interesado podrá participar o, en el caso de los interesados que ya integren la bolsa, actualizar sus datos y méritos.

10.^a *Contratación.*

La formalización del contrato de trabajo se realizará conforme a lo previsto en la normativa vigente aplicable.

11.^a *Recursos.*

Contra las presentes bases se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Agencia Pública Administrativa Local para la atención de personas con discapacidad de Écija y su comarca «Prodis», en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de dicha publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.1 c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los/as interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I

Modelo solicitud

Solicitud de admisión al proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo de Cuidadores/as de personas con discapacidad, con destino a los diferentes centros de la Agencia Pública Administrativa Local para la atención de personas con discapacidad de Écija y su comarca «Prodis».

Datos personales del solicitante.

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
DOMICILIO Nº	C.P.
MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO FECHA DE NACIMIENTO	En su caso, GRADO DE DISCAPACIDAD:

Expone:

Primero.—Que declara conocer las Bases del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo de Cuidadores/as con destino a la Unidad de Estancia Diurna, Residencia de Mayores y Residencia de Gravemente Afectados, al servicio de la Agencia Pública Administrativa Local para la atención de personas con discapacidad de Écija y su comarca «Prodis».

Segundo.—Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud. Asimismo, se responsabiliza de la veracidad de la documentación aportada que no sea original o fotocopia compulsada, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercero.—Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad o documentación correspondiente en los casos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente así como acreditación de su homologación, en su caso.
- En su caso, certificación de los órganos competentes del Estado o de la Junta de Andalucía en la que se acredite el grado de discapacidad así como declaración responsable del solicitante acreditativa de que el grado de discapacidad que padece es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto convocado al que aspira.
- Documentación acreditativa de los méritos que se alegan y que se indican a continuación:

...

Solicita:

Ser admitido/a al proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo de Cuidadores/as con destino a los diferentes centros, al servicio de la Agencia Pública Administrativa Local para la atención de personas con discapacidad de Écija y su comarca «Prodis».

- 3 puestos de Cuidador/a, cuya selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.
- Resto de puestos de Cuidador/a, cuya selección se efectuará mediante el sistema de concurso de méritos.

En ..., a ... de ... de 20...

Fdo: ...

SRA. VICEPRESIDENTA DE LA AGENCIA PÚBLICA ADMINISTRATIVA LOCAL PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE ÉCIJA Y SU COMARCA «PRODIS».

La persona que firma esta solicitud autoriza a la Agencia Pública Administrativa Local para la atención de personas con discapacidad de Écija y su comarca «Prodis», a tratar sus datos personales, y reconoce haber leído, entendido y comprendido la siguiente información:

Finalidad del tratamiento y plazo de conservación de los datos: sus datos serán tratados por la Agencia Pública Administrativa Local con la finalidad de llevar a cabo un proceso selectivo para la gestión de la bolsa de empleo que derive de dicho procedimiento. Serán conservados durante el tiempo necesario para ello y, después, durante todo el tiempo exigido por la legislación aplicable.

Tipología de los datos tratados: Identificativos (nombre, apellidos, DNI); de contacto (dirección postal, correo electrónico, teléfono); de características personales (fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad); de empleo (vida laboral, de nómina –no económicos-, de puestos de trabajo desempeñados); de aspectos administrativos (incompatibilidad, etc.). Para el tratamiento de los datos especialmente protegidos (de salud), el interesado consiente explícitamente su tratamiento por parte de la Agencia Pública Administrativa Local.

Datos de terceros: para el caso en que el interesado facilite datos de terceros, manifiesta contar con el consentimiento de ellos, y se compromete a trasladarles esta información, eximiendo a la Agencia Pública Administrativa Local de cualquier responsabilidad en este sentido. No obstante, la Agencia podrá llevar a cabo verificaciones periódicas para constatarlo.

Veracidad de los datos: El interesado garantiza que los datos que facilita a la Agencia Pública Administrativa Local son verdaderos, exactos, completos y actualizados, a cuyos efectos responde de la veracidad de todos los datos que comunique y mantendrá debidamente actualizada toda la información facilitada, de manera que responda a su situación real. Se responsabiliza asimismo de las falsedades o inexactitudes que proporcione, y de los daños y perjuicios, directos o indirectos, que ello cause a la Agencia Pública Administrativa Local o a terceros.

Legitimación del tratamiento: El tratamiento de los datos del interesado por parte de la Agencia Pública Administrativa Local, incluidos los especialmente protegidos, se basa en el consentimiento del interesado, que presta con su firma en la solicitud. No obstante, para el cumplimiento de los fines para los que son facilitados esos datos, su tratamiento está basado también en la tramitación del procedimiento selectivo y en la gestión de la bolsa de empleo que de él deriva, por lo que el suministro de tales datos para esas finalidades es obligado e impediría alcanzarlas el hecho de no facilitarlos.

Cesión de datos: Los datos facilitados podrán ser cedidos a otras Administraciones públicas y a los Juzgados y Tribunales en los casos previstos en la Ley, así como a las autoridades legitimadas para exigirlos.

Ejercicio de derechos: El interesado podrá, en cualquier momento, dirigir un escrito Agencia Pública Administrativa Local (Pueblo Saharui, CP 41400 Écija –Sevilla-) adjuntando una copia de su DNI, para: (I) obtener información acerca de si en la Agencia Pública Administrativa Local se está tratando datos personales que le conciernen; (II) acceder a sus datos personales; (III) rectificar sus datos inexactos o incompletos; (IV) solicitar la supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, no sean ya necesarios para alcanzar los fines para los que fueron recogidos; (V) obtener de la Agencia Pública Administrativa Local la limitación del tratamiento de los datos cuando concurra alguna de las condiciones previstas en la normativa de aplicación; (VI) solicitar la portabilidad de sus datos; (VII) reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando considere que la Agencia Pública Administrativa Local ha vulnerado los derechos que le reconoce la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad: La Agencia Pública Administrativa Local tratará en todo momento los datos del interesado de forma absolutamente confidencial y guardando el preceptivo deber de secreto respecto de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, adoptando al efecto las medidas de índole técnica y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad de sus datos y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos.

Enterado y conforme con lo expuesto en los apartados anteriores, presto mi consentimiento libre, informado, específico e inequívoco y autoriza a la Agencia Pública Administrativa Local para la atención de personas con discapacidad de Écija y su comarca «Prodis», a que trate sus datos personales, que voluntaria y libremente le facilito, para las finalidades expuestas en el presente documento.

ANEXO II
Baremo de méritos

Puntuación máxima: 40 puntos.

- a) Por experiencia profesional, ya sea como personal funcionario o laboral, en el sector público (Administración Estatal, Autonómica o Local o entes instrumentales de dichas Administraciones, incluidas empresas y sociedades públicas) ocupando puestos iguales o de similares características al que se convoca (como Cuidador/a de personas con discapacidad): 0,45 puntos por cada mes. Máximo: 20 puntos.
Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán proporcionalmente.
No se valorará la relación de becarios, prácticas formativas, colaboración social, contrato civil, mercantil o administrativo de prestación de servicios.
No se valorarán las fracciones inferiores al mes.
- b) Por experiencia laboral en el sector privado por cuenta ajena ocupando puestos iguales o de similares características al que se convoca (como Cuidador/a de personas con discapacidad): 0,30 puntos por cada mes. Máximo: 15 puntos.
Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán proporcionalmente.
No se valorará la relación de becarios, prácticas formativas, colaboración social, contrato civil, mercantil o administrativo de prestación de servicios.
No se valorarán las fracciones inferiores al mes.
- c) Por cursos de formación y perfeccionamiento.
Por cada hora de curso recibido relacionado con las funciones y naturaleza de los puestos que se convocan (como Cuidador/a de personas con discapacidad): 0.01 punto y con un máximo de 5 puntos.
Solo serán objeto de valoración, la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado.

Acreditación de los méritos alegados.

Los méritos alegados deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

- Experiencia profesional en el sector público: certificación expedida por la Administración o documento equivalente expedido por el ente instrumental en que conste el periodo de prestación de servicios a jornada completa o parcial, puesto desempeñado, escala, subescala y tipo de nombramiento o vinculación con la Administración o ente instrumental. También se admitirá como medio de acreditación el contrato de trabajo y el informe de vida laboral. Si el contrato no especificase las funciones se podrá adjuntar documento acreditativo que especifique las funciones desarrolladas.
- Experiencia laboral en el sector privado: se acreditará mediante el contrato de trabajo y el informe de vida laboral. Si el contrato no especificase las funciones se podrá adjuntar documento acreditativo expedido por el empresario, en el que se especifiquen las funciones desarrolladas, no pudiendo entrar en contradicción con lo que exprese el contrato.
- Cursos de Formación o perfeccionamiento: Diplomas, o certificación de asistencia, donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y el número de horas lectivas. Los títulos o diplomas donde no se especifiquen las horas de duración, no serán puntuados."

Segundo: Publicar las Bases a que se refiere el apartado anterior en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en el tablón de anuncios de la Agencia Pública Administrativa Local para la atención de personas con discapacidad de Écija y su comarca «Prodis», en el tablón de anuncios electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Écija y en el portal de transparencia de este último.

En Écija, a fecha de firma electrónica. La Vicepresidenta de la Agencia Pública Administrativa Local de Atención de las personas con discapacidad de Écija y su comarca «Prodis», doña Yolanda Díez Torres (Decreto número 2020/1 de 10 de enero de 2020). Por la Secretaria. Doña Rosa María Rosa Gálvez, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2 e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Écija a 20 de febrero de 2020.—La Vicepresidenta de la Agencia Pública Administrativa Local de Atención de las personas con discapacidad de Écija y su comarca «Prodis», (Decreto número 2020/1 de 10 de enero de 2020), Yolanda Díez Torres.

34W-1443

**TASAS CORRESPONDIENTES AL
«BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA**

Inserción anuncio, línea ordinaria	2,10	Importe mínimo de inserción	18,41
Inserción anuncio, línea urgente	3,25	Venta de CD's publicaciones anuales	5,72

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071-Sevilla.

Dirección del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Ctra. Isla Menor, s/n. (Bellavista), 41014-Sevilla.
Teléfonos: 954 554 133 - 34 - 35 - 39. Faxes: 954 693 857 - 954 680 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es