



# Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Viernes 24 de septiembre de 2021

**Número 222**

## S u m a r i o

### **CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE SEVILLA:**

- Convocatoria de ayudas en el marco del programa Xpande (BDNS) . . . . . 3

### **DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA:**

- Área de Cultura y Ciudadanía:  
Modificación de estatutos del organismo provincial Casa de la Provincia . . . . . 3

### **ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:**

- Juzgados de lo Social:  
Sevilla.—Número 1: autos 198.1/21; número 3 (refuerzo bis): autos 24/18; número 6 (refuerzo): autos 409/18; número 10 (refuerzo externo): autos 809/21; número 12: autos 255/20. . . . . 3
- Juzgados de Primera Instancia:  
Sevilla.—Número 4: autos 463/10 . . . . . 5

### **AYUNTAMIENTOS:**

- Alcalá de Guadaíra: Convocatoria de premios (BDNS) . . . . . 7
- Almensilla: Creación de una bolsa de empleo para la contratación temporal de un Técnico de Administración General del Plan Contigo . . . . . 7
- Aznalcázar: Expediente de expropiación . . . . . 14
- Bormujos: Convocatoria de ayudas (BDNS) . . . . . 15
- Brenes: Convenio de colaboración . . . . . 17
- Carmona: Modificación de reglamento. . . . . 17
- El Cuervo de Sevilla: Ordenanza reguladora de actuaciones urbanísticas sujetas a declaración responsable o comunicación previa. . . . . 17
- Reglamento del servicio de ayuda a domicilio . . . . . 27
- Reglamento del Centro Municipal de Música y Danza «Manuel de Falla» . . . . . 40
- Estepa: Expedientes de modificación de créditos . . . . . 54
- Gines: Expediente de traslado de restos mortuorios. . . . . 55
- Corrección de errores . . . . . 56
- Martín de la Jara: Delegación de funciones . . . . . 57
- Los Molares: Padrones fiscales. . . . . 58

— Montellano: Expedientes de modificación de créditos . . . . .	58
— La Puebla de Cazalla: Expediente de modificación de créditos . Padrones fiscales . . . . .	59 60
— Villamanrique de la Condesa: Lista de personas admitidas y excluidas, composición del tribunal y fecha de comienzo de las pruebas de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Policía Local . . . . .	60

## CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE SEVILLA

Convocatoria Programa Xpande 2021 - Arahál - Cámara Sevilla.

BDNS (Identif.): 584633.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/584633>

La Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Sevilla informa de la convocatoria pública de ayudas Xpande 2021 para el apoyo a la expansión internacional de la PYME, cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea.

Primero. *Beneficiarios.*

Pymes y autónomos del término municipal de Arahál, que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

Segundo. *Objeto.*

Concesión de ayudas para el diseño, desarrollo y ejecución de planes de internacionalización en el marco del Programa Xpande, subvencionados en un 70% por FEDER.

Tercero. *Convocatoria.*

El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la sede de la Cámara de Comercio de Sevilla. Además puede consultarse a través de la web <https://camaradesevilla.com/programas/internacionalizacion>.

En dicha dirección podrá descargarse, junto con la convocatoria, la documentación necesaria para realizar la solicitud.

Cuarto. *Cuantía.*

La cuantía de las ayudas económicas a otorgar con cargo a esta convocatoria es de 18.000 euros, siendo el presupuesto máximo elegible por empresa de 9.000 euros, que será prefinanciado en su totalidad por la empresa beneficiaria y cofinanciado por FEDER al 70%, por lo que la cuantía máxima de ayuda por empresa será de 6.300 euros.

Estas ayudas forman parte del Programa Xpande, cuyo presupuesto máximo de ejecución es de 154.262,00 euros, en el marco del «Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020» y que incluye los servicios gratuitos de asesoramiento y seguimiento.

Quinto. *Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo para la presentación de solicitudes se abre a las 9:00 h, una vez transcurridos 5 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, y finalizará el día 30 de noviembre de 2021 a las 14:00 h, si bien el plazo podrá acortarse en caso de que se agote el presupuesto.

En Sevilla a 21 de septiembre de 2021.—El Secretario General, Pedro Delgado Moreno.

34W-7993

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

### Área de Cultura y Ciudadanía

Transcurrido el plazo legal de exposición al público y no habiéndose formulado reclamaciones al expediente de modificación de los Estatutos del Organismo Provincial Casa de la Provincia, aprobado inicialmente en sesión ordinaria de 29 de abril de 2021, se procede a la publicación del texto del acuerdo conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, considerándose definitivamente aprobado, consistiendo la modificación en la inclusión de un apartado quinto en el artículo 6 de los Estatutos, con la siguiente redacción:

5. El Consejo Rector podrá celebrar sus sesiones por medios telemáticos, cuando así lo establezca la Presidencia motivadamente en la convocatoria.

Lo que se hace público, a efectos de información pública.

En Sevilla a 22 de septiembre de 2021.—El Secretario General, P.D. resolución 2501/2021, de 18 de mayo, Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

6W-8021

## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 1

Procedimiento: Pieza de Ejecución de Título Judicial 198.1/2021. Negociado: A.

N.I.G.: 4109144420190006088.

De: Daniel Romero Sánchez, Carlos Pérez Álvarez, Luis García Vázquez y Javier María Domingo Lobato.

Abogado: Jorge Aguza Muñoz

Contra: Ancana Inversiones S.L.

Doña María Belén Pascual Hernando, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número uno de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 198.1/2021 a instancia de la parte actora Daniel Romero Sánchez, Carlos Pérez Álvarez, Luis García Vázquez y Javier María Domingo Lobato contra Ancana Inversiones S.L. sobre Pieza de Ejecución de Título Judicial se ha dictado resolución de fecha 27 de julio de 2021 del tenor literal siguiente:

«Despachar ejecución a favor de Daniel Romero Sánchez, Carlos Pérez Álvarez, Luis García Vázquez y Javier María Domingo Lobato, contra Ancana Inversiones S.L., por la suma de 9.106,91 euros en concepto de principal (3.369,31 euros a favor de Daniel Romero Sánchez, 1.050 euros a favor de Javier María Domingo Lobato, 1.809,26 euros a favor de Carlos Pérez Álvarez, y 2.878,34 euros a favor de Luis García Vázquez), más la de 1.821,38 euros (20% del principal) calculados provisionalmente para intereses, costas y gastos, sin perjuicio de su posterior liquidación y tasación.

Despachar ejecución por la vía de incidente de no readmisión a favor de Daniel Romero Sánchez, Carlos Pérez Álvarez, Luis García Vázquez y Javier María Domingo Lobato, contra Ancana Inversiones S.L., tramitándose el incidente en pieza separada de la presente ejecución.

Acuerdo: Citar a las partes a comparecencia que tendrá lugar en la sala de vistas de este Juzgado, número 8, sita en Avda. de la Buhaira s/n edificio Noga primera planta de esta capital, el próximo día 25 de octubre de 2021 a las 9:05 horas, previniendo a las mismas que deberán concurrir con todos los medios de prueba de que intenten valerse y puedan practicarse en el acto, advirtiéndose a la parte actora que de no comparecer por sí o persona que la represente, se la tendrá por decaída de su petición y que de no hacerlo la demandada por sí o representante legal, se celebrará el acto sin su presencia.»

Y para que sirva de notificación al demandado Ancana Inversiones S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 28 de julio de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Belén Pascual Hernando.

36W-7141

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 3 (refuerzo bis)

Procedimiento: Despidos/ceses en general 24/2018. Negociado: RF.

N.I.G.: 4109144420180000200.

De: Doña Luz María Martínez Moreno.

Contra: Ministerio Fiscal, Talleres Luis Carbonell, S.L., Fogasa y Todo Obras y Reformas del Sur, S.L.

Abogada: Marta Utrera Rodríguez.

Doña María Belén Antón Soto, Letrada de la Administración de Justicia de refuerzo bis de los Juzgados de lo Social número tres de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en virtud de lo acordado en los autos seguidos en este Juzgado sobre despido, bajo el número 24/2018, de doña Luz María Martínez Moreno, contra Ministerio Fiscal, Talleres Luis Carbonell, S.L., Fogasa y Todo Obras y Reformas del Sur, S.L., se ha acordado citar a Todo Obras y Reformas del Sur, S.L., como demandada por tener ignorado paradero para que comparezca el próximo 24 de noviembre de 2021 a las 10.20 h para la conciliación y a las 10.30 h para el acto de juicio, ambos a celebrar en la 7.ª planta del edificio Noga, Avda. de la Buhaira n.º 26 debiendo comparecer personalmente y con los medios de prueba que intenten valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderá por falta injustificada de asistencia.

Se pone en su conocimiento que tienen a su disposición el la Secretaría de este Juzgado copia de demanda, decreto y providencia de fecha 3 de septiembre de 2018, decreto ampliación de demanda y acta suspensión con nuevo señalamiento y providencia de 14 de septiembre de 2020.

Y para que sirva de notificación a la demandada Todo Obras y Reformas del Sur, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 14 de septiembre de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Belén Antón Soto.

6W-5483

SEVILLA—JUZGADO NÚM. 6 (refuerzo)

Procedimiento: Despidos/ceses en general 409/2018. Negociado: RF.

N.I.G.: 4109144420180004375.

De: Doña María Antonia García Criado.

Abogado: Eva María Gómez-Cunningham Arévalo.

Contra: Navair S.A., Construcciones Aeroespaciales y Navales Españolas S.A., María Pilar Ruiz Ruiz, Ludensa Capital S.L., Fogasa y Miguel Ángel Gómez Martínez (Administrador Concursal de Navair S.A.)

Doña María Belén Antón Soto, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado refuerzo de lo Social número seis de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 409/2018 se ha acordado citar a Navair S.A. y Construcciones Aeroespaciales y Navales Españolas S.A. como partes demandadas por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 25 de octubre de 2021 a las 10:40 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas 1 de este Juzgado sito en Sevilla, Avda. de la Buhaira núm. 26, edificio Noga, 7.ª planta, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación a celebrar ante la Letrada de la Administración de Justicia el mismo día a las 10:30 horas, en la Oficina de Refuerzo de este Juzgado, sita en planta séptima del mencionado edificio, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de confesión judicial.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Navair S.A. y Construcciones Aeroespaciales y Navales Españolas SA., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y para su publicación en la Sede Electrónica Judicial.

En Sevilla a 1 de septiembre de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Belén Antón Soto.

36W-7517

---

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 10 (refuerzo externo)

N.I.G.: 4109144420210009316.

Procedimiento: 809/2021. Negociado: RE.

De: Doña Esperanza Juárez Manzano.

Contra: Logihealth, S.L. y Fogasa.

Doña María Belén Antón Soto, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número diez de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en virtud de lo acordado en los autos número 809/21-RF se ha acordado citar a Logihealth, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 13 de octubre del 2021 a las 10.30 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas 8 de este Juzgado sito en Sevilla, Avda. de la Buhaira n.º 26, edificio Noga, 1.ª planta, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación a celebrar ante la Letrada de la Administración de Justicia el mismo día a las 10.20 horas, en la oficina de refuerzo de este Juzgado, sita en planta séptima del mencionado edificio, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tienen a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de refuerzo copia de la demanda y de los documentos acompañados, decreto y providencia de 30 de julio de 2021 y diligencia de ordenación de fecha 20 de septiembre de 2021.

Y para que sirva de notificación y citación a Logihealth, S.L., se expide el presente edicto para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y para su colocación en el tablón de anuncios de este Juzgado, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 20 de septiembre de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Belén Antón Soto.

6W-7926

---

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 12

N.I.G.: 4109144420200011590.

Ejecución n.º: 255/2020. Negociado: M.

De: Don David Vargas Domínguez.

Contra: Don Albero Ingeniería, S.L. y Fogasa.

Doña Ana María Alfaro Rojas, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número doce de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el n.º 255/2020, a instancia de la parte actora contra Albero Ingeniería, S.L. y Fogasa sobre despido ha dictado sentencia n.º 64/2021 de fecha 10 de marzo de 2021.

Se pone en conocimiento de el demandado Albero Ingeniería, S.L., que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la referida Sentencia y se le hace saber que contra la misma no cabe interponer recurso alguno.

Y para que sirva de notificación a la demandada Albero Ingeniería, S.L., actualmente en paradero desconocido, se expide el presente edicto para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En Sevilla a 14 de septiembre de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, Ana María Alfaro Rojas.

6W-7831

---

**Juzgados de Primera Instancia**

---

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 4

N.I.G.: 4109142C20100013158.

Procedimiento: Ordinario 463/2010. Negociado: 11.

De: Pilar Mantero Peláez, Francisco J. León Benítez, Adrián González Núñez, Rubén Agudo Brito, Carmen Pérez Pavón, Emilio José Pérez García, Valentina Sánchez Gómez, Aitor Medina Juan, Lina Martina Enkler Radstrom, Emilio Jesús Salvador Moreno, Silvia Nevado Carrascosa y Francisco Javier González Aguilar.

Procuradora: Doña Elena Sánchez Delgado.

Ltrado: Don José Antonio de Paz Crespo.

Contra: Construcciones y Promociones 4005, S.L., Victoriano Gutiérrez Gómez, Pedro Carlos Fernández Cabecera, Víctor Gutiérrez Alba, Jaime Gutiérrez Alba, Jesús Gutiérrez Alba y María Rosario Alba Cubero.

Procuradora: Doña María Teresa Luna Macías, Mónica Fernández Herrera.

Ltrado: Don Eduardo Rodríguez Gavira.

Doña Cecilia Carande Cameno Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia número cuatro de los de esta capital y su provincia. Doy fe y testimonio:

Que en el asunto referenciado que se sigue en este Juzgado se ha dictado sentencia que literalmente dice:

*Sentencia n.º 99/2020.*

En Sevilla, a fecha de la firma electrónica.

Vistos por mí, Francisco Javier Millán Bermúdez, Magistrado-Juez del Juzgado de Primera Instancia n.º 4 de Sevilla y su Partido, los presentes autos de juicio ordinario registrados en este Juzgado bajo número 463/10, seguidos a instancia de doña Pilar Mantero Peláez, don Francisco Javier González Aguilar, don Francisco Javier León Benítez, don Adrián González Núñez, don Rubén Agudo Brito, doña Carmen Pérez Pavón, don Emilio José Pérez García, doña Valentina Sánchez Gómez, don Aitor Medina Juan, doña Lina Martina Enkler Radstrom, don Emilio Jesús Salvador Moreno y doña Silvia Nevado Carrascosa, representados por la Procuradora doña Elena Sánchez Delgado, contra doña María Rosario Alba Cubero, don Víctor Gutiérrez Alba, don Jaime Gutiérrez Alba y don Jesús Gutiérrez Alba, como sucesores de don Victoriano Gutiérrez Gómez, representados por la Procuradora doña María Teresa Luna Macías; contra don Pedro Carlos Fernández Cabecera, representado por la Procuradora doña Mónica Fernández Herrera; y contra la mercantil Construcciones y Promociones 4.005, S.L., en situación procesal de rebeldía; he dictado la presente sentencia con base a los siguientes.

*Fallo:*

Que estimando sustancialmente la demanda promovida por la Procuradora doña Elena Sánchez Delgado, en nombre y representación de doña Pilar Mantero Peláez, don Francisco Javier González Aguilar, don Francisco Javier León Benítez, don Adrián González Núñez, don Rubén Agudo Brito, doña Carmen Pérez Pavón, don Emilio José Pérez García, doña Valentina Sánchez Gómez, don Aitor Medina Juan, doña Lina Martina Enkler Radstrom, don Emilio Jesús Salvador Moreno y doña Silvia Nevado Carrascosa, Contra doña María Rosario Alba Cubero, don Víctor Gutiérrez Alba, don Jaime Gutiérrez Alba y don Jesús Gutiérrez Alba, como sucesores de don Victoriano Gutiérrez Gómez; contra don Pedro Carlos Fernández Cabecera y contra la mercantil Construcciones y Promociones 4.005, S.L., en situación procesal de rebeldía, se realizan los siguientes pronunciamientos:

A) Debo declarar y declaro:

1.º—Que las viviendas de los demandantes, sitas en C/. Oslo n.º 1, 2, 3, 5, 7, 8, 11 y 15 de la Pajanosas, Guillena (Sevilla), adolecen de vicios, defectos e incumplimientos constructivos de diversa índole, relacionados en el dictamen pericial aportado a la demanda como documento n.º 2 y elaborado por el perito Sr. Jiménez García.

2.º—Que todos los demandados son responsables, de forma solidaria, de los indicados defectos y patologías, con exclusión, en lo referente al codemandado Arquitecto técnico don Pedro Carlos Fernández Cabecera, de las patologías relacionadas con los números n.º 7 (rotura de peto), n.º 14 (arqueta sifónica), n.º 18 (humedad chimenea), n.º 31 (fisuras por asientos) y n.º 32 (otras fisuras), de las que no es responsable.

3.º—Que todos los demandados son responsables, de forma solidaria, de los vicios o defectos que dieron lugar a las reparaciones urgentes que hubo de acometer el demandante Sr. González Aguilar.

B) En su consecuencia, debo condenar y condeno a los citados demandados a pagar, de forma solidaria, a los demandantes indicados (limitada la obligación del codemandado don Pedro Carlos Fernández Cabecera al 91% de las cantidades que se dirán) las sumas siguientes:

- A doña Pilar Mantero Peláez, la cantidad de 40.868,35 €.
- A don Francisco Javier González Aguilar, la cantidad de 38.599,65 €.
- A don Francisco Javier León Benítez, la cantidad de 38.406,60 €.
- A don Adrián González Núñez, la cantidad de 34.815,60 €.
- A don Rubén Agudo Brito y a doña Carmen Pérez Pavón, la cantidad de 39.033,67 €.
- A don Emilio José Pérez García y a doña Valentina Sánchez Gómez, la cantidad de 41.738,14 €.
- A don Aitor Medina Juan y a doña Lina Enkler Radstrom, la cantidad de 34.956,65 €.
- A don Emilio Jesús Salvador Moreno y a doña Silvia Nevado Carrascosa, la cantidad de 33.793,37 €.

C) Y debo condenar y condeno a los citados demandados a pagar, de forma solidaria, al demandante don Francisco Javier González Aguilar la suma de 5.114,24 € por reparaciones urgentes realizadas.

Las anteriores cantidades objeto de condena devengarán el interés legal del dinero desde la interpelación judicial, incrementado en 2 puntos desde la presente sentencia.

Todo ello con imposición de costas a la parte demandada.

Contra esta sentencia cabe recurso de apelación ante la Audiencia Provincial de Sevilla que, en su caso, habrá de interponerse ante este mismo Juzgado dentro del plazo de veinte días.

El plazo para la interposición del referido recurso comenzará a computarse a partir del día hábil siguiente a aquel en que pierda vigencia el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 o, en su caso, las prórrogas del mismo, y ello sin perjuicio de ampliaciones de plazo legalmente admitidas.

Para la admisión a trámite del recurso deberá efectuarse constitución de depósito en cuantía de 50 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de este Juzgado n.º 4000.0000.00.046310, indicando en las Observaciones del documento de ingreso que se trata de un recurso seguido del código 00 y tipo concreto del recurso, de conformidad con lo establecido en la L.O 1/2009 de 3 de noviembre, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en el apartado 5.º de la disposición adicional decimoquinta de dicha norma (Ministerio Fiscal, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de todos ellos) o beneficiarios de asistencia jurídica gratuita.

Así por ésta, mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Lo anteriormente inserto concuerda bien y fielmente con su original, al que me remito, y para que conste expido y firmo el presente. Doy fe.

En Sevilla a 6 de mayo de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, Cecilia Carande Cameno.

## AYUNTAMIENTOS

### ALCALÁ DE GUADAÍRA

«Extracto del acuerdo de 16 de julio de 2021, de la Junta de Gobierno Local, por el que se aprueba la convocatoria de concesión de los premios al mérito académico Ciudad de Alcalá para el curso 2021/2022».

BDNS (Identif.): 584745.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/584745>

Aprobar el siguiente texto para el extracto de la convocatoria a remitir al «Boletín Oficial» de la provincia correspondiente a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuyo texto completo podrá consultarse en la Base de datos Nacional de subvenciones <http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans/index>

Primero: *Beneficiarios.*

El estudiantado alcalaíno que, reuniendo los requisitos previstos en las bases y en la convocatoria, esté matriculado por primera vez en una Universidad pública durante el curso 2021/2022 en un curso completo de Grado Universitario (modalidad Grupo 1), o bien, estar matriculado por primera vez en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior en centros públicos o concertados entre los fijados en el catálogo nacional por la administración educativa (modalidad Grupo 2).

Segundo: *Objeto.*

Tiene por objeto la concesión de premios al mérito académico.

Tercero: *Bases reguladoras.*

Las bases reguladoras de la presente convocatoria fueron aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 21 de junio de 2018, publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia número 155 de fecha 6 de julio de 2018.

Cuarto: *Cuantía.*

El crédito disponible para la dotación de los premios es de 60.100 euros.

Quinto: *Plazo de presentación.*

El plazo de presentación de solicitudes comenzará a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y finalizará quince días después.

Alcalá de Guadaíra a 16 de julio de 2021.—El Secretario, José Antonio Bonilla Ruiz.

4W-8020

### ALMENSILLA

Por resolución de Alcaldía número 773/2021, de fecha 15 de septiembre de 2021, se han aprobado las bases que han de regir la creación de una bolsa de trabajo para provisión mediante nombramiento como funcionario interino (ejecución de programas de carácter temporal) de puesto de trabajo de Técnico de Administración General para la gestión de la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Almensilla constituida expresa y específicamente para la gestión del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla en este municipio, a cuya conclusión se condiciona y supedita la finalización de la relación administrativa del mismo y se acordó la publicación íntegra de sus bases en el tablón de anuncios y tablón web de este Ayuntamiento, así como en el «Boletín Oficial» de la provincia.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA PROVISIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO (EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL) DE PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA LA GESTIÓN DE LA OFICINA TÉCNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ALMENSILLA CONSTITUIDA EXPRESA Y ESPECÍFICAMENTE PARA LA GESTIÓN DEL PLAN PROVINCIAL DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL 2020/2021 (PLAN CONTIGO) DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA EN ESTE MUNICIPIO, A CUYA CONCLUSIÓN SE CONDICIONA Y SUPEDITA LA FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MISMO

Primera. *Objeto de la convocatoria y legislación aplicable.*

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo para futuras necesidades de cobertura, para provisión en régimen de interinidad (ejecución de programas de carácter temporal) de puesto de funcionario interino Técnico de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A-1; en especial para adscribir a la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Almensilla para la gestión del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla, por razones expresamente justificadas y de urgencia, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 10.1.c) 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 presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases y anexos correspondientes, así como por lo establecido 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; DecretO 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y el 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.

Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al Tribunal seleccionador y a las personas aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión de las mismas en vía de oficio o en vía de recurso.

*Segunda. Característica de la plaza.*

La necesidad prioritaria es proveer el nombramiento de un funcionario interino -según solicitud realizada en el marco de la línea 6 (oficina de gestión del plan) de subvención del Plan de Empleo y Apoyo Empresarial perteneciente al Plan Contigo a la Diputación de Sevilla-; con una duración inicial aproximada del periodo que abarca desde el 2 de noviembre de 2021 al 31 de octubre de 2022; sin perjuicio de futuras ampliaciones del referido Plan Contigo, lo que determine la necesidad de ampliar el periodo temporal de ejecución del referido programa de carácter temporal.

Denominación: Técnico/a Administración General adscrito a la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Almensilla constituida expresa y específicamente para la gestión del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla en este municipio.

Clasificación de la plaza: Técnico de Administración General, Escala Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A-1.

Régimen jurídico: funcionario interino por ejecución de programas de carácter temporal con causalidad en la gestión de la Oficina Técnica del Plan del Ayuntamiento de Almensilla para la gestión del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla, a cuya conclusión se condiciona la finalización de la relación administrativa.

Régimen de incompatibilidades: Las personas aspirantes que resulten nombrados como funcionarios interinos estarán sujetos a la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

La responsabilidad general del puesto es el impulso, proposición, preparación, asesoramiento, colaboración, información y ejecución de las actividades propias de su unidad de adscripción, con aplicación de la competencia y los conocimientos especializados necesarios, según las directrices recibidas por parte de las personas que desempeñan los puestos de Secretaria-Intervención y Vicesecretaria-Intervención.

*Funciones a desarrollar:*

- Elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares de los contratos y ordenación e impulso de los expedientes de contratación relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este ayuntamiento.
- Elaboración de las Bases Regulatoras de los expedientes de concesión de subvenciones y ordenación e impulso de los referidos expedientes todos ellos relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.
- Elaboración de las Bases Regulatoras de los expedientes de procesos selectivos de empleo público y ordenación e impulso de los referidos expedientes todos ellos relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.
- Impulsar los procedimientos para recabar los documentos técnicos necesarios para llevar a efecto los expedientes de contrataciones, subvenciones y procesos selectivos de empleo público, todos ellos relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.
- Seguimiento de los expedientes de contratación, de su ejecución, de las prórrogas contractuales y de sus modificaciones en relación a las diferentes líneas del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este ayuntamiento.
- Seguimiento y control de la ejecución y justificación de las diferentes convocatorias de ayudas-subvenciones que vaya a ejecutar el Ayuntamiento, todos ellos relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.
- Colaboración con Secretaría para el impulso, seguimiento y control de los diferentes expedientes de procesos selectivos para empleos públicos, todos ellos relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento
- Cualquier otra tarea inherente a su categoría profesional que sea encomendada por la Sra. Alcaldesa en relación a las diferentes líneas del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este ayuntamiento.

*Tercero. Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas será necesario que los aspirantes reúnan, a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, los siguientes requisitos y condiciones, que deberán mantenerlos durante todo el proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 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.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título, o en condiciones de obtenerlo mediante certificado acreditativo de abono de tasas de expedición del título en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, de Licenciatura o Grado equivalente en Economía, Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Gestión y Administración Pública, Ciencias Políticas, Finanzas y Contabilidad. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá de disponerse de la correspondiente homologación.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente que inhabilite para el ejercicio de las funciones públicas. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.



- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

Las personas aspirantes con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a «no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar».

#### Cuarta. *Presentación de solicitudes y documentación.*

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Almensilla, presentándose en su registro, o en la forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el modelo de solicitud oficial (Anexo I), en el que los /las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases reguladoras.

Las solicitudes presentadas en soporte papel que contengan enmiendas o tachaduras serán desestimadas.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de las Bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

El resto de anuncios en referencia a este procedimiento selectivo posteriores a la convocatoria y bases reguladoras serán publicados en el tablón de anuncios físico y en la página web del Ayuntamiento de Almensilla: <http://www.almensilla.es/es/>

Todas las solicitudes deberán estar acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento de identidad o pasaporte en vigor.
- Fotocopia de la Titulación requerida.
- Justificante o comprobante de haber satisfecho, dentro del plazo de presentación de instancias, el importe de los derechos de examen 30,00 euros o documentación acreditativa de exención de dichos derechos de examen, conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha tasa. Podrán ser ingresados en la cuenta bancaria que este Ayuntamiento mantiene número IBAN ES312100777621221725

Conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha tasa (Ordenanza fiscal reguladora de Tasa por participación en procesos Selectivos del Ayuntamiento de Almensilla, «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 143, de 23 de junio de 2021).

La falta de pago de la tasa referida o presentación de justificación de exención de la misma, dentro del plazo que se establezca para la presentación de las solicitudes, dará lugar a la exclusión de la persona solicitante del proceso selectivo, sin que dicho defecto sea subsanable.

La presentación de las solicitudes se podrá realizar por cualquiera de los procedimientos siguientes:

Presentación telemática:

La presentación electrónica se realizará ante el registro Telemático del Ayuntamiento de Almensilla, al que se accederá desde el siguiente hiperenlace: <https://sedealmensilla.dipusevilla.es/>

Presentación por medios no electrónicos:

Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial publicado como Anexo I, el cual podrá ser fotocopiado por las personas aspirantes. Debiendo presentarse de forma presencial en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Almensilla (en horario de 09:00 a 14:00 horas).

Si alguna de las personas aspirantes tuviese reconocida algún tipo de discapacidad que sea compatible con las funciones del puesto al que aspira, se alegarán en la solicitud de participación y se acreditarán posteriormente junto con el resto de la documentación a presentar y dentro del plazo concedido, mediante certificación del organismo de la Administración competente.

#### Quinta. *Admisión de candidatos.*

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, disponiendo las personas aspirantes de un plazo de tres días hábiles a contar desde la publicación de dicha lista para subsanar las causas de exclusión u omisión.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, junto con la composición del Tribunal Calificador y la fecha de comienzo del proceso selectivo.

Los aspirantes, que dentro del plazo señalado no subsanasen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los sucesivos anuncios que hubiesen de realizarse se expondrán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

#### Sexta. *Tribunal Calificador.*

El Tribunal Calificador, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos 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, estará constituido por el Presidente, el Secretario y tres vocales. El Presidente y los vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada; pudiendo ser el Secretario del Tribunal un Funcionario del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificando a la Alcaldía-Presidentencia, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma. La Alcaldía-Presidentencia resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso, formulada.

El Presidente podrá solicitar, de los miembros del Tribunal, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23 mencionado.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal se clasificará en la categoría primera de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias. Todos los miembros y asesores del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones que por razón del servicio correspondan con arreglo a la Ley.

Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días hábiles contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

*Séptima. Proceso selectivo.*

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio, y se celebrará con carácter previo a la de concurso, baremándose únicamente los méritos alegados y debidamente acreditados de aquellos aspirantes que hubiesen superado la misma.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación en el momento de ser llamados comporta que decaea automáticamente en su derecho a participar y, en consecuencia, resultará excluido del procedimiento selectivo, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal.

*Octava. Desarrollo del proceso selectivo.*

A) Fase de oposición.

Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario con cuarenta preguntas tipo test, con respuestas alternativas relacionadas con los contenidos del programa que figura como Anexo II de la presente convocatoria, incidiéndose especialmente en aquellas materias que guarden relación estrecha con el contenido de las tareas a desempeñar por el puesto de trabajo, según se apunta en Base segunda. Se dispondrá de sesenta minutos para su realización.

Las respuestas contestadas correctamente se valorarán cada una de ellas con 0,25 puntos, las contestadas incorrectamente se penalizarán con 0,10 puntos, y las no contestadas no penalizarán.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, requiriéndose para aprobar obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

Puntuación máxima fase de oposición 10,00 puntos.

B) Fase de concurso.

El Tribunal valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, dentro del plazo de presentación de instancias, en la forma y baremo que a continuación se indica.

La acreditación de los méritos alegados se realizará:

- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos mediante diploma o certificación de asistencia, impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales.

Los cursos, seminarios, jornadas y congresos, en los que no se justifiquen horas o días de duración, serán valorados con la puntuación mínima.

- Para los servicios prestados, antigüedad y experiencia en Administraciones Públicas: se acreditará a través de certificado de servicios prestados e Informe de Vida Laboral actualizado. El certificado de servicios prestados conforme al Anexo I contemplado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública («Boletín Oficial del Estado» núm. 159, de 5 de julio de 1982) emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración. Sin ambos documentos no será susceptible de valoración los méritos alegados.

- Para los servicios prestados en la empresa privada se acreditará mediante la presentación del contrato de trabajo, certificado de empresa o documento de comunicación del contrato de trabajo obtenido en la oficina virtual del SEPE, así como informe de vida laboral actualizado e igualmente, sin ambos documentos no serán susceptibles de valoración los méritos alegados.

- Para la acreditación de la superación de exámenes correspondientes a fases de oposición de convocatorias de procesos selectivos de funcionarios con habilitación de carácter Nacional y/o de Técnicos de Administración General o Especial de plazas análoga a la convocada, certificación expedida por la Administración correspondiente.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Baremo de concurso.

a) Experiencia:

- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local en puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional de la Subescala de Secretaría, Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención 0,10 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira y con igual nivel de titulación 0,05 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas o entidades que integran el sector público que tengan naturaleza jurídico pública en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira y con igual nivel de titulación 0,03 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, o en organismos y entidades que integran el sector público y que tengan naturaleza jurídico privada en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira y con igual nivel de titulación 0,02 puntos.

Los periodos de tiempo inferiores al mes no se puntuarán.

En el supuesto de que en el certificado de servicios prestados se haga constar la experiencia en días, se entenderá, a efectos de cómputo de meses completos, que éstos tienen treinta días.

Puntuación máxima del apartado de experiencia: 2,10 puntos.

## b) Formación:

Los cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, directamente relacionados con las actividades a desarrollar, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia), impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo al siguiente baremo:

- Entre 1 y 40 horas lectivas: 0,04 puntos.
- Entre 41 y 80 horas lectivas: 0.14 puntos.
- Entre 81 y 120 horas lectivas: 0.23 puntos.
- Entre 121 y 160 horas lectivas: 0.32 puntos.
- Entre 161 y 200 horas lectivas: 0.42 puntos.
- Más de 200 horas lectivas: 0,55 puntos.

Puntuación máxima del apartado de formación: 1,40 puntos.

## c) Por superación de exámenes correspondientes a fases de oposición de convocatorias de procesos selectivos de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y/o de Técnicos de Administración General o Especial de plazas análoga a la convocada:

- Por exámenes superados en oposiciones de T.A.G./T.A. E en plazas análogas a la convocadas 0,10 puntos por cada uno de ellos.
- Por exámenes superados en oposiciones a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional 0,15 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 0,50 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 4,00 puntos, y vendrá dada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de sus apartados.

*Novena. Calificaciones definitivas.*

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, siendo la puntuación total máxima que se puede obtener de 14,00 puntos, resultando eliminados automáticamente los opositores que no superen la fase de oposición por no haber obtenido una puntuación mínima de 5,00 puntos.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, vendrá determinado por la mayor valoración obtenida en el apartado experiencia de la fase del concurso.

*Décima. Relación de aprobados, constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo*

Terminada la calificación del proceso selectivo el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento relación de los opositores que hubiesen superado el mismo, por orden de puntuación y efectuará propuesta de formación de bolsa de trabajo a la Alcaldía-Presidencia a favor de los/as aspirantes por orden de mayor a menor puntuación.

Todas los/as aspirantes que superen el procedimiento selectivo serán incluidos en una bolsa de trabajo a los efectos única y exclusivamente de la gestión del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla en este Ayuntamiento, al objeto de cubrir de manera rápida y ágil futuras situaciones que pudiesen producirse durante su ejecución. Dicha composición de la bolsa será objeto de aprobación por la Alcaldía, siendo la misma objeto de publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Por el momento se encuentra solicitada línea 6 (oficina de gestión del plan) de subvención del Plan de Empleo y Apoyo Empresarial perteneciente al Plan Contigo, para un nombramiento de funcionario interino.

El orden de prelación de la Bolsa vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo.

*Undécima. Presentación de documentos, propuesta de nombramiento y duración de interinidad.*

El aspirante propuesto para nombramiento presentará en este Ayuntamiento dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la comunicación recibida por parte del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la Base Tercera de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario interino, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad.

Los aspirantes que sean llamados para ser nombrados y no presentasen la documentación en el plazo de cinco días hábiles desde el llamamiento o presenten su renuncia expresa, serán excluidos de la bolsa de trabajo.

La duración de la interinidad estará supeditada a la ejecución del programa de carácter temporal de la oficina de gestión del Plan Contigo (Línea 6 del Plan de Empleo y Apoyo Empresarial perteneciente al Plan Contigo) que nunca podrá tener una duración superior a tres años, en concordancia con lo establecido por artículo 10.1.c) del TREBEP.

Por estar supeditada la financiación del futuro o futuros nombramiento/s de Funcionario/s Interino/s Técnico de Administración General en los términos que figuran en la presente convocatoria a la concesión de subvención solicitada a la Diputación de Sevilla, se somete el acuerdo de nombramiento de funcionario interino a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el nombramiento correspondiente.

*Duodécima. Base final.*

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del excelentísimo Ayuntamiento de Almensilla, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. En el caso de interposición del 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.

## ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

<i>Datos del solicitante</i>			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
C.P.	Localidad		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
<i>Datos del representante</i>			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
C.P.	Localidad		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
<i>Datos de la notificación</i>			
Persona a notificar		Medio preferente de notificación	
◦ Solicitante		◦ Notificación postal	
◦ Representante		◦ Notificación electrónica	

Expone:

Primero. Que tiene conocimiento de la selección anunciada en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para provisión mediante nombramiento como funcionario interino de puesto de trabajo de Técnico de Administración General para la gestión de la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Almensilla constituida expresa y específicamente para la gestión del Plan Contigo, con arreglo a la convocatoria aprobada por resolución de Alcaldía núm. \_\_\_\_\_/2021 de fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021.

Segundo. Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las funciones.

Tercero. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Cuarto. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección. Asimismo, declara que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Quinto. Que consiente expresamente que sus datos personales sean incorporados a ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Almensilla, siendo tratados bajo su responsabilidad con la finalidad de realizar procedimiento de selección de trabajadores/as para la empresa, tanto actuales como futuros, teniendo el firmante derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición con respecto a los datos personales que consten en los expresados ficheros, pudiendo revocar su consentimiento por escrito en cualquier momento.

Sexto. Acompaño junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección, los siguientes documentos:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título/certificado de la titulación exigida.
- Justificante o comprobante de haber satisfecho, dentro del plazo de presentación de instancias, el importe de los derechos de examen 30,00 euros o documentación acreditativa de exención de dichos derechos de examen, conforme a lo establecido por la Ordenanza fiscal reguladora de dicha tasa.

Por lo expuesto, solicita:

La persona abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Asimismo, que queda informada sobre el tratamiento de sus datos.

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Almensilla.

## ANEXO II

Parte 1. *General.*

Tema 1. El concepto de Constitución. La Constitución como Norma jurídica. La Constitución Española de 1978: Estructura y Principios Generales. El Estado Español como Estado social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución Española.

Tema 2. El régimen jurídico de las Administraciones públicas. La Ley 40/2015. Estructura y líneas generales.

Tema 3. La Organización territorial de la Comunidad Autónoma andaluza: previsiones estatutarias y la Ley de Autonomía Local de Andalucía. La Comunidad Política Local: competencias. Garantías de la Autonomía Local: EL Consejo Andaluz de Gobiernos Locales.

Tema 4. Relaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía con las entidades locales: El Consejo Andaluz de Concertación Local. Información mutua e impugnación de actos y disposiciones. Las relaciones de coordinación de las Comunidades Autónomas sobre las entidades locales.

Tema 5. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 6. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 7. La transparencia de la actividad pública. Legislación estatal y autonómica. Publicidad activa. La transparencia aplicada a la contratación.

Tema 8. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 9. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 10. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 11. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 12. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 13. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 14. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. (I) Los interesados en el procedimiento administrativo. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 15. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. (II) Derechos de las personas en sus relaciones con la administración pública y derechos de los interesados en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la administración. Registro y archivo.

Tema 16. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Especialidades de inicio en procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial.

Tema 17. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Especialidades en el cómputo de los plazos en materia de contratación.

Tema 18. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 19. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 20. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 21. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o, de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 22. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 23. Funcionamiento electrónico del sector público. La sede electrónica. Portal de internet. Actuaciones administrativas automatizadas y sistemas de firma. Archivo electrónico. Registros.

Tema 24. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información. Principios de igualdad, transparencia y libre competencia. El régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 25. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 26. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. El contrato menor.

Tema 27. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 28. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. La plataforma de contratación del estado. La mesa de contratación naturaleza y régimen jurídico. Su composición. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 29. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 30. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 31. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 32. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 33. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 34. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Parte 2. *Ámbito local.*

Tema 1. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 2. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos.

Tema 3. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Competencias. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 4. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 5. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 6. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración e integración de los principios de la potestad normativa. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 7. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público y Bienes patrimoniales. El Patrimonio de las Entidades Locales de Andalucía. Tráfico jurídico de los bienes. Uso y aprovechamiento. Conservación y defensa. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes.

Tema 8. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 9. Los Servicios locales de interés general. Régimen jurídico. Modos de gestión de los servicios públicos. La iniciativa económica local.

Tema 10. Modalidades de gestión propia o directa por la Entidad Local de los servicios públicos.

Tema 11. Modalidades de gestión indirecta de servicios públicos. La concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración Pública. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión.

Tema 12. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 13. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 14. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo en Andalucía: la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía. Disposiciones generales.

Tema 15. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía: Instrumentos de planeamiento. El plan general de ordenación urbanística. Planeamiento de desarrollo. Ordenanzas municipales de edificación y urbanización.

Tema 16. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía II: Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Facultades urbanísticas: distribución de cargas y beneficios.

Tema 17. Convenios urbanísticos. Naturaleza. Régimen jurídico. Procedimiento de celebración. Clases.

Tema 18. Licencias urbanísticas. Naturaleza. Actos sujetos y no sujetos a licencia. Tipología de licencias. Procedimiento y competencia para su otorgamiento. Vigencia de las licencias. Nulidad y caducidad. Actos promovidos por las Administraciones Públicas.

Tema 19. Función pública Local. Estructura. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clasificación. Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: régimen jurídico.

Tema 20. Planificación y Estructuración de los Recursos Humanos: oferta de empleo público, planes de empleo, plantilla y relación de puestos de trabajo.

En Almensilla a 16 de septiembre de 2021.—La Alcaldesa, Agripina Cabello Benítez.

36W-7826

AZNALCÁZAR

Por acuerdo del Pleno de fecha 8 de septiembre de 2021, en relación al expediente núm. 1321/2021, se acordó:

Primero. Estimar necesaria la realización de la modificación de la obra de «Proyecto de ejecución de carril bici paralelo a la A474 dirección Bollullos de la Mitación hasta fin de término municipal» con arreglo al documento técnico elaborado por la Dirección Facultativa, considerando implícita la declaración de utilidad pública de las obras en él contempladas a los efectos de su expropiación, de conformidad con los artículos 94 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y 10 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

Segundo. Aprobar la relación concreta, individualizada y valorada de los bienes a ocupar necesariamente para la modificación de la obra, y que se expresan al final de este Acuerdo.

Tercero. Proceder a la publicación de este Acuerdo en la forma a que se refiere el artículo 18 de la Ley de Expropiación Forzosa, abriendo información pública durante un plazo de quince días en el «Boletín Oficial» de la provincia y en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia, con notificación personal a los interesados, para que los titulares de bienes y derechos afectados puedan aportar por escrito cuantos datos permitan la rectificación de los posibles errores que se estimen en la relación publicada u oponerse a la ocupación o disposición de los bienes y derechos por motivos de forma o fondo, que han de fundamentar motivadamente.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aznalcazar.sedelectronica.es>].

A los efectos de la subsanación de errores en la descripción material y legal de los bienes, cualquier persona natural o jurídica podrá comparecer alegando cuantos antecedentes o referencias estime pertinentes.

## Relación de bienes afectados

I. De acuerdo con lo previsto por el artículo 10 Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa, la utilidad pública se entiende implícita, en relación con la expropiación de inmuebles, en todos los planes de obras y servicios del Estado, Provincia y Municipio.

Para el caso de aprobación de proyectos de obras, hay que tener en cuenta además el artículo 17.2 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa que establece que cuando el proyecto de obras y servicios comprenda la descripción material detallada a que se refiere el párrafo anterior, la necesidad de ocupación se entenderá implícita en la aprobación del proyecto, pero el beneficiario estará igualmente obligado a formular la mencionada relación a los solos efectos de la determinación de los interesados.

La descripción material detallada a la que se refiere el anterior precepto, es aquella que, de conformidad con el artículo 17.1 de la Ley de 16 de diciembre de 1954 que contiene la relación concreta e individualizada, en la que se describan, en todos los aspectos, material y jurídico, los bienes o derechos que considere de necesaria expropiación.

Por su parte el artículo 94 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, señala que: «Las obras comprendidas en los planes de obras y servicios locales, incluidos los planes provinciales de cooperación, llevarán aneja la declaración de utilidad pública y la necesidad de ocupación de los terrenos y edificios en ellos comprendidos a efectos de su expropiación forzosa.»

II. En concreto, y en lo que hace referencia al presente «Proyecto de Ejecución de carril bici paralelo a la A474 dirección Bollullos de la Mitación hasta fin de término municipal» del Término Municipal de Aznalcázar, dado que dicho proyecto conlleva la declaración de utilidad pública y la necesidad de ocupación de los terrenos afectados por la expropiación, estando esta Administración obligada igualmente a formular la mencionada relación a los solos efectos de la determinación de los interesados, se considera necesario que el proyecto de obra, de forma completa, incluya esa relación concreta e individualizada de bienes e identificación de los interesados afectados por la expropiación.

De conformidad con lo indicado en el apartado 1.3 Objeto del Proyecto del «Proyecto de Ejecución de carril bici paralelo a la A474 dirección Bollullos de la Mitación hasta fin de término municipal» se cita textualmente que: «Con la actuación, se crearía una continuidad con carril bici que discurre paralelo a la carretera autonómica A-474 desde el Polideportivo municipal hasta el Bujo, y con la red de carriles bici existente en el municipio y que van desde la rotonda de los Pinares discurre paralelo a la carretera provincial SE-3305 hasta la Casa Forestal Dehesa Nueva con acceso a la urb. Las Minas Golf y el que va paralelo a la A474 dirección Pilas.»

Así, queda latente que el objeto de dicho proyecto se relaciona directamente con la competencia de todo Municipio, en materia de Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre, así como de Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local (artículos 25.2 h) y l) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local).

Igualmente, la competencia propia de todo Municipio en Promoción del turismo y Promoción del deporte y gestión de equipamientos deportivos de uso público (apartados 16 y 18 del artículo 9 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía).

Las anteriores funciones públicas se ejercen directamente sobre el suelo afectado por el proyecto de obras, siendo su objetivo prioritario, tal y como puede advertirse en el mismo, el de continuar la amplia red de carriles bici ya ejecutados.

La finalidad pública es por ende, permitir que cualquier ciudadano o visitante pueda acceder y disfrutar del mismo, siendo éste igualmente un importante reclamo turístico para este Término Municipal, quedando por tanto la utilidad pública a la que sirve la expropiación absolutamente justificada.

III. De acuerdo con los términos del «Proyecto de Ejecución de carril bici paralelo a la A474 dirección Bollullos de la Mitación hasta fin de término municipal» para la ejecución de un nuevo tramo de carril bici y peatonal del Término Municipal de Aznalcázar, los bienes y derechos que resultan afectados por la ejecución del mencionado proyecto, respecto de los que opera la declaración de utilidad pública y necesidad de ocupación, son los siguientes:

Parcela	Referencia catastral	Finca registral	Propiedad	Superficie (m <sup>2</sup> )	Superficie a expropiar (m <sup>2</sup> )	Cargas inscritas
01	41012A00500066 0000TQ	2412	Ganadería Aznalcázar S.L. (1) Ganadería El Yunque S.L. (2)	21.080,00 (1) 22.594,00 (2)	612,50	Hipoteca a favor de Banco Santander, S.A.

(1) Datos catastrales.

(2) Datos registrales.

IV. Asimismo, la declaración de utilidad pública y necesidad de ocupación no afecta terrenos que resulte necesario ocupar temporalmente para la ejecución de las obras en que consistirá la ejecución material de «Proyecto de ejecución de carril bici paralelo a la A474 dirección Bollullos de la Mitación hasta fin de término municipal» para la ejecución de un carril bici y peatonal en el término municipal de Aznalcázar.

En Aznalcázar a 16 de septiembre de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta, Manuela Cabello González.

36W-7828

## BORMUJOS

*Convocatoria extraordinaria de ayuda social para la adquisición de material escolar para familias con menores y/o adolescentes que cursen estudios de educación infantil 2.º ciclo, estudios primarios, secundarios, formación profesional básica y/o similar, bachillerato y estudios universitarios.*

BDNS (Identif.): 584719.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/584719>

Doña Margarita Beltrán Expósito, Alcaldesa accidental del Ayuntamiento de Bormujos, en virtud de lo establecido en la resolución de Alcaldía 1966/2021, de 9 de septiembre de 2021.

Hace saber:

1.—Vista la resolución del Área Municipal de Ciudad Consciente número 2053/2021, de 14 de septiembre de 2021 por la que se procede a la Convocatoria Extraordinaria de Ayuda Social para la adquisición de material escolar para familias con menores y/o adolescentes que cursen estudios de Educación Infantil 2.º Ciclo, estudios primarios, secundarios, formación profesional básica y/o similar, bachillerato y estudios universitarios para el curso escolar 2021-2022, cuyo tenor literal es el siguiente:

«Resolución en virtud de la cual se procede a la convocatoria extraordinaria de ayuda social para la adquisición de material escolar para familias con menores y/o adolescentes que cursen estudios de Educación Infantil 2.º Ciclo, Estudios Primarios, Secundarios, Formación Profesional Básica y/o similar, Bachillerato y Estudios Universitarios para el curso escolar 2021-2022.

1.—*Antecedentes.*

En virtud de lo establecido en la resolución del Área Municipal de Ciudad Consciente número 1516/2021, de 24/06/2021, en la que se procedió a la aprobación de las Bases y Convocatoria de Ayuda Social para la adquisición de material escolar para familias con menores y/o adolescentes que cursen estudios de educación infantil 2.º ciclo, estudios primarios, secundarios, formación profesional básica y/o similar, bachillerato y estudios universitarios para el curso escolar 2021-2022, y una vez concluido el procedimiento con la resolución del Área Municipal de Ciudad Consciente número 1877/2021, de 20/08/2021, en la que se procede a la aprobación de Listado Definitivo de Admitidos y Excluidos de dicha convocatoria.

Toda vez que existe Partida Presupuestaria establecida a tal efecto, y habiéndose detectado por el Equipo Técnico de la Delegación de Bienestar Social, Infancia y Mayores que existen familias que han quedado fuera de la convocatoria, es por lo que de manera extraordinaria se procede a nueva convocatoria de Ayuda Social.

Los requisitos, objeto de la Ayuda, documentación a presentar, forma de pago/abono de las ayudas, justificación y reintegro, serán los mismos que los establecidos en la Resolución 1516/2021, de 24 de junio de 2021.

La urgencia y premura en los plazos se justifica en que el curso escolar 2021/2022 ya está comenzado y ello nos hace ajustar al máximo el periodo de presentación de solicitudes y publicación de listados provisionales y definitivos con el fin de intentar paliar a la mayor brevedad la necesidad de material escolar para los beneficiarios de esta Convocatoria Extraordinaria.

2.—*Lugar y plazo de presentación de las solicitudes.*

El plazo de presentación de solicitudes y documentación será de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en la Delegación Municipal de Bienestar Social, Infancia y Mayores sita en calle Almirante s/n, edificio municipal «Hacienda Belén», o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bormujos.

Para la entrega de la documentación de manera presencial, sólo se atenderá con cita previa.

No se admitirán en ningún caso solicitudes fuera de plazo.

Las solicitudes con sus declaraciones responsables de ingresos anexas, junto con toda la documentación requerida se presentarán totalmente cumplimentadas y firmadas.

La presentación de la solicitud para optar a esta ayuda supone la aceptación de las condiciones recogidas en la presente Resolución, así como las medidas que se adopten en aplicación de las mismas.

3.—*Documentación obligatoria a presentar.*

- Solicitud de la convocatoria debidamente cumplimentada y firmada.
- Copia de matrícula de estudios en Centro Oficial de los beneficiarios del curso escolar 2021-2022, o documento oficial análogo.
- DNI/NIE/Pasaporte en vigor de todos los mayores de 14 años.
- Libro/s de Familia.
- Convenio Regulador o Auto de Medidas Paterno Filiales, dónde consten las pensiones complementarias y/o alimentos. En caso de incumplimiento de abono de pensión alimenticia, aportar la correspondiente denuncia actualizada.
- Certificado de Bienes Inmuebles de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años, expedido por la Gerencia Territorial del Catastro.
- Acreditación de los ingresos o ausencia de ellos de la unidad familiar, mayores de 16 años:
  - \* Nómina del mes anterior a fecha de solicitud, en el caso de estar trabajando por cuenta ajena.
  - \* Autónomos y/o trabajadores agrarios por cuenta propia: deberán presentar la documentación acreditativa del pago de la última cuota de cotización de la Seguridad Social previa a la fecha de presentación de la solicitud. Así mismo, deberán aportar declaración de IVA y Declaración Trimestral de Autónomos (Segundo Trimestre)
  - \* Pensionistas: Certificado íntegro de prestaciones emitido por el INSS del año en curso.
  - \* Todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años deberán aportar el Certificado integrado de prestaciones emitido por la Seguridad Social, actualizado a fecha de solicitud.
  - \* Certificado de prestaciones SEPE actualizado.
- Informe de periodos de inscripción el SAE, de 1 mes anterior a fecha de solicitud, para aquellos solicitantes en situación de desempleo.
- Vida Laboral: Todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años. En el caso de no haber trabajado nunca en alta en Seguridad Social, el documento a presentar se denomina «Situación Actual del Trabajador», actualizados.
- Declaración responsable de ingresos y de veracidad de los datos contenidos en la solicitud debidamente cumplimentada y firmada.
- Cualquier otra documentación que pueda ser requerida por los/las técnicos para una correcta valoración del expediente.
- En los casos de menores estudiantes de 16 a 18 años, que aporten las matrículas del curso anterior, 2020-2021, no se les requerirá la documentación acreditativa de los ingresos.

4.—*Listados provisionales y definitivos.*

La instrucción y tramitación del expediente será realizado por las Trabajadoras Sociales de la Delegación de Bienestar Social, Infancia y Mayores.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la publicación de listado provisional de admitidos y excluidos con indicación del motivo de exclusión.

Para la subsanación de los expedientes que así lo requieran se dispondrá un plazo de cinco días hábiles que comenzarán a contar desde el día siguiente a la publicación del Listado Provisional de Admitidos y Excluidos con indicación del motivo de la exclusión en e-T@blón del Ayuntamiento de Bormujos, haciendo constar que la no subsanación o aportación de la documentación requerida en el plazo establecido supondrá el desestimiento de la petición, conforme lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de subsanación y una vez baremadas las solicitudes, se publicará el listado definitivo donde figurarán los días de entrega de los vales a los beneficiarios.



Por todo lo anterior resuelvo:

Primero.—Aprobación de la Convocatoria Extraordinaria de Ayuda Social para la adquisición de material escolar para familias con menores y/o adolescentes que cursen estudios de educación infantil 2.º ciclo, estudios primarios, secundarios, formación profesional básica y/o similar, bachillerato y estudios universitarios para el curso escolar 2021-2022, de acuerdo con lo establecido en la Resolución del Área Municipal de Ciudad Consciente número 1516/2021, de 24 de junio de 2021 y lo contenido en la parte expositiva de la presente resolución.

Segundo.—El plazo de presentación de solicitudes será de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en la Delegación de Bienestar Social, Infancia y Mayores sita en calle Almirara s/n, edificio municipal «Hacienda Belén» o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bormujos.

Tercero.—La atención presencial será con cita previa que podrá ser solicitada en la Delegación de Bienestar Social, Infancia y Mayores.

Cuarto.—Las publicaciones de apertura de plazo de la convocatoria así como de los listados provisionales y definitivos se realizarán en el e-T@blón y en la Delegación de Bienestar Social, Infancia y Mayores.

Quinto.—Dar cuenta de la presente resolución a los Departamentos de Intervención y Tesorería a los efectos oportunos.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bormujos a 14 de septiembre de 2021.— La Alcaldesa accidental, Margarita Beltrán Expósito.

4W-8014

---

#### BRENES

Doña Cristina Calle Sánchez, Alcaldesa accidental del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que en sesión plenaria correspondiente al día 29 de julio de 2021, se adoptó el acuerdo correspondiente a la aprobación del convenio de colaboración entre el Iltre. Colegio Oficial de Veterinarios de Sevilla y el Excmo. Ayuntamiento de Brenes para la creación y desarrollo del Registro Municipal de Animales de Compañía, publicado en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Brenes [<http://brenes.sedelectronica.es>] y cuya parte dispositiva literalmente transcrita dice:

«Primero.— Aprobar la creación del registro municipal de animales de compañía por parte del Colegio Oficial de Veterinarios de Sevilla, así como la encomienda a éste de su gestión integral, de acuerdo con las cláusulas que figuran en el Convenio de colaboración presentado por dicho Colegio, el cual tiene por objeto la creación y desarrollo del Registro Municipal de Animales de Compañía.

Segundo.— Aprobar el convenio de colaboración entre el Iltre. Colegio Oficial de Veterinarios de Sevilla y el Excmo. Ayuntamiento de Brenes para la creación y desarrollo del registro municipal de animales de compañía, en los términos en que figura en el expediente, autorizando al Sr. Alcalde para su firma.

Tercero.— Remitir certificado del presente acuerdo junto con el texto del Convenio al Iltre. Colegio Oficial de Veterinarios de Sevilla para su aceptación y firma.

Cuarto.— Publicar el referido convenio y el presente Acuerdo en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla a los efectos de su general conocimiento.»

En Brenes a 18 de agosto de 2021.—La Alcaldesa accidental, Cristina Calle Sánchez.

6W-7197

---

#### CARMONA

Don Juan Manuel Ávila Gutiérrez, Alcalde-Presidente del Excmo Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que mediante sesión extraordinaria de Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, celebrada con fecha 9 de septiembre de 2021 en el punto 3.º, se ha adoptado en votación ordinaria, con quince votos a favor procedentes del Grupo Municipal Popular (13) y del Grupo Municipal IU-CA (2), y tres abstenciones procedentes del Grupo Municipal Socialista (3), acuerda aprobar el dictamen relativo a la modificación del Reglamento de Funcionamiento de la Mesa General de Negociación Conjunta de Empleados Públicos del Excmo. Ayuntamiento de Carmona (art. 6).

El expediente que se tramita permanecerá expuesto al público en el Departamento de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento durante treinta días, contados a partir de la publicación de este edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia, durante cuyo plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar reclamaciones que estimen oportunas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Carmona a 15 de septiembre de 2021.—El Alcalde, Juan Manuel Ávila Gutiérrez

36W-7862

---

#### EL CUERVO DE SEVILLA

El Pleno del Ayuntamiento de esta villa, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de julio de 2021, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de las actuaciones urbanísticas sujetas a declaración responsable o comunicación previa.

Se expuso al público en el «Boletín Oficial» de la provincia número 179 de 4 de agosto de 2021, y en el tablón de anuncios de la Corporación, no habiéndose presentado ninguna alegación ni sugerencia contra el acuerdo referido durante el periodo de exposición al público.

El acuerdo ha sido elevado a definitivo, según lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, procediéndose a la publicación del texto modificado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 7/85 de 2 de abril.

En El Cuervo de Sevilla a 17 de septiembre de 2021.—El Alcalde, Francisco José Martínez Alba. El Secretario, Antonio Ganfonina Dorantes.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS SUJETAS A DECLARACIÓN RESPONSABLE  
O COMUNICACIÓN PREVIA

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*

Es objeto de la presente Ordenanza regular la intervención municipal en materia urbanística respecto de los actos sujetos a declaración responsable o comunicación previa previstos en el artículo 169 bis de la ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía

Artículo 2. *Desarrollo de la intervención municipal.*

La intervención municipal en esta materia se desarrollará bajo los principios de menor exigencia documental, universalidad de la actuación de comprobación posterior, colaboración y participación de los agentes de la edificación y fomento de los registros y medios de pago electrónicos.

Capítulo II. La declaración responsable en materia de urbanismo y ordenación del territorio

Sección primera.—*Supuestos de aplicación.*

Artículo 3. *Actos sujetos a declaración responsable o comunicación previa.*

1. Están sujetas a declaración responsable ante el Ayuntamiento las siguientes actuaciones urbanísticas:

1. Las obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieran proyecto de acuerdo con la legislación vigente en materia de edificación.
2. Las obras en edificaciones e instalaciones existentes, en suelo urbano consolidado y conformes con la ordenación urbanística, que no alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas.
3. La ocupación o utilización de las obras del apartado anterior, siempre que las edificaciones e instalaciones se encuentren terminadas y su destino sea conforme a la normativa de aplicación.
4. La primera ocupación y utilización de nuevas edificaciones, siempre que se encuentren terminadas y su destino sea conforme a la normativa de aplicación y con la licencia de obras concedida.
5. Los cambios de uso en las edificaciones señaladas en el apartado b), o en parte de las mismas, dentro de los permitidos por la ordenación urbanística vigente.

2. Cuando las actuaciones del apartado anterior requieran de alguna autorización o informe administrativo previo para el ejercicio del derecho conforme a la normativa sectorial de aplicación no podrá presentarse la declaración responsable sin que la misma se acompañe de los mismos o, en su caso, del certificado administrativo del silencio producido.

Artículo 4. *Actuaciones en materia de obras.*

4.1. Están sujetas a declaración responsable las siguientes obras:

- Artículo 169 bis.1.a). Las obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieran proyecto de acuerdo con la legislación vigente en materia de edificación.
- Artículo 169 bis.1.b). Las obras en edificaciones e instalaciones existentes, en suelo urbano consolidado y conformes con la ordenación urbanística, que no alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas.

4.2. Artículo 169 bis.1.a). Las obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieran proyecto de acuerdo con la legislación vigente en materia de edificación.

1. Este supuesto será de aplicación con independencia de la clase y categoría del suelo, así como, cuando se trate de obras sobre edificaciones existentes, del régimen jurídico en que estas se encuentren (edificaciones legales, en régimen legal de fuera de ordenación o en situación declarada de AFO), siempre y cuando las obras que se pretende acometer se encuentren dentro de las obras autorizables en atención a dichas circunstancias.

2. En los supuestos de obra nueva, su aplicación requiere la concurrencia de tres requisitos, en aplicación del artículo 2.2 LOE:

1. Escasa entidad constructiva y sencillez técnica. Si bien este concepto no está definido en ningún texto legal, la Jurisprudencia ha venido perfilando su alcance al establecer que debe tratarse de obras caracterizadas por su sencillez técnica y escasa entidad constructiva y económica, consistiendo, normalmente, en pequeñas obras de simple reparación, decoración, ornamentación y cerramiento, no mereciendo, en contraposición, tal calificación las que afectan a la estructura o elementos sustentantes de un inmueble, admitiendo dentro del concepto de escasa entidad constructiva y sencillez técnica construcciones como garajes y cocheras para uso particular, albercas, depósitos, pérgolas, corrales o casetas, por ejemplo.
2. No tener, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público. Entendemos como uso público el de aquellos edificios susceptibles de ser utilizados por personas no familiarizadas con el edificio, con independencia de su titularidad pública o privada.
3. Desarrollarse en una sola planta.
3. Cuando se trate de intervenciones sobre edificaciones existentes, los requisitos de aplicación en desarrollo del referido 2.2 LOE serán:
  1. Escasa entidad constructiva y sencillez técnica, según la definición anterior.
  2. Que no supongan una intervención total sobre el edificio preexistente. La Jurisprudencia viene relacionando el concepto de escasa entidad constructiva con el requisito de actuación puntual o, como mucho, parcial.
  3. Que siendo una intervención parcial, ésta no afecte a la composición general exterior, la volumetría, o el conjunto del sistema estructural, ni tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio.
  4. Se trata por tanto de que las actuaciones que afecten a fachada o cubierta tengan una repercusión puntual sobre el aspecto y la estética del edificio, limitándose las alteraciones en materiales y composición de huecos; de no alterar las condiciones de ocupación, edificabilidad o altura, definitorias del volumen edificatorio; de no afectar los elementos estructurales (si bien el supuesto habla de alteración del sistema estructural, la Jurisprudencia ha venido entendiendo que las actuaciones sobre la estructura no tienen sencillez técnica), y de mantener el uso del edificio, más allá de implantar puntualmente algún uso compatible en parte del mismo.

4. Que tratándose de edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico, regulada a través de norma legal o documento urbanístico, las obras no afecten a los elementos o partes objeto de protección. De singular relevancia en las actuaciones sobre edificios catalogados que incorporen en su ficha una relación de elementos protegidos: fachada, cubierta, escalera, patio, zaguán, primera crujía, etc. La actuación sobre dichos elementos requerirá por tanto proyecto y no podrá tramitarse mediante declaración responsable, salvo que cumpla los requisitos del apartado siguiente.

4.3. Artículo 169 bis.1.b). Las obras en edificaciones e instalaciones existentes, en suelo urbano consolidado y conformes con la ordenación urbanística, que no alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas.

1. Este supuesto será de aplicación con independencia de que las obras requieran o no proyecto técnico, así como de que entrañen escasa entidad constructiva y sencillez técnica o por el contrario sean de gran complejidad, coste o dimensiones.
2. Se trata de obras de consolidación, adecuación, reforma, rehabilitación, conservación, mantenimiento, etc., nunca de nueva planta, sin perjuicio de la posibilidad de acometer demoliciones puntuales para su reconstrucción atendiendo a los mismos parámetros de ocupación, edificabilidad y altura preexistentes.
3. En suelo urbano consolidado.
4. Conformes con la ordenación urbanística. Habrán de ser conformes con la ordenación urbanística no solo las obras que se pretendan acometer sobre los edificios e instalaciones preexistentes, sino que el propio edificio o instalación habrá de ser conforme a la ordenación urbanística, al menos en el momento en el que se realizaron, habiendo contado en su momento con el título o licencia habilitante para su construcción o instalación.

Por tanto, se entiende que son susceptibles de acceder a este régimen de obras mediante declaración responsable las edificaciones legales así como las edificaciones en régimen legal de fuera de ordenación, siempre que las obras pretendidas se encuentren dentro de las permitidas por el instrumento de planeamiento o, en su defecto, dentro de las recogidas en el artículo 34.2 LOUA.

En este sentido, se recuerda que las edificaciones e instalaciones que carezcan de licencia urbanística respecto de las que hayan transcurrido los plazos para el ejercicio de la potestad de restablecimiento de la legalidad urbanística se encuentran en situación de AFO. Hasta su legalización (en caso de ser conformes con la ordenación vigente) o declaración de dicha situación no se podrá realizar ningún tipo de obra sobre las mismas, según lo previsto en el Artículo 3 del Decreto-Ley 3/2019.

Si las edificaciones o instalaciones fueran conformes con la ordenación vigente, podrán legalizarse, mediante licencia urbanística (salvo que concurriesen los tres requisitos del Artículo 2.2 LOE ya analizados: escasa entidad constructiva y sencillez técnica, no tener, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público, y desarrollarse en una sola planta, en cuyo caso cabrá la declaración responsable). Una vez legalizadas, podrán proceder en los términos del Artículo 169 bis para las obras que se ejecuten sobre las mismas.

En el supuesto de que no fueran legalizables podrán acceder a la declaración de AFO, aplicándoles el régimen de obras previsto en el artículo 9 del referido Decreto-Ley 3/2019, en base al cual se limitan las mismas a las obras de conservación necesarias para el mantenimiento estricto de las condiciones de seguridad y salubridad requeridas para la habitabilidad o uso al que se destine la edificación. Dichas obras de conservación y mantenimiento habrán de autorizarse mediante licencia urbanística, salvo que cumplan los requisitos previstos en el apartado a) del 169 bis.1, (obras de escasa entidad y no exigencia de proyecto), ya que no cumplen los requisitos del presente apartado b), al no ajustarse a la ordenación urbanística.

En el caso de que los edificios o instalaciones sí contaran con licencia, pero no se ajustaran a la misma, por modificaciones no declaradas durante la ejecución de las obras o por actuaciones posteriores, si la falta de ajuste con la licencia original no afecta a los parámetros de ocupación y altura, ni implica incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas, su legalización podrá realizarse mediante declaración responsable. Si tras la legalización se pretende realizar obras sometidas igualmente a esta figura, podrán acumularse ambos procedimientos, en atención al principio de economía procedimental.

5. No alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas. Dichos parámetros, definidos en el correspondiente instrumento de planeamiento, vienen a definir el volumen edificatorio y la intensidad de uso.

#### Artículo 5. Actuaciones en materia de usos.

- 5.1. La declaración responsable habilitará para la ocupación o utilización de las siguientes edificaciones o parte de las mismas:

- Artículo 169 bis.1.c). La ocupación o utilización de las obras del apartado anterior, siempre que las edificaciones e instalaciones se encuentren terminadas y su destino sea conforme a la normativa de aplicación.
- Artículo 169 bis.1.d). La primera ocupación y utilización de nuevas edificaciones, siempre que se encuentren terminadas y su destino sea conforme a la normativa de aplicación y con la licencia de obras concedida.
- Artículo 169 bis.1.e). Los cambios de uso en las edificaciones señaladas en el apartado b), o en parte de las mismas, dentro de los permitidos por la ordenación urbanística vigente.

5.2. Artículo 169 bis.1.c). La ocupación o utilización de las obras del apartado anterior, siempre que las edificaciones e instalaciones se encuentren terminadas y su destino sea conforme a la normativa de aplicación.

1. Se trata de obras de consolidación, adecuación, reforma, rehabilitación, conservación, mantenimiento, etc., nunca de nueva planta, sobre edificios preexistentes.
2. La limitación relativa a la tramitación mediante declaración responsable de obras que impliquen ampliación de las edificaciones sobre las que se ejecutan (incrementos de altura, ocupación o edificabilidad) o incremento de número de viviendas debe entenderse en relación a la ejecución de las mismas, pero no a su ocupación o utilización. Es decir, podrán tramitarse mediante declaración responsable la ocupación y utilización de obras sobre edificación preexistente:
  - Que no supongan ampliación ni incremento del número de viviendas, pudiendo dichas obras haber sido tramitadas por la misma figura de la declaración responsable.
  - Que supongan ampliación, si bien en este caso las obras previas habrían de tramitarse mediante licencia.

El uso de las ampliaciones de edificación preexistentes puede autorizarse igualmente mediante declaración responsable en la consideración de estas obras de ampliación como obra nueva.

3. En suelo urbano consolidado.

4. Conformes con la ordenación urbanística. Podrá aplicarse sobre edificios legales y en régimen legal de fuera de ordenación. El artículo 9 del Decreto-ley 3/2019 establece que para las edificaciones en situación de AFO no procede la licencia de ocupación o utilización.
  5. Las obras se han ejecutado amparadas en declaración responsable o, en caso de alterar los parámetros de ocupación y altura, o conllevar incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas, en licencia de obras; ajustándose efectivamente a lo declarado o autorizado mediante licencia.
  6. Las obras han de encontrarse finalizadas, contando con el certificado de la dirección facultativa que lo acredite.
  7. Se pretende implantar un uso compatible con lo previsto en la normativa y el planeamiento de aplicación. Esta cuestión debió quedar acreditada en la declaración responsable o licencia que amparó la ejecución de las obras.
- 5.3. Artículo 169 bis.1.d). La primera ocupación y utilización de nuevas edificaciones, siempre que se encuentren terminadas y su destino sea conforme a la normativa de aplicación y con la licencia de obras concedida.
1. Aplicable sobre edificaciones de nueva planta, así como edificaciones que habiéndose ejecutado en base a una licencia de obras otorgada, finalizaron su construcción y quedaron sin uso o bien entraron en uso sin solicitar licencia de ocupación o utilización, pudiendo legalizar su situación estas últimas.
  2. Aplicable sobre cualquier clase de suelo.
  3. Las obras han de encontrarse finalizadas, condición acreditada mediante el correspondiente certificado de la Dirección facultativa.
  4. Las obras deben ajustarse a la licencia de obras otorgada. Se recuerda que estas obras, ya sean un edificio completo de obra nueva o una obra nueva parcial derivada de la ampliación de un edificio preexistente, no podrán autorizarse mediante declaración responsable.  
En caso de no ajustarse a la licencia, previamente habrá de procederse a la legalización de lo no amparado por la misma, bien a través de declaración responsable, cuando se trate de modificaciones que no alteren los parámetros de ocupación y altura ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas, bien a través de licencia, cuando si se produzca alteración o incremento de dichos parámetros.  
En este sentido, se entiende que la propia declaración responsable o licencia que produzca la legalización podrá habilitar la ocupación o utilización en el mismo procedimiento, según el principio de economía procedimental y en coherencia con el espíritu del artículo 12.4 del RDU, en virtud del cual se tramitarán conjuntamente, en un único procedimiento, las solicitudes simultáneas de licencias que, referidas a un mismo inmueble o parte del mismo, tengan por objeto actos sujetos a licencia urbanística.
  5. Habrá que declarar que el uso efectivamente implantado es compatible con la normativa y el planeamiento aplicable, así como conforme a lo autorizado en la previa licencia de obras.
- 5.4. Artículo 169 bis.1.e). Los cambios de uso en las edificaciones señaladas en el apartado b), o en parte de las mismas, dentro de los permitidos por la ordenación urbanística vigente.
1. Edificaciones en suelo urbano consolidado.
  2. Conformes con la ordenación urbanística. Podrá declararse sobre edificaciones legales y en régimen legal de fuera de ordenación, que cuenten con previa licencia de obras y ocupación o utilización. En caso de ser necesaria la legalización previa de las actuaciones, esta podrá sustanciarse en el mismo procedimiento que el relativo al cambio de uso de la edificación, como declaración responsable o licencia, según el alcance de las obras ejecutadas.
  3. El nuevo uso deberá ser compatible con lo previsto en la ordenación urbanística vigente.

Sección Segunda.—*Documentación a aportar junto con la declaración responsable.*

Artículo 6. *Criterios y reglas generales sobre contenido y documentación de las declaraciones responsables.*

El contenido y la documentación de la declaración responsable se ajustará a los siguientes criterios o reglas generales:

1. Contenido: La declaración responsable deberá recoger de manera expresa, clara y precisa los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio (párrafo segundo del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

2. Documentos: Conforme establece el apartado 3 del artículo 169 bis de la LOUA la declaración responsable habrá de ir acompañada de la documentación requerida en cada caso, y sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección posterior que correspondan.

Sólo se exigirá la documentación que estrictamente sea requerida por las normas de aplicación., recordándose que el Artículo 53.1.d) LPAC reconoce el derecho a no presentar (...) documentos no exigidos por las normas aplicables (...), que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas, cuyo derecho se completa con lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 28 LPAC.

Asimismo, únicamente será exigible, en función del régimen al que quede sometido el acto por la legislación urbanística, bien una declaración responsable, bien una comunicación para iniciar una misma actividad u obtener el reconocimiento de un mismo derecho o facultad para su ejercicio, sin que sea posible la exigencia de ambas acumulativamente (69.6 LPAC).

3. Autorizaciones: La declaración responsable no podrá presentarse sin que la misma se acompañe de autorización o informe administrativo previo para el ejercicio del derecho, conforme a la normativa sectorial de aplicación, o, en su caso, del certificado administrativo del silencio producido, conforme al apartado 2 del artículo 169 bis de la LOUA. Se incluyen aquí las autorizaciones y concesiones exigibles de conformidad con lo establecido en la normativa reguladora del patrimonio de las Administraciones públicas.

4. Modelos: El artículo 69.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, consagra el deber de la Administración de tener permanentemente publicados y actualizados modelos de declaración responsable y de comunicación, y que sean fácilmente accesibles a los interesados. Por tanto, existe el deber de la Administración de suministrar modelos de estas figuras, lo que además facilita la cumplimentación de los datos, documentos y requisitos a los ciudadanos y contribuye a incrementar la seguridad jurídica.

5. Ordenanzas: La aplicación de estos nuevos mecanismos de intervención requiere, en virtud del principio de seguridad jurídica, la aprobación de estas Ordenanzas Municipales para incorporar la sustitución de la exigencia de licencia por la presentación de declaración responsable o comunicación previa, así como determinar cualquier otra documentación que se haya de acompañarlas. Además, habrá de adaptarse la Ordenanza que discipline las tasas por la realización de las actividades administrativas de control por la sustitución de la exigencia de licencia por la presentación de declaración responsable o comunicación previa, cuya cobertura

se encuentra en el artículo 20.4.h) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. E igualmente, si la actividad declarada o comunicada está sometida al impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, debería acomodarse la Ordenanza fiscal a las nuevas determinaciones legales en cuanto a la gestión de ese impuesto, en los términos establecidos en los arts. 100 a 103 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

6. Unidad en los mecanismos de intervención: En aras de los principios de celeridad, economía y eficacia, se propiciará que los mecanismos de intervención municipal urbanísticos y los destinados al desarrollo de actividades económicas se regulen de manera conjunta y única.

#### Artículo 7. *Contenido de la declaración responsable.*

La Declaración Responsable habrá ajustarse a los siguientes criterios y contenido:

1. Identificar al promotor y en su caso acreditar la representación. Si fuera el caso, identificar a los técnicos intervinientes.
2. Definir suficientemente las actuaciones que se pretenden realizar, indicar su destino indicando expresamente si hay cambio de uso.
3. Identificar la ubicación de la actuación, preferiblemente mediante referencia catastral.
4. Relacionar con suficiente grado de detalle la documentación que se adjunte o que se manifieste estar en posesión.
5. Estar suscrita, en todo caso, por el promotor/es de la actuación. Ello será con independencia de las declaraciones responsables o certificados suscritos por técnico competente que la acompañen.

#### Artículo 8. *Documentación administrativa de carácter general.*

La declaración responsable habrá de acompañarse de la siguiente documentación de carácter administrativo, cuando concurren los supuestos que la hagan exigible:

- a) Autorizaciones o informes sectoriales precisos con carácter previo a la presentación de la declaración responsable o, en el caso que así estuviera previsto en la normativa sectorial, acreditación de la solicitud de autorización o informe, o de la presentación de la declaración responsable.
- b) Autorización o concesión que sean exigibles de conformidad con lo establecido en la normativa reguladora del patrimonio de la correspondiente Administración pública, en caso de que la declaración responsable pueda afectar a los bienes y derechos integrantes del Patrimonio de las Administraciones Públicas, tanto de dominio público o demaniales como de dominio privado o patrimoniales.
- c) De conformidad a lo recogido en las correspondientes ordenanzas fiscales, documento justificativo del cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes a la declaración responsable o a las obras a ejecutar, así como los avales o garantías previstos por la normativa, tales como:
  - Tasa por prestación de servicios urbanísticos según ordenanza fiscal correspondiente.
  - Impuesto de construcciones, instalaciones y obras, solo si fuera preciso para la presentación de la declaración responsable, pudiéndose liquidar con posterioridad a la presentación si así se contemplara en la correspondiente ordenanza fiscal.
  - Aval constituido en garantía por los desperfectos y daños que se pudieran ocasionar a bienes públicos (pavimentos, acerados, redes municipales y otras infraestructuras)
  - Aval y compromiso de ejecutar simultáneamente las obras de urbanización, en caso de simultaneidad.
  - Aval para garantizar la correcta gestión de los residuos de la construcción.

#### Artículo 9. *Documentación técnica exigible.*

1. Requerirán Proyecto las obras contempladas en el artículo 2 de la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación de acuerdo con el Artículo 4 de la misma.

2. Las intervenciones en edificios existentes pueden requerir bien de proyecto o bien una memoria justificativa o documento técnico según el alcance de las actuaciones. En este sentido, se han de tener presentes los siguientes criterios de aplicación recogidos en el artículo 2 del Código Técnico de la Edificación (CTE-Parte I), con la limitación de su ámbito de aplicación a las actuaciones que así corresponda, dado que muchos de los tipos de actuaciones que en la presente Ordenanza se regulan son intervenciones en edificios existentes, y sin perjuicio de las actuaciones que no requieren intervención de técnico que luego se expondrán.

- Apartado 3: Para intervenciones en los edificios existentes, «en caso de que la exigencia de licencia o autorización previa sea sustituida por la de declaración responsable o comunicación previa, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se deberá manifestar explícitamente que se está en posesión del correspondiente proyecto o memoria justificativa, según proceda», debiendo estar visada por el colegio profesional correspondiente cuando así sea exigible.
- Apartado 3: En las intervenciones en los edificios existentes no se podrán reducir las condiciones preexistentes relacionadas con las exigencias básicas, cuando dichas condiciones sean menos exigentes que las establecidas en los documentos básicos del Código Técnico de la Edificación, salvo que en éstos se establezca un criterio distinto. Las que sean más exigentes, únicamente podrán reducirse hasta los niveles de exigencia que establecen los documentos básicos.
- Conforme al apartado 4 del mismo artículo 2: En las intervenciones en edificios existentes el proyectista deberá indicar en la documentación del proyecto si la intervención incluye o no actuaciones en la estructura preexistente; entendiéndose, en caso negativo, que las obras no impliquen el riesgo de daño citado en el artículo 17.1.a) de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

3. Así mismo, podrán requerir proyectos parciales u otros documentos técnicos sobre tecnologías específicas o instalaciones del edificio aquellas actuaciones de nueva implantación o modificación cuando así vengan exigidas por la normativa técnica como pudiera ser el Reglamento electrotécnico para baja tensión (REBT), el Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios (RITE), la normativa reguladora de las infraestructuras comunes de telecomunicación, el Reglamento Técnico-Sanitario de las Piscinas en Andalucía...

4. El proyecto, documento técnico o memoria justificativa que acompañe a la declaración responsable irá suscrito por técnico competente. Con carácter general los proyectos o documentos técnicos podrán presentarse de forma voluntaria ante el Colegio Profesional correspondiente para su visado. No obstante, el visado será obligatorio en los supuestos establecidos en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio. Cuando no sea obligado su visado, se habrá de presentar declaración responsable del técnico u otro documento emitido por el colegio profesional, en el que conste la identidad y habilitación profesional del técnico que lo suscribe.

5. Como se indicó con anterioridad, conforme al artículo 2.2.c) de la LOE requieren proyecto las obras que tengan el carácter de intervención total en edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico, regulada a través de norma legal o documento urbanístico y aquellas otras de carácter parcial que afecten a los elementos o partes objeto de protección. Por lo que aquellas obras sometidas a declaración responsable que afecten a la fachada protegida de un edificio, a su cubierta, o a elementos o partes objeto de protección, requerirán proyecto, con independencia de lo recogido en el Anexo I.

Artículo 10. *Documentación técnica exigible a declaraciones responsables de obras que no requieren intervención de técnico (I)*

10.1. Las actuaciones que con carácter orientativo se indican en el Anexo I de la presente Ordenanza con la nomenclatura (I) no requieren de proyecto con arreglo a lo establecido en la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación y además tampoco requieren la presentación de documento o certificado suscrito por técnico competente, ni de la dirección o certificación de las obras suscrita por técnico competente.

10.2. Con carácter general, las obras contempladas en los apartados a) y b) del Artículo 169 bis.1 de la LOUA no requerirán la intervención de técnico cuando:

- No se modifiquen o alteren las condiciones de la normativa de obligado cumplimiento en materia de seguridad y protección contra incendios, accesibilidad y utilización, ruido y vibraciones, salubridad o ahorro energético.
- No se exija intervención de técnico con arreglo a la normativa vigente en materia de seguridad y salud en las obras, y sin perjuicio del cumplimiento de las medidas de seguridad y salud por el promotor y contratista.
- No sea precisa su intervención para justificar alguna determinación urbanística o de normativa sectorial.
- No sea preciso en aplicación de la normativa vigente en materia de gestión y tratamiento de residuos de la construcción, y sin perjuicio de la gestión de los residuos con arreglo a normativa por el promotor y contratista.
- No afecte a la disposición interior, ni a elementos estructurales o de cimentación.
- No comporte la modificación o ubicación de nuevas rejillas de salida de climatización, de conductos de evacuación de gases, humos y olores a cubiertas, fachadas o patios.

10.3. El artículo 18 del RDUA recoge que los Ayuntamientos, mediante Ordenanza municipal, determinarán las actuaciones que, por su naturaleza o menor entidad técnica, no requieran la presentación de proyectos técnicos, y los documentos exigidos en cada caso según el tipo de actuación de que se trate.

A dichos efectos, además de la documentación administrativa general que se ha indicado con anterioridad, y si fuera preciso con objeto de recoger de manera expresa, clara y precisa el cumplimiento de los requisitos a los que está sujeta la actuación, se podrá solicitar:

- Memoria descriptiva de los actos, que a modo de recomendación podrá incluir fotografías de la/s zona/s donde se pretende actuar.
- Presupuesto de ejecución, pudiendo aportarse en su caso presupuesto del contratista.

Solo en los casos de tratarse de medios auxiliares que ocupen espacio público, se requerirá:

- Plano del espacio ocupado, itinerarios y medidas de protección a peatón o vehículos.
- Seguro de responsabilidad civil de los daños que pudiera ocasionar el medio auxiliar.

Artículo 11. *Documentación técnica exigible a declaraciones responsables de obras que requieren la intervención de Técnico (II)*

11.1. Si bien las actuaciones que con carácter orientativo se indican en el Anexo I de la presente Ordenanza con la nomenclatura (II) no requieren de proyecto con arreglo a lo establecido en la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación, sí requieren en cualquier caso la presentación de documento o certificado suscrito por técnico competente, y/o de la dirección o certificación de las obras suscritos por técnico competente.

11.2. La documentación técnica a aportar será:

1. Memoria descriptiva de los actos, que a modo de recomendación podrá incluir fotografías de la/s zona/s donde se pretende actuar.
2. Mediciones y presupuesto detallado de las obras.
3. Memoria justificativa del cumplimiento de la normativa urbanística así como de la normativa técnica de obligado cumplimiento que pudiera verse afectada, acompañada de la documentación gráfica precisa. Especialmente se tendrán presentes las condiciones de seguridad contra incendios y de accesibilidad (fichas justificativas del Decreto 293/2009), así como, la normativa en materia de ruido y vibraciones y la ubicación de conductos de evacuación de humos, gases y olores.
4. Si la complejidad así lo requiriera, y por venir dispuesto en normativa específica, se acompañará de proyectos parciales de tecnologías específicas o instalaciones.
5. En intervenciones en edificios existentes, declaración del técnico de que la intervención no afecta a la estructura del edificio, a los efectos del artículo 2.4 del CTE Parte I.
6. Estudio de seguridad y salud o Estudio básico de seguridad y salud según proceda.
7. Declaración responsable suscrita por técnico competente en los supuestos en los que no resulta obligatorio el visado, según se desarrolló anteriormente en los criterios técnicos.

11.3. Solo en los casos de requerir medios auxiliares de obras:

1. Si ocupan espacio público, se requerirá plano del espacio ocupado e itinerarios y medidas de protección a peatón o vehículos.
2. Documentación en materia de prevención de riesgos laborales según el caso, así como estudio básico de seguridad y salud o plan de riesgos laborales de la empresa.
3. Seguro de responsabilidad civil de los daños que pudiera ocasionar el medio auxiliar.

Artículo 12. *Documentación técnica exigible a declaraciones responsables de obras que ha de acompañarse de Proyecto (III)*

12.1. Las actuaciones que se indican en el Anexo I de la presente Ordenanza con la nomenclatura (III) requieren de la presentación de un proyecto, con arreglo a lo establecido en la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación, con el contenido recogido en dicha ley, en el CTE y demás normativa técnica de aplicación, y en particular la establecida por las ordenanzas municipales (como pudiera ser en materia de ruidos y vibraciones, accesibilidad, contra incendios...).

La documentación y contenido a adjuntar a la declaración responsable es sensiblemente coincidente con la que con carácter general se viene exigiendo para la tramitación de licencias de obras de edificación.

Tal y como se regula en el Código Técnico de la Edificación, todo proyecto de edificación podrá desarrollarse en dos etapas: la fase de proyecto básico y la fase de proyecto de ejecución. Cada uno de dichos proyectos contará con el contenido definido en la LOE y el CTE.

En base a lo establecido en el artículo 21 RDU, el proyecto básico será insuficiente para iniciar la obra, siendo para ello necesario la presentación del proyecto de Ejecución.

1. Impreso de Estadística de Construcción del Ministerio de Fomento, si procede.
2. Si la obra se ejecuta simultáneamente con la urbanización, documento en el que conste asunción expresa y formal por el promotor de la obra del compromiso de no ocupación ni utilización de la construcción, edificación e instalación hasta la completa terminación de las obras de urbanización y en su caso, el funcionamiento efectivo de los correspondientes servicios, así como del compromiso de consignación de esta condición con idéntico contenido en cuantos negocios jurídicos realice con terceros que impliquen traslación de facultades de uso, disfrute o disposición sobre la construcción, edificación e instalación o parte de las mismas.
3. Proyecto básico (pudiéndose incorporar también el de ejecución sin ser preceptivo) con contenido ajustado a la LOE y CTE, así como a las ordenanzas municipales. Que incluya, entre otros, memoria justificativa del cumplimiento de la normativa en materia de:
  - Accesibilidad y fichas justificativas del cumplimiento del Decreto 293/2009,
  - Seguridad contra incendios.
  - Así como el cumplimiento de lo previsto en las ordenanzas municipales: en materia de ruido y vibraciones, o la ubicación de conductos de evacuación de humos, gases y olores.
4. Documentación gráfica básica de los elementos que integran la infraestructura común de telecomunicaciones, si así fuera exigido con arreglo a la normativa.
5. Documentación gráfica básica de los elementos que integran la instalación de energía solar térmica.
6. Declaración responsable suscrita por técnico competente en los supuestos en los que no resulta obligatorio el visado, según se desarrolló anteriormente en los criterios técnicos, si fuera el caso.

Si los actos sujetos a declaración responsable requieren de proyecto técnico, y se hubieran presentado sobre la base de un proyecto básico, se habrá de proceder a presentar la documentación que se recoge en el apartado 3.f) del capítulo de la comunicaciones previas, que desarrolla la comunicación de inicio de obra. En el caso de aportarse dicha documentación en el momento de presentación de la declaración responsable, facultará para el inicio de las obras desde el día de su presentación.

Artículo 13. *Documentación técnica exigible a la declaración responsable para la primera ocupación o utilización de edificaciones (IV).*

13.1. Las actuaciones referidas a primera ocupación o utilización, que se indican en el Anexo II de la presente Ordenanza con la nomenclatura (IV.1) precisarán, además de la recogida con carácter general en el artículo 8 de esta Ordenanza (documentación administrativa de carácter general), la siguiente documentación:

1. Declaración de Alteración Tributaria Catastral, según modelos que procedan.
2. Declaración responsable suscrita por técnico competente en los supuestos en los que no resulta obligatorio el visado, según se desarrolló anteriormente en los criterios técnicos, si fuera el caso.
3. Liquidación definitiva del ICIO sobre la cuota diferencial liquidada inicialmente y en base al presupuesto real de la obra ejecutada, si fuera exigible en el momento de la presentación conforme a la ordenanza fiscal.
4. Certificado final de obras e instalaciones en el que conste: la efectiva y completa finalización de las obras y que se ajustan a la documentación técnica aportada con la solicitud de licencia o declaración responsable presentada en su día para ejecutar las obras (o a la aportada con motivo de modificaciones durante la ejecución de las obras, según lo previsto en el artículo 25 del RDU, en su caso); que las instalaciones cumplen las condiciones exigibles por las normas que les son aplicables y que se han realizado las pruebas y ensayos previstos en las mismas y reglamentos que les afectan; así como que el edificio o local se halla dispuesto para su adecuada utilización.
5. Puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora (incluido ascensor si lo hubiera) y, en su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de la correcta ejecución de las acometidas de las redes de suministros [artículo 13.1.d) RDU]. Podrá sustituirse por boletines de instalación y/o certificado emitido por el técnico director de las obras de la correcta puesta en funcionamiento de las instalaciones y ejecución de las acometidas de las redes de suministros, conforme a su normativa reguladora.
6. Si fuera el caso, Certificado expedido por la Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones en el que conste que ha sido presentado el correspondiente proyecto técnico de ICT y el certificado o boletín de instalación, según proceda, de que dicha instalación se ajusta al proyecto técnico.
7. Certificado final de las obras de urbanización que se hubiesen acometido simultáneamente con las de edificación, siempre que su ejecución corresponda a los particulares.

13.2. Las actuaciones referidas a primera ocupación o utilización parcial de la edificación en construcción o terminadas, de una fase concreta conforme a la licencia de obra otorgada con anterioridad que se indican en el Anexo II de la presente Ordenanza con la nomenclatura (IV.2), precisarán además de la recogida con carácter general en el artículo 8 de esta Ordenanza y la exigida para las tipo (IV.1) anterior, la siguiente documentación:

1. Documento elaborado por el técnico redactor del proyecto o director de las obras, en el que se justifique el cumplimiento de la división en fases solicitada en las condiciones establecidas en el artículo 9.2 del RDU.
2. En su caso se aportará también la garantía para asegurar la correcta ejecución de las obras restantes que se haya exigido mediante acuerdo motivado.

13.3. Las actuaciones referidas a primera ocupación o utilización, que se indican en el Anexo II de la presente Ordenanza con la nomenclatura (IV.3) precisarán, además de la recogida con carácter general en el artículo 8 de esta Ordenanza y la exigida para las tipo (IV.1) anterior, la siguiente documentación:

1. Documento elaborado por el técnico redactor del proyecto o director de las obras, en el que se justifique que las partes resulten técnica y funcionalmente susceptibles de ser utilizadas de forma independiente sin detrimento de las restantes.
2. Garantía constituida a los efectos previstos en el artículo 9.4 del RDU.

13.4. Las declaraciones responsables de primera ocupación o utilización referidas a edificaciones existentes en las que no sea preciso la ejecución de ningún tipo de obra de reforma o adaptación que se indican en el Anexo II de la presente Ordenanza con la nomenclatura (IV.4) precisarán, además de la recogida con carácter general en el artículo 8 de esta Ordenanza, la siguiente documentación:

1. Certificado, descriptivo y gráfico, suscrito por técnico competente y visado por el correspondiente Colegio profesional, cuando así lo exija la normativa estatal, en el que conste:
  - La terminación de la obra en fecha determinada.
  - La descripción del estado de conservación del edificio y las instalaciones con que cuenta.
  - Y acredite la aptitud del mismo para destinarse al uso previsto.
2. Identificación catastral y registral del inmueble.
3. Memoria justificativa de las condiciones urbanísticas vigentes.
4. Documentación justificativa del correcto funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora.
5. Documentación gráfica de distribución, superficies y uso de las estancias, así como reflejo de las dimensiones de los patios a los que ventilen las mismas
6. En su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.

Artículo 14. *Documentación técnica exigible a la declaración responsable de ocupación o utilización para las obras sobre edificaciones preexistentes (V).*

La ocupación o utilización de edificaciones sobre las que se han acometido obras de reforma, adecuación, rehabilitación o similar, que se indican en el Anexo II de la presente Ordenanza con la nomenclatura (V) presentarán, de la documentación recogida en el apartado anterior con la nomenclatura (IV), la precisa en función del alcance de las obras, además de la recogida con carácter general en el artículo 8 de esta Ordenanza (documentación administrativa de carácter general).

Artículo 15. *Documentación técnica exigible a la declaración responsable de cambios de uso en las edificaciones.*

15.1. La declaración responsable de ocupación o utilización relativa a los cambios de uso de las edificaciones definidas en el artículo 169 bis.1.b) o parte de las mismas, que se indican en el Anexo II de la presente Ordenanza con la nomenclatura (VI.1), habrá de adjuntar la documentación siguiente:

1. En la declaración responsable deberá especificarse de forma clara el destino actual de la finca y el pretendido. El uso actual podrá acreditarse mediante certificación registral, certificado de técnico competente, escritura pública o cualquier documentación pública que acredite, de manera clara, la titularidad, superficie, datos registrales, así como el uso actual de la finca objeto del cambio de uso.
2. Fotografías interiores y exteriores de la finca afectada, donde quede reflejado el estado actual del inmueble objeto de licencia.

15.2. Conforme establece el artículo 2.5 del CTE, en todo cambio de uso característico de un edificio existente se deberán cumplir las exigencias básicas del CTE. Cuando un cambio de uso afecte únicamente a parte de un edificio o de un establecimiento, se cumplirán dichas exigencias en los términos en que se establece en los Documentos Básicos del CTE. Es por ello que deberá contarse además con proyecto técnico o memoria justificativa de su cumplimiento, firmado por técnico competente y visado por el Colegio Profesional correspondiente, donde se contenga:

1. Memoria justificativa del cumplimiento de las normas urbanísticas del plan general o planeamiento de desarrollo que fueran aplicables sobre la parcela para el uso pretendido, con indicación expresa sobre si el nuevo uso es admisible por el Planeamiento vigente.
2. Documentación gráfica que identifique la ubicación y emplazamiento de la finca así como los planos de distribución y cotas, superficies y uso de las estancias, así como reflejo de las dimensiones de los patios a los que ventilen las mismas (estado actual).
3. Justificación del cumplimiento de las exigencias básicas del CTE, así como del resto de normativa técnica de aplicación.

15.3. Cuando el cambio de uso conlleve la previa ejecución de obras sobre el edificio preexistente, como es el caso de las que se indican en el Anexo II de la presente Ordenanza.

Capítulo III. La Comunicación Previa en materia de urbanismo y ordenación del territorio.

Artículo 16. *Supuesto de aplicación de la comunicación previa en materia de urbanismo y ordenación del territorio.*

Será objeto de comunicación previa a la Administración cualquier dato identificativo que deba ponerse en su conocimiento para el ejercicio de un derecho, en relación con las actuaciones de naturaleza urbanística en curso.

Los interesados habrán de facilitar su identificación, la ubicación física del inmueble donde se desarrollan las actuaciones, así como cualquier requisito exigible para el ejercicio del derecho pretendido.

Artículo 17. *Objeto y contenido de la comunicación previa.*

17.1. La comunicación previa tiene por objeto la comunicación de cualquier dato identificativo que deba ponerse en conocimiento de la administración conforme al apartado 5 del artículo 169 bis de la LOUA, no estableciéndose a priori documentación que deba acompañar o de la que haya de estar posesión.

17.2. La comunicación previa habrá de ajustarse a los siguientes criterios y contenido:

- Habrá de definir suficientemente las actuaciones que se pretenden comunicar.
- Identificará al titular de la licencia o declaración responsable, debiendo acreditar la representación si fuera el caso. Identificará tanto al transmitente como al adquirente en el caso de cambio de titularidad.
- Habrá de estar suscrita, en todo caso, por el titular de la licencia o declaración responsable.
- Habrá de relacionar con suficiente grado de detalle la documentación que se adjunte.

17.3. Con carácter general se habrá de aportar el documento justificativo del abono de la tasa o timbre correspondiente conforme a la ordenanza fiscal correspondiente.



Artículo 18. *Contenido o documentación específica de los distintos tipos de comunicación previa.*

En función del tipo de actuaciones sometidas a comunicación previa que se recoge en el Anexo III, se acompañará la siguiente documentación:

- a) Cambio de titularidad de licencia o declaración responsable (núm. 1 y 2 Anexo III):
  - Documento de cesión de licencia o declaración responsable (que habrán de quedar perfectamente identificadas) suscrito por el titular transmitente y el adquirente. Si bien podrá contenerse en el propio modelo de comunicación a suscribir por ambas partes.
  - Podrá aportarse el documento público o privado que acredite la transmisión «intervivos» o «mortis causa» que justifique la transmisión.
  - El adquirente deberá comprometerse expresamente a ejecutar las obras conforme al contenido de la licencia urbanística concedida, a la declaración responsable presentada y al proyecto técnico presentado en cada caso.
  - Documento que acredite la designación de nueva dirección facultativa si fuera el caso.
  - Garantías o avales constituidos por el adquirente, en sustitución de los que hubiera formalizado el transmitente.
- b) Cambio de la denominación social del titular de la licencia o declaración responsable (núm. 3 y 4 Anexo III):
  - Escritura de cambio de denominación o modificación.
- c) Desistimiento de licencia o declaración responsable (núm. 5 y 6 Anexo III):
  - La comunicación previa incorporará el desistimiento, sin requerir más documentación.
- d) Comunicación inicio de obra (núm. 7 y 8 Anexo III):

Comunicación prevista tanto para actos sujetos a licencia como a declaración responsable que requieren de proyecto técnico, cuando se haya otorgado o presentado sobre la base de un proyecto básico. Para el inicio de las obras se seguirán los criterios recogidos en el Artículo 21 del RDU, requiriendo adjuntar:

  - Declaración responsable de técnico competente sobre la concordancia entre proyecto básico y de ejecución.
  - Proyecto de ejecución según LOE y CTE debidamente visado por el colegio profesional correspondiente, cuando así lo exija la normativa estatal.
  - Los proyectos parciales u otros documentos técnicos sobre tecnologías específicas o instalaciones del edificio que lo complementen o desarrollen visado por el colegio profesional correspondiente. Como pudiera ser el proyecto técnico de infraestructura común de telecomunicaciones si fuera exigido de acuerdo a su normativa.
  - Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico en su caso, visados por el colegio profesional correspondiente.
  - Estudio de gestión de los residuos de construcción y demolición, y fianza para asegurar la correcta gestión de los residuos generados, si procede.
  - Otra documentación prevista por las normas sectoriales que haya de presentarse ante el Ayuntamiento para la ejecución de obras, así como aquella hubiera sido requerida en la resolución de otorgamiento de licencia o como consecuencia de la comprobación de la declaración responsable.

Dicha documentación también será exigible para las licencias concedidas en virtud del silencio administrativo estimatorio o positivo, debiendo presentarse junto a la comunicación, en todo caso, con al menos diez días de antelación al comienzo de las obras (artículo 172 regla 5.ª de la LOUA).
- e) Prórroga de licencia o declaración responsable para inicio obras (núm. 9 y 11 Anexo III):
  - La comunicación previa incorporará el plazo de la prórroga, así como una declaración de que, a la fecha de presentación de dicha comunicación, la licencia o declaración responsable es conforme con la ordenación urbanística vigente, de acuerdo con artículo 173.2 de la LOUA y 22.2 del RDU, sin requerir más documentación.
- f) Prórroga de licencia o declaración responsable para terminación de las obras (núm. 10 y 12 Anexo III):
  - Informe del director de la obra sobre estado de ejecución de las obras.
  - En su caso, certificación de la obra ejecutada.
  - La comunicación previa incorporará el plazo de la prórroga, así como una declaración de que, a la fecha de presentación de dicha comunicación, la licencia o declaración responsable es conforme con la ordenación urbanística vigente, de acuerdo con artículo 173.2 de la LOUA y 22.2 del RDU, sin requerir más documentación.
- g) Paralización de las actuaciones (núm. 13 Anexo III):
  - Copia del acta suscrita por promotor, contratista y dirección facultativa en el que conste la orden de paralización.
  - Documento técnico con medidas de seguridad a adoptar.
- h) Cambio de dirección facultativa (núm. 14 Anexo III):
  - Documento que acredite la designación de nueva dirección facultativa.

Capítulo IV. Efectos de la presentación de la declaración responsable o comunicación previa

Sección primera.—*Eficacia de la declaración responsable o comunicación previa.*

Artículo 19. *Inicio de la eficacia.*

19.1. La declaración responsable faculta para realizar la actuación urbanística pretendida en la solicitud desde el día de su presentación (en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 LPAC para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones), siempre que vaya acompañada de la documentación requerida en cada caso, y sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección posterior que correspondan.

19.2. Igualmente, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69.3.1.º LPAC, las comunicaciones tendrán la misma eficacia habilitante desde el día de su presentación.

19.3. Como supuestos singulares en los que la declaración responsable o comunicación no tienen eficacia inmediata, se señalan los siguientes:

- El previsto en el artículo 172.5.ª LOUA en cuya virtud debe presentarse la comunicación previa con al menos diez días de antelación al comienzo de la obra o uso en el caso de la adquisición de la licencia por silencio secundum legem.
- El Previsto en el artículo 21.3 RDU respecto a la declaración responsable de técnico competente sobre la concordancia entre proyecto básico y de ejecución cuando se declaren modificaciones.

19.4. En los modelos que se pongan a disposición de los ciudadanos se recogerá un apartado en el que se haga especial referencia a que la eficacia inmediata de la declaración responsable o comunicación queda supeditada a la presentación de la documentación que la acompaña.

19.5. Si no se aportase la documentación preceptiva, la declaración o comunicación no desplegará sus efectos habilitantes, resultando que su omisión llevará aparejada la obligación del Ayuntamiento de declarar la imposibilidad de continuar la actuación solicitada, o el cese de la ocupación o utilización en su caso; todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

19.6. La eficacia inmediata de las declaraciones responsables o comunicaciones no supondrá limitación de ninguna índole respecto a las facultades de comprobación, verificación, control e inspección de la Administración, estableciéndose la necesidad de la intervención administrativa a posteriori con la finalidad de comprobar el ajuste de la actuación declarada o comunicada al orden urbanístico.

Sección segunda.—*El control de las actuaciones declaradas o comunicadas. Comprobaciones y requerimientos.*

Artículo 20. *La actuación administrativa material ante la presentación de declaración responsable y comunicación.*

20.1. Presentada la declaración responsable o la comunicación, se realizará por la Administración una actividad puramente material o técnica de comprobación que la actuación se ajusta tanto a la técnica de intervención como a la legalidad, y que la documentación presentada está completa, sin que tal actuación de lugar a la tramitación de procedimiento administrativo de alguna índole.

20.2. El objeto del control habrá de comprender las causas y circunstancias que motivarían la imposibilidad de continuar la actuación o el cese de la ocupación o utilización, tal y como se señala el apartado 4 del artículo 169 bis de la LOUA:

- a) La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable.
- b) La no presentación, ante la Administración competente, de la declaración responsable de la documentación requerida, en su caso, para acreditar el cumplimiento de lo declarado.
- c) La inobservancia de los requisitos impuestos por la normativa aplicable.
- d) El incumplimiento de los requisitos necesarios para el uso previsto. Para el caso de que todo esté aparentemente correcto, esa actividad material no desemboca en ninguna resolución administrativa ni siquiera se tiene que notificar nada al interesado.

Artículo 21. *Subsanación.*

21.1. Si como resultado de la comprobación preliminar se detectasen defectos o irregularidades no esenciales, se podrá formular requerimiento de subsanación a los efectos de incorporar datos, manifestaciones y documentos de esta naturaleza.

21.2. Mientras se procede a la subsanación, el Ayuntamiento deberá adoptar las medidas provisionales que considere adecuadas, a fin de evitar la vulneración de la ordenación urbanística, comunicándole dicho extremo al interesado en el propio requerimiento de subsanación de deficiencias.

Asimismo, se hará constar expresamente que la manifestación realizada no surte efectos de ninguna índole, ya que no va acompañada de la documentación y requisitos exigidos en cada caso (artículo 169 bis.3 de la LOUA).

21.3. De no ser atendido el requerimiento de subsanación de deficiencias, tal y como se debe hacer constar en él expresamente, procede el dictado de la pertinente resolución que niegue virtualidad a la manifestación del interesado, declarando expresamente la imposibilidad de continuar la actuación solicitada o el cese de la ocupación o utilización (169 bis.4 de la LOUA).

Artículo 22. *Cese de la actuación.*

22.1. Conforme establece el artículo 169 bis.4 LOUA, son circunstancias determinantes del cese de la eficacia en las declaraciones responsables:

- a) La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable.
- b) La no presentación, ante la Administración competente, de la declaración responsable de la documentación requerida, en su caso, para acreditar el cumplimiento de lo declarado.
- c) La inobservancia de los requisitos impuestos por la normativa aplicable.
- d) El incumplimiento de los requisitos necesarios para el uso previsto.

22.2. Cuando pudiera concurrir alguno de los supuestos previstos en el apartado anterior, el procedimiento a seguir para la declaración del cese de la actuación será el siguiente:

- a) Resolución declarando la imposibilidad de continuar la actuación solicitada, o el cese de la ocupación o utilización, lo que supondrá la paralización o cese automático de la actuación desde el mismo momento en que se tenga constancia de los hechos. Tal resolución tendrá carácter inmediatamente ejecutivo sin que sea preceptivo el trámite de audiencia previa.
- b) Trámite de audiencia. Una vez acordada la suspensión inmediata e inaudita parte, tendrá lugar el trámite de audiencia previa al interesado por el plazo general establecido en la legislación de procedimiento administrativo común (artículo 82.2 LPAC).
- c) Resolución definitiva. Finalmente, se dicta resolución expresa en la que se vendría, en su caso, simplemente a reconocer la carencia de efectos de la declaración.

Sección tercera.—*Control posterior.*

Artículo 23. *Control posterior.*

23.1. Al margen de la actividad material inicial que se despliegue con ocasión de la presentación de la declaración responsable o la comunicación, al amparo de lo dispuesto en el artículo 69.3 LPAC, artículo 4.2 LRJSP y artículo 169 bis 3 LOUA, el Ayuntamiento deberá ejercer sus potestades de control posterior, velando por el cumplimiento de la ordenación urbanística; para lo cual podrá comprobar, verificar, investigar e inspeccionar los hechos, actos, elementos, actividades, estimaciones y demás circunstancias que fueran necesarias (artículo 4.2 LRJSP).

23.2. Las actuaciones de control posterior podrán consistir en visitas de inspección in situ, requerimientos de documentación que se pueden efectuar en cualquier momento a tenor del 69.1.2.º in fine LPAC, y si procede, la incoación de los correspondientes procedimientos de disciplina urbanística para restablecer de la legalidad urbanística vulnerada y para sancionar las infracciones cometidas.

23.3. En cualquier caso deberán realizarse actuaciones de control posterior a todas las declaraciones responsables siguientes:

- Declaración responsable de obras que requieran la intervención de técnico.
- Declaración responsable de obras que hayan de acompañarse de proyecto.
- Declaración responsable para la primera ocupación o utilización de edificaciones.
- Declaración responsable de ocupación o utilización para las obras sobre edificaciones preexistentes.
- Declaración responsable de cambio de uso en las edificaciones.

Artículo 24. *Reestablecimiento de la legalidad urbanística y régimen sancionador.*

24.1. Además de las actuaciones previstas en este capítulo para los supuestos de actuación irregular del interesado en relación con las declaraciones responsables o comunicación, y sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar (artículo 169 bis.4 LOUA y 69.4 LPAC), la inobservancia de las prescripciones normativas dará lugar a la adopción de las siguientes medidas, que se tramitarán conforme a su normativa de aplicación:

1. Las precisas para la protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.
2. Las que procedan para la exigencia de la responsabilidad sancionadora y disciplinaria administrativas o penal.
3. Las pertinentes para el resarcimiento de los daños y la indemnización de los perjuicios a cargo de quienes sean declarados responsables.

Artículo 25. *Intervención notarial en las declaraciones responsables de obra nueva.*

Conforme establece el artículo 28.1 del TRLSRU, los Notarios deberán exigir, además de la certificación expedida por técnico competente acreditativa de la finalización de ésta conforme a la descripción del proyecto, los documentos que acrediten los siguientes extremos:

1. El cumplimiento de todos los requisitos impuestos por la legislación reguladora de la edificación para la entrega de ésta a sus usuarios
2. La comunicación previa o declaración responsable necesarias para garantizar que la edificación reúne las condiciones necesarias para su destino al uso previsto en la ordenación urbanística aplicable y los requisitos de eficiencia energética tal y como se demandan por la normativa vigente.
3. Que ha transcurrido el plazo establecido para que pueda iniciarse la correspondiente actividad, sin que del Registro de la Propiedad resulte la existencia de resolución obstativa alguna.

*Disposición transitoria.*

Los expedientes de solicitud de licencia que se encuentren en trámite en el momento de entrada en vigor de la presente Ordenanza mantendrán su tramitación por el procedimiento vigente en el momento de su iniciación.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, la persona titular de la licencia en tramitación, podrá acogerse a los procedimientos regulados en esta Ordenanza, previa solicitud expresa, reformulando la anterior solicitud. A estos efectos se considerará la fecha de esta nueva solicitud como inicio del nuevo procedimiento a efectos del cómputo de plazos, siempre que la documentación aportada estuviera ajustada a lo dispuesto en esta Ordenanza.

*Disposición derogatoria.*

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

*Disposición final.*

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el «Boletín Oficial» de la provincia, una vez aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación.

36W-7865

## EL CUERVO DE SEVILLA

El Pleno del Ayuntamiento de esta villa, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de julio de 2021, acordó la aprobación inicial del Reglamento del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de El Cuervo.

Se expuso al público en el «Boletín Oficial» de la provincia número 179 de 4 de agosto de 2021, y en el tablón de anuncios de la Corporación, no habiéndose presentado ninguna alegación ni sugerencia contra el acuerdo referido durante el periodo de exposición al público.

El acuerdo ha sido elevado a definitivo, según lo previsto en el art. 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, procediéndose a la publicación del texto modificado, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 70 de la Ley 7/85 de 2 de abril.

En El Cuervo de Sevilla a 17 de septiembre de 2021.—El Alcalde, Francisco José Martínez Alba. El Secretario, Antonio Ganfornina Dorantes.

*Exposición de motivos.*

La Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, unifica en un mismo servicio la ayuda a domicilio que se presta en el marco del Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales y la derivada de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, sin perjuicio de las diferencias que se establecen, fundamentalmente en lo que respecta al acceso y a la financiación.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 6, 15 y 22 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, el servicio se configura en un contexto en el que la titularidad corresponde a las Administraciones Públicas de Andalucía en los términos siguientes: el Servicio de Ayuda a Domicilio es de titularidad pública y su organización es competencia de las Corporaciones Locales de Andalucía, que pueden gestionarlo de forma directa e indirecta, correspondiendo su financiación, en el supuesto de personas que lo tengan reconocido en la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención, a la Administración General del Estado, la Comunidad Autónoma de Andalucía y las propias personas usuarias del mismo.

En virtud de la Orden de 28 de junio de 2017, se ha modificado el artículo 22.1 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, relativo a la financiación, por lo que de un sistema de entregas a cuenta y su correspondiente regularización, con periodicidad semestral, se pasa a un sistema de liquidaciones mensuales, en función del servicio efectivamente prestado. Se mantiene la previsión de que la

cuantía que corresponda a cada Corporación se calculará en función del número de horas efectivamente prestadas, el coste/hora del servicio y la aportación realizada por las personas usuarias. En este sentido, y como cuestión novedosa, se establece que el coste/hora será el efectivamente incurrido por la Corporación Local o el abonado a la entidad prestadora, en su caso, con el límite del coste/hora máximo fijado para su financiación que, en virtud de lo dispuesto en la disposición adicional primera, se concreta en 13 euros.

Desde el Área de Cohesión Social e Igualdad de la Excm. Diputación de Sevilla mediante Resolución de la Presidencia, número 2579/2015, de 2 de julio, establece las directrices para la homogénea y uniforme aplicación de la Orden de 28 de junio de 2017, sirviendo de instrumento técnico para el desarrollo del sistema de financiación establecido en la misma. Esta Instrucción se aplicará a los Ayuntamientos de municipios menores de 20.000 habitantes y a las Entidades Locales Autónomas (ELAs) de estos municipios.

## Capítulo I

### Disposiciones generales

#### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el Servicio de Ayuda a Domicilio en el Ilmo. Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla, como prestación básica de los servicios Sociales Comunitarios en el ámbito del sistema público de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

#### Artículo 2. Concepto.

El Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación, realizada preferentemente en el domicilio, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, formativas, rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

#### Artículo 3. Personas destinatarias.

Personas y unidades de convivencia que carezcan o tengan mermada su autonomía, temporal o permanentemente, en situación o riesgo de exclusión social, para mantenerse en su medio habitual de vida y que residan en el municipio de El Cuervo de Sevilla.

#### Artículo 4. Finalidad.

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene como finalidad la mejora de la calidad de vida y la promoción de la autonomía de las personas para facilitarles la permanencia en su medio habitual.

#### Artículo 5. Objetivos.

El Servicio de Ayuda a Domicilio pretende conseguir los siguientes objetivos:

- a) Promover la autonomía personal en el medio habitual, atendiendo las necesidades de las personas con dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- b) Prevenir y evitar el internamiento de personas que, con este servicio, puedan permanecer en su medio habitual.
- c) Apoyar a las unidades de convivencia con dificultades para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.
- d) Favorecer el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.
- e) Promover la convivencia de la persona en su grupo de pertenencia y con su entorno comunitario.
- f) Favorecer la participación de las personas y de las unidades de convivencia en la vida de la comunidad.
- g) Atender situaciones coyunturales de crisis personal o convivencial.
- h) Servir como medida de desahogo familiar apoyando a las personas cuidadoras en su relación de cuidado y atención.
- i) Atender de forma inmediata, en los casos que así se determinen, a personas en situación o riesgo de exclusión social.

#### Artículo 6. Características.

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene las siguientes características:

- a) Público: Su titularidad corresponde a las Administraciones Públicas de Andalucía.
- b) Polivalente: Cubre una amplia gama de necesidades de las personas o unidades de convivencia.
- c) Normalizador: Utiliza los cauces establecidos para la satisfacción de las necesidades.
- d) Domiciliario: Se realiza preferentemente en el domicilio de las personas.
- e) Global: Considera todos los aspectos o circunstancias que inciden en las necesidades de las personas o unidades de convivencia.
- f) Integrador: Facilita la relación de las personas y unidades de convivencia con su red social.
- g) Preventivo: Trata de evitar y detener situaciones de deterioro o internamientos innecesarios.
- h) Transitorio: Se mantiene hasta conseguir los objetivos de autonomía propuestos o prestarse otro servicio alternativo.
- i) Educativo: Favorece la adquisición y desarrollo de las capacidades y habilidades de la persona haciéndola agente de su propio cambio.
- j) Técnico: Se presta por un equipo interdisciplinar y cualificado a través de un proyecto de intervención social.

## Capítulo II

### Prestación del servicio

#### Artículo 7. Contenido.

1. La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio comprende las siguientes actuaciones básicas:

- Actuaciones de carácter doméstico.
- Actuaciones de carácter personal.

2. Se excluyen expresamente del Servicio las siguientes actuaciones:

- La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica.

#### Artículo 8. Actuaciones de carácter doméstico.

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia. Estas actuaciones se pueden concretar, entre otras, en las siguientes:

- a) Relacionadas con la alimentación.
  1. Preparación de alimentos en el domicilio.
  2. Servicios de comida a domicilio.
  3. Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

- b) Relacionadas con el vestido.
  - 1. Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo (con cargo a la persona usuaria).
  - 2. Repaso y ordenación de ropa.
  - 3. Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo (con cargo a la persona usuaria).
  - 4. Compra de ropa con cargo a la persona usuaria.
- c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda.
  - 1. Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.
  - 2. Pequeñas reparaciones domésticas, que engloban aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

Artículo 9. *Actuaciones de carácter personal.*

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias, dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, fomentar hábitos adecuados de conducta y adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad. Estas actuaciones se pueden concretar, entre otras, en las siguientes:

- a) Relacionadas con la higiene personal.
  - 1. Planificación y educación en hábitos de higiene.
  - 2. Aseo e higiene personal.
  - 3. Ayuda en el vestir.
- b) Relacionadas con la alimentación.
  - 1. Ayuda o dar de comer o beber.
  - 2. Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.
- c) Relacionadas con la movilidad.
  - 1. Ayuda para levantarse y acostarse.
  - 2. Ayuda para realizar cambios posturales.
  - 3. Apoyo para la movilidad dentro del hogar.
- d) Relacionadas con cuidados especiales.
  - 1. Apoyo en situaciones de incontinencia.
  - 2. Orientación temporo-espacial.
  - 3. Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
- e) De ayuda en la vida familiar y social.
  - 1. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
  - 2. Apoyo a su organización doméstica.
  - 3. Actividades de ocio dentro del domicilio.
  - 4. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
  - 5. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

Artículo 10. *Criterios para la prescripción.*

Para la prescripción del Servicio de Ayuda a Domicilio se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Grado de dependencia reconocido en la resolución emitida por la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales.
- b) Situación de discapacidad física, psíquica o sensorial.
- c) Dificultades personales especiales, previa valoración técnica de la situación psicosocial de la persona.
- d) Situación de la unidad de convivencia, previa valoración de su composición y grado de implicación en la mejora de su situación.
- e) Situación social previa valoración de la red de apoyos de la persona.
- f) Características de la vivienda habitual, previa valoración de las condiciones de salubridad y habitabilidad de la misma.

Artículo 11. *Acceso al servicio.*

1. El acceso al Servicio se realizará a través de los Servicios Sociales Comunitarios Municipales, primer nivel del Sistema Público de Servicios Sociales, estableciéndose dos vías de entrada derivadas de las siguientes actuaciones:

- a) Vía Dependencia (Ley 39/2006 de 14 de diciembre)

Tener reconocida la situación de dependencia, así como haberle sido prescrito el servicio en virtud de los criterios de la Orden de 15 de noviembre de 2007 que regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, como modalidad de intervención adecuada a las necesidades de la persona en la correspondiente Resolución Aprobatoria del Programa Individual de Atención (en adelante PIA), de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, en el Decreto 168/2007, de 12 de junio, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, así como los órganos competentes para su valoración, y en las disposiciones reglamentarias que la desarrollen.

El acceso derivado de esta situación será directo, tras la Resolución Aprobatoria del Programa Individual de Atención. Para su efectividad se estará a lo dispuesto en la normativa relativa a la efectividad de las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y en lo previsto en el presente Reglamento.

- b) Vía Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios (Plan Concertado).

Podrán acceder por esta Vía las personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- b.1) Personas, que no teniendo reconocida la situación de dependencia, carecen o tienen mermada la autonomía para mantenerse en su medio habitual de vida, a las que se les prescribe el Servicio de Ayuda a Domicilio por los Servicios Sociales Comunitarios, con carácter temporal.

- b.2) Personas con resolución de valoración sobre su situación de dependencia, a las que no les corresponde la efectividad del derecho a las prestaciones en el año en curso, por su grado y, en su caso, nivel de dependencia, y se valora el Servicio de Ayuda a Domicilio como recurso pertinente.
- b.3) Personas con resolución de valoración sobre su situación de dependencia, y con Propuesta de PIA en el que se propone el Servicio de Ayuda a Domicilio como recurso más idóneo, en espera de Resolución aprobatoria.
- b.4) Unidades de convivencia con menores o miembros en riesgo, y que en su Proyecto de Intervención Familiar se proponga el Servicio de Ayuda a Domicilio como recurso de desahogo familiar y/o carácter primordialmente educativo.

La prescripción del servicio se efectuará mediante el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

2. En caso de extrema y urgente necesidad suficientemente justificada se podrá iniciar la inmediata prestación del servicio, mediante propuesta motivada por los Servicios Sociales Comunitarios del ayuntamiento.

Se contemplan las siguientes situaciones:

- Situación imprevista provocada por accidente, enfermedad u otro hecho fortuito que ocasione en la persona usuaria necesidad de ayuda puntual, por limitación física temporal con insuficiente apoyo de sus cuidadores.
- Necesidad sobrevenida en la familia que dificulte la atención de menores en situación de riesgo, con los que con una atención inmediata desde este servicio se evitará la agravación del riesgo psicosocial y/o la necesidad de adoptar medidas protectoras.
- Accidente u otra situación imprevista que ha provocado un posible aumento de la situación de dependencia.
- Ausencia temporal no prevista de la figura de la persona cuidador.
- Aquellas en las que se detecten desatenciones graves de la persona usuaria/familia y en las que se valora la necesidad de realizar una intervención inmediata para garantizar la cobertura de las necesidades básicas, mientras se resuelve el recurso pertinente, considerando la Ayuda a Domicilio como medida transitoria.
- Otras situaciones debidamente justificadas, siempre que concurren la extrema y urgente necesidad.

La duración máxima del servicio de urgencia social será de tres meses prorrogables, dejándose de prestar en cualquier caso si desaparece la causa que originó la prestación del mismo.

En estos casos se emitirá un informe por los servicios sociales comunitarios competente en el que se reflejará lo dicho anteriormente, así como los datos necesarios para la inmediata prestación del servicio y posterior notificación a la persona interesada.

Se requerirá a la persona interesada, o a su representante legal, para que aporte la totalidad de los documentos establecidos necesarios, a fin de tramitar el servicio conforme al procedimiento ordinario.

Asimismo, y en el caso de que aparezcan posteriormente circunstancias sobrevenidas, desconocidas inicialmente para el Centro de Servicios Sociales competente, y que determinen la desaparición de la situación de necesidad que originó la concesión inmediata del servicio, se propondrá al Área competente de la Diputación para que autorice el cese del servicio, que será comunicado a la persona usuaria por la Unidad de Trabajo Social (en adelante UTS) correspondiente.

#### Artículo 12. *Intensidad del servicio.*

##### 1. Intensidad del servicio.

a) Para aquellas personas que hayan accedido al servicio por el sistema previsto en el artículo 11.a) del presente Reglamento, se entenderá que tiene un carácter permanente, en tanto no se produzca suspensión, extinción o modificación conforme a la Orden reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio y la intensidad del mismo estará en función de lo establecido en la resolución aprobatoria del PIA. En estos casos, cuando resulte compatible con el Servicio de Centro de Día o con la prestación vinculada al mismo, su intensidad será como máximo de 22 horas mensuales, de lunes a viernes.

La concreción horaria garantizará, cuando sea necesario, la atención de carácter personal durante todos los días de la semana.

b) Para aquellas personas que hayan accedido al servicio por el sistema previsto en el artículo 11.b) del presente Reglamento, este tendrá un carácter transitorio y se.

c) determinará, junto con el periodo de la prestación, en la prescripción de los respectivos Servicios Sociales Comunitarios. Salvo excepciones justificadas, se establecen los siguientes límites de atención:

- En los casos de atención personal un máximo de 22 horas mensuales y en los casos de atención mixta (doméstica y personal) un máximo de 25 horas mensuales.
- Las horas de atención doméstica deberán ir siempre asociadas a horas de atención personal, salvo casos excepcionales debidamente justificados y previa autorización del Órgano Provincial.

La Diputación de Sevilla podrá establecer instrumentos que determinen esta intensidad en función de las necesidades valoradas, teniendo en cuenta como máximo el establecido anteriormente.

En cualquier caso, el acceso de personas al Servicio de Ayuda a Domicilio por el artículo 11.b) estará condicionado en cuanto a su extensión, intensidad y límite por la financiación prevista para este Programa, así como la disponibilidad de medios técnicos y humanos.

El contenido de la prestación del servicio se establecerá en función de la necesidad valorada y de las circunstancias recogidas en el informe de los/as profesionales de los Servicios Sociales Comunitarios. Esto generará igualmente el orden para la priorización de necesidades a nivel provincial.

A los efectos de fijar el horario diario de atención, cuando la persona usuaria tenga prescrito servicio de comida a domicilio como una actuación de carácter doméstico relacionada con la alimentación consistente en la entrega en su domicilio de comida previamente elaborada, se considerará que dos comidas servidas equivalen a una hora de atención.

##### 2. Horario del servicio.

- El horario de atención será preferentemente diurno, prestado en horario de mañanas y/o tardes, y no cubrirá situaciones que requieran atención continuada todo el día.
- La distribución del horario comprenderá un máximo de tres fracciones diarias y un mínimo de una hora por fracción horaria.
- Se prestará de forma general de lunes a viernes de 8:00 a 22.00 horas y sábados de 8:00 a 15.00 horas.

- En casos suficientemente justificados, en los que exista necesidad manifiesta sin otra forma de cobertura de la misma, podrá llevarse a cabo los sábados tarde, domingo y festivos, así como en horario nocturno con los siguientes requisitos:
  - Para cobertura de tareas de carácter personal.
  - Exclusivamente para Grandes dependientes y Dependientes Severos valorados como Grado III y II, y/o personas con problemas graves de dependencia pendientes de Resolución Aprobatoria.
  - Que no tengan ninguna posibilidad de ayuda o apoyo informal.

#### Artículo 13. *Régimen de incompatibilidades.*

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio como prestación del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia será incompatible con todos los servicios y prestaciones de este sistema, con excepción de:

- a) El Servicio de Teleasistencia.
- b) El Servicio de Centro de Día o, en su defecto, la prestación económica vinculada a este servicio, con carácter complementario y con objeto de facilitar la asistencia al Centro a aquellas personas reconocidas en situación de Gran Dependencia (Grado III) o en situación de Dependencia Severa (Grado II).

En estos casos la intensidad será como máximo de 22 horas mensuales de lunes a viernes.

El Servicio de Ayuda a Domicilio para las personas que accedan por el artículo 11.b), es incompatible con el contemplado a través del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia o si, siendo beneficiario de este Sistema ha desistido de su derecho.

Para la determinación de las incompatibilidades serán tenidas en cuenta las prestaciones que reciba la unidad convivencial, es decir, el régimen de incompatibilidad va referido a cualquier prestación que se perciba en la unidad de convivencia, si bien se valorará en cada caso la situación y las circunstancias que dan lugar a la solicitud.

### Capítulo III *Derechos y deberes*

#### Artículo 14. *Derechos de las personas usuarias.*

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen derecho a:

- a) Ser respetadas y tratadas con dignidad.
- b) La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la normativa vigente sobre Protección de Datos de Carácter Personal.
- c) Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- d) Recibir adecuadamente el servicio con el contenido y la duración que en cada caso se prescriba.
- e) Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.
- f) Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio. g) Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.
- h) Ser oídos sobre cuantas incidencias relevantes observen en la prestación del servicio, así como a conocer los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan las normas vigentes.

#### Artículo 15. *Deberes de las personas usuarias.*

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen los siguientes deberes:

- a) Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.
- b) Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas.
- c) Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales.
- d) Corresponsabilizarse en el coste del servicio en función de su capacidad económica personal.
- e) Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.
- f) Comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio.
- g) No exigir tareas o actividades no incluidas en el PIA o en el Proyecto de Intervención.
- h) Poner en conocimiento del técnico/a responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación.

#### Artículo 16. *Protección de datos personales.*

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, los datos personales obtenidos sólo podrán ser utilizados para la finalidad que son solicitados, en este caso para la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio.

### Capítulo IV

#### *Procedimiento de admisión al servicio como prestación básica de los servicios sociales comunitarios*

#### Artículo 17. *La admisión al servicio.*

El procedimiento para la concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio se iniciará a instancia de la persona interesada o de su representante legal, y a propuesta de los Servicios Sociales Comunitarios.

a) La admisión de la persona usuaria en el servicio, derivada del Sistema de Autonomía Personal y Atención a la Dependencia, se realizará en los plazos previstos en la Resolución Aprobatoria del PIA, previa suscripción del documento de aceptación del servicio por parte del usuario, en el que se concretarán las condiciones esenciales del mismo, tales como horario, actuaciones a desarrollar y régimen de las mismas.

b) Las admisiones al servicio derivadas de las solicitudes descritas en el artículo 11.b) como Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios, salvo en los supuestos de extrema y urgente necesidad contemplados en el mismo, se realizará en el plazo de 30 días naturales desde su notificación por parte del Órgano Provincial a la UTS, y previa suscripción, igualmente, del documento de aceptación del servicio por la misma.

La admisión de las solicitudes de la Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios se realizará por estricto orden de lista de espera del municipio según puntuación global obtenida en la valoración resultante de aplicación del baremo del Anexo I,

y estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del Área competente en materia de servicios sociales de la Diputación de Sevilla, reflejada anualmente en su presupuesto de gasto.

Aquellas solicitudes que tengan la misma puntuación y no sea posible su atención por falta de disponibilidad presupuestaria, se registrarán por la mayor puntuación de los baremos con el siguiente orden de prelación: 1.º capacidad funcional, 2.º situación sociofamiliar y redes de apoyo, 3.º situación económica, 4.º situación de la vivienda habitual y 5.º otros factores.

Artículo 18. *Solicitud del servicio como Prestación Básica de los Servicios Sociales.*

La persona interesada deberá presentar solicitud normalizada dirigida al Sr./Sra. Alcalde/sa del Ayuntamiento. Esta solicitud deberá acompañarse, en todos los casos, de la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI de la persona o personas solicitantes, en su defecto, documento acreditativo de su personalidad; y en caso de actuar representado, además, DNI de la persona bajo cuya representación actúa.
- Certificado de empadronamiento, o en su defecto, volante de empadronamiento comprensivo de todos los miembros de la unidad de convivencia, en el que se constate su residencia en cualquiera de los municipios de la provincia de Sevilla de menos de 20.000 habitantes.
- Informe médico.
- Declaración de los Impuestos sobre la Renta y - en su caso - sobre el Patrimonio de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar, referidas al periodo impositivo inmediatamente anterior. Quienes no estuvieran obligados a presentarlas, certificado de retenciones de rendimientos percibidos, o en su defecto, declaración responsable de ingresos.
- Las personas solicitantes que tengan Resolución de reconocimiento de grado de dependencia, deberán adjuntar fotocopia de dicha Resolución.
- En caso de tener reconocida una minusvalía, fotocopia del certificado acreditativo.
- Junto con esta documentación los Servicios Sociales Comunitarios podrán exigir los documentos complementarios que, durante la tramitación de expediente, estimen oportunos en relación con la prestación solicitada.
- Se podrá requerir a la persona solicitante la presentación de documentación adicional acreditativa de las circunstancias a valorar, cuando éstas no hayan quedado suficientemente demostradas o sean contradictorias con el informe social u otra información que obre en los Servicios Sociales.
- Cualquier otra que la normativa jurídica que la Junta de Andalucía, pudiera establecer.

Las solicitudes se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de residencia de la persona solicitante, o en su caso, en la UTS de su municipio que le corresponda, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 38-4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la Ley 7/2011 de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Artículo 19. *Subsanación.*

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos por la presente normativa se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez días (hábiles), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se la tendrá por desistida en su petición, archivándose ésta sin más trámite.

Artículo 20. *Evaluación previa de la idoneidad del recurso.*

1. Informe Social.

En las solicitudes derivadas como Prestación Básica de los Servicios Sociales, se realizará una valoración previa de la solicitud, al objeto de determinar si el Servicio de Ayuda a Domicilio se trata de un recurso adecuado e idóneo en atención a la capacidad funcional de la persona solicitante, situación de la vivienda, redes de apoyo, etc.

El equipo técnico de Servicios Sociales Comunitarios correspondiente al lugar de residencia de la persona solicitante del servicio, a la vista de la documentación presentada, elaborará Informe Social del Servicio de Ayuda a Domicilio, realizando para ello entrevistas y visitas domiciliarias, a fin de informar sobre la situación de necesidad en que se encuentra la persona interesada, valorar la situación y determinar el contenido, periodicidad e idoneidad de la prestación solicitada.

Si se estima el servicio como idóneo, se procederá a la elaboración del correspondiente Proyecto de Intervención. Una vez realizado este, se comunicará al Director/a General del Área responsable de Servicios Sociales de la Diputación, para su validación.

El servicio se considerará no idóneo en los siguientes supuestos:

- Incumplimiento de los requisitos de admisión recogidos en el presente Reglamento.
- Posibilidad de satisfacer adecuadamente por parte de la persona solicitante las necesidades que motivaron la demanda.
- Competencia de otra Administración pública, por razón de la naturaleza de la prestación o por razón de residencia de la persona solicitante, para la prestación del servicio.
- Valoración de que el servicio pueda originar riesgos físicos y/o psíquicos tanto a la persona usuaria como al personal que lo presta.
- Derivación al catálogo de prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia u otros recursos sociales.
- Otras causas debidamente motivadas.

Si se estima el servicio como no idóneo, se elevará propuesta técnica de no concesión al Coordinador de SS.SS.CC. del Área responsable de la Diputación, la cual se notificará a la Coordinador/a del SAD del municipio.

En caso de denegación del servicio, la persona usuaria no podrá solicitarlo de nuevo al menos en un periodo de seis meses, salvo cambio manifiesto y justificado de sus circunstancias.

2. Proyecto Individual de Atención.

Una vez elaborado el Proyecto Individual de Atención y presentado en el Área responsable de los Servicios Sociales de la Diputación para su validación, se contemplarán los siguientes supuestos:

- a) Admisión del servicio. En este caso se procederá a emitir la propuesta de resolución correspondiente.
- b) No admisión temporal del servicio. Cuando no pueda prestarse el servicio de forma inmediata por falta de disponibilidad presupuestaria se incluirá la demanda en una lista de espera. Los expedientes en lista de espera podrán ser revisados a instancia de la persona interesada o del/a trabajador/a social, responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio. En el caso de justificarse una variación sustancial que pueda afectar al baremo, se procederá a una revisión de la baremación del caso, pudiendo verse modificada la posición de la persona en el orden de la lista de espera.
- c) Denegación del servicio.

De cada una de estas situaciones se informará a la UTS correspondiente.



#### Artículo 21. *Resolución.*

Una vez aprobada la admisión al Servicio, la Dirección del Área competente en materia de servicios sociales del Órgano Provincial, elevará propuesta a la Presidencia del mismo o persona en quién delegue, quién emitirá Resolución motivada de acceso al mismo.

La resolución habrá de producirse en el plazo máximo de tres meses desde la validación del Proyecto de Intervención por el Área competente del Órgano Provincial, y contendrá la concesión de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, especificando la duración, tipo, intensidad y, en su caso, aportación económica correspondiente a la persona beneficiaria (copago), de acuerdo al baremo económico establecido en el Anexo III de la Orden por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en Andalucía.

#### Artículo 22. *Modificación y revisión.*

La alteración de las circunstancias tenidas en cuenta en el inicio de la prestación del servicio podrá dar lugar a una modificación de la misma, previa tramitación del correspondiente expediente, siempre que no proceda su suspensión o extinción.

1. La prestación del servicio podrá ser revisada como consecuencia de la modificación de la resolución Aprobatoria del Programa Individual de Atención (PIA), de oficio por los Servicios Sociales o a solicitud de la persona interesada o de su representante legal, cuando se produzcan variaciones suficientemente acreditadas en las circunstancias que dieron origen a la misma.

Igualmente el/la trabajador/a social podrá revisar el calendario de prestación del servicio establecido a cada persona usuaria, reservándose el derecho de hacer las modificaciones pertinentes en base al estado de necesidad del mismo y a la demanda existente en cada momento.

2. La revisión de cada caso podrá dar lugar a su continuidad, modificación, suspensión o extinción.

### Capítulo V

#### *Gestión y funcionamiento*

#### Artículo 23. *Gestión del servicio.*

El Área competente en materia de servicios sociales de la Diputación de Sevilla con la colaboración del Ilmo. Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla realizará las funciones de dirección, coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación global, sin perjuicio de las funciones de evaluación y seguimiento atribuidas a la Consejería competente en materia de servicios sociales.

La gestión del servicio podrá ser directa, esto es, asumiendo dicha ejecución a través del personal contratado por la corporación local; o indirecta, esto es, a través de entidades o empresas prestadoras del servicio debidamente acreditadas según lo dispuesto en la Orden de 10 de noviembre de 2010.

En ambos casos el personal que preste el servicio, deberá reunir los requisitos de cualificación que exige la normativa vigente.

En el caso de gestión indirecta la entidad prestadora del servicio deberá disponer de la resolución de acreditación y estar inscrita en el Registro de Entidades, Servicios y Centros de Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de servicios sociales. Asimismo deberá cumplir con la normativa laboral vigente, especialmente en cuanto a cumplimiento de los derechos de los trabajadores.

Se entiende por entidad prestadora del Servicio de Ayuda a Domicilio toda persona o entidad que preste o se proponga prestar el servicio.

Todas las entidades prestadoras del servicio deberán contar durante la prestación con personal suficiente y con la cualificación y conocimientos necesarios para llevar a cabo sus tareas, así como con una póliza de seguros que cubra las posibles responsabilidades derivadas de sus actuaciones. Asimismo deberán cumplir la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales e implantación de sistemas de gestión de calidad en la atención de las personas usuarias.

La Diputación de Sevilla y los ayuntamientos de los municipios menores de 20.000 habitantes y las Entidades Locales Autónomas (ELAs), podrán suscribir Convenios específicos de colaboración para la gestión del servicio en las distintas corporaciones locales.

#### Artículo 24. *Recursos humanos.*

El Servicio de Ayuda a Domicilio requiere la intervención de distintos profesionales, con la cualificación necesaria para garantizar un nivel óptimo de calidad y eficacia en la prestación del mismo. El equipo básico para la prestación del servicio estará formado por trabajadores y trabajadoras sociales y auxiliares de ayuda a domicilio. El resto de profesionales del Centro de Servicios Sociales Comunitarios (educadores y educadoras sociales, psicólogos y psicólogas, personal administrativo, personal técnico,...) participarán coordinadamente para posibilitar las actuaciones integrales del propio servicio.

Todos estos profesionales deben, en pro de la calidad del servicio, cumplir las obligaciones y deberes propios de la ética y deontología profesional.

La persona usuaria contará con una persona de referencia perteneciente al equipo de los Servicios Sociales Comunitarios de la corporación local, cuya función será facilitarle información y asegurar, de forma integral, la atención que precise.

— Auxiliares de ayuda a domicilio.

Son las personas encargadas de la atención directa mediante la realización de las tareas establecidas por los/as trabajadores/as sociales en el Proyecto de Intervención. Este personal deberá tener la cualificación profesional exigida en la Orden de 10 de noviembre de 2010 (o normativa que la sustituya). Sus competencias funcionales entre otras son las siguientes:

- Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal.
- Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual y convivencial.
- Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.
- Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.
- Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.
- Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

— Trabajadores y trabajadoras sociales.

Este personal tendrá, entre otras, las siguientes competencias funcionales:

Respecto a la persona usuaria, en cada caso:

- Estudiar y valorar la demanda.
- Elaborar el informe de necesidad.

- c) Diseñar un proyecto de intervención adecuado en coordinación con el resto de profesionales de Servicios Sociales Comunitarios que intervengan en el caso.
- d) Programar, gestionar y supervisar el caso.
- e) Realizar el seguimiento y evaluar su idoneidad y eficacia.
- f) Favorecer la participación de los miembros de la unidad de convivencia como apoyo al servicio.

Respecto al servicio:

- a) Intervenir en la programación, gestión y supervisión del servicio.
- b) Realizar el seguimiento y evaluar su idoneidad y eficacia.
- c) Orientar, coordinar, realizar el seguimiento y evaluación de las intervenciones del voluntariado, en su caso, en relación al servicio.
- d) Facilitar y promocionar la formación y reciclaje del personal auxiliar de ayuda a domicilio.
- e) Coordinarlo con el resto de servicios y recursos de la red de Servicios Sociales o con otros sistemas de protección social.
- f) Comunicar las incidencias que se produzcan en la prestación del servicio, así como cumplimentar los sistemas de registro establecidos.

Artículo 25. *Calidad, evaluación y seguimiento.*

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio deberá cumplir los requisitos mínimos de calidad que se determinen y será objeto de evaluación y seguimiento por el Área de la Diputación de Sevilla competente en materia de servicios sociales, con el fin de mejorar la eficacia y eficiencia del mismo. Para ello, el Ilmo. Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla cumplimentará las fichas de evaluación anual de Servicios Sociales Comunitarios mediante la utilización de la aplicación informática que a tal efecto se establezca.

2. Con objeto de garantizar la calidad del servicio, la Diputación de Sevilla podrá requerir los datos que precise y realizar las actuaciones de evaluación, planificación e inspección de la prestación del servicio que considere necesario. El Ilmo. Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla facilitará los datos de gestión del servicio que sean precisos para la realización de dichas actuaciones y la Diputación, tras su análisis, pondrá a disposición de los municipios las conclusiones obtenidas.

3. Se atenderá de manera específica a la calidad en el empleo, así como a promover la profesionalidad y potenciar la formación de los profesionales tanto, en caso de gestión directa, de las corporaciones locales como, en caso de gestión indirecta, de las entidades prestadoras del Servicio de Ayuda a Domicilio.

## Capítulo VI

### *Régimen económico*

Artículo 26. *Financiación del Servicio.*

1. En el supuesto de personas que tengan reconocida la situación de dependencia (vía de acceso al servicio según el art. 11.a del presente Reglamento) y se les haya prescrito el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Resolución Aprobatoria del PIA, el servicio se financiará con las aportaciones de la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de acuerdo con la Orden de 15 de noviembre de 2007, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010 y Orden de 21 de marzo de 2012, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como, con la aportación de la persona destinataria, en función a su capacidad económica.

Para garantizar la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio como prestación del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en el caso de los municipios de menos de 20.000 habitantes, la Consejería competente en materia de servicios sociales ha suscrito un Convenio de colaboración con la Diputación de Sevilla, conforme al modelo previsto en la Orden de 15 de noviembre de 2007, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010 y Orden de 21 de marzo de 2012, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La Diputación de Sevilla se compromete a la prestación del servicio y la citada Consejería a realizar las transferencias correspondientes a la aportación de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con cargo a la disponibilidad presupuestaria de cada ejercicio, de acuerdo con un sistema de liquidación a mes vencido, en función del número de horas efectivamente prestadas, el coste o costes-hora del servicio y la aportación realizada por las personas usuarias.

La Diputación de Sevilla podrá a su vez, mediante convenios suscritos, en su caso, con los Ayuntamientos menores de 20.000 habitantes y Entidades Locales Autónomas, transferir a estos la financiación correspondiente según el número de personas atendidas e intensidad horaria de cada una de ellas, descontando de dicha cantidad la aportación correspondiente a las personas beneficiarias. Esta aportación o copago por parte de la persona dependiente, le será requerida por el propio Ayuntamiento según lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora aprobada a tal efecto.

En el supuesto de que algún Ayuntamiento no acepte gestionar el Servicio de Ayuda a Domicilio, este lo prestará la Diputación de Sevilla mediante el procedimiento de Gestión Indirecta.

2. En el supuesto de personas que no tengan reconocida la situación de dependencia (vía acceso al servicio según el art. 11.b del presente Reglamento), o de aquellas que, teniéndola reconocida, no les corresponda la efectividad del derecho a las prestaciones de dependencias conforme al calendario establecido en la Disposición Final Primera de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, modificada por la resolución de 13 de julio de 2012, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, el servicio se financiará con las aportaciones de la Administración General del Estado, la Comunidad Autónoma de Andalucía y las Corporaciones Locales, a través del Plan Concertado de Prestaciones Básicas en materia de Servicios sociales, así como la aportación de la persona destinataria del servicio en caso que le corresponda por su capacidad económica.

La financiación del servicio de quienes accedan por esta vía, vendrá determinada en el Convenio de colaboración específico entre la Diputación de Sevilla y los Ayuntamientos de los municipios menores de 20.000 habitantes para la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio, contemplado en el Plan Provincial de Servicios Sociales.

El coste/hora total para la prestación del servicio, será el establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora del Ilmo. Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla (siendo el coste máximo el establecido por la Consejería competente en materia de Servicios Sociales dentro del Sistema de Atención a la Dependencia). En función de este coste/hora se transferirán las cuantías a los ayuntamientos para la financiación de las prestaciones, según la disponibilidad presupuestaria.

El coste/hora de prestación del servicio incluye todos los gastos de gestión del mismo (personal, material, gestión y coordinación).

#### Artículo 27. *Comunicación de Incidencias y Justificación.*

Independientemente de la vía acceso al servicio (art. 11.a y 11.b del presente Reglamento), los ayuntamientos de los municipios de la provincia prestadores del Servicio de Ayuda a Domicilio, quedan obligados a justificar los créditos concedidos en los términos que establezca la Diputación de Sevilla y la Junta de Andalucía, así como a comunicar todas las incidencias que se produzcan en la prestación del servicio.

##### a) Comunicación de Incidencias:

La Unidad de Trabajo Social (UTS) deberá remitir comunicación a la Diputación de Sevilla de todas las incidencias en la prestación del servicio, en el momento que se produzcan, y relacionadas con las siguientes causas:

- Altas.
- Reanudaciones.
- Bajas.
- Suspensiones temporales.

##### b) Justificación semestral: (solo para vía de acceso del art. 11.1.b)

El Ayuntamiento deberá justificar la cantidad recibida para el servicio, remitiendo en el mes siguiente al periodo semestral previo (del 1 de enero a 30 de junio y de 1 de julio a 31 de diciembre), una relación nominal de personas atendidas y número de horas/mes de atención a cada una de ellas durante el periodo de referencia.

En el caso de los ayuntamientos que prestan el Servicio de Ayuda a Domicilio, de forma indirecta a través de una empresa, deberán remitir certificado del/a interventor/a del Ayuntamiento de los pagos realizados con regularidad mensual a dicha empresa. Si el Ayuntamiento perceptor no justificara el pago al prestador de los servicios previamente autorizados, la Diputación podrá retener el pago de la siguiente prórroga en tanto dicha justificación no se produzca.

##### b) Justificación anual.

En el caso de los ayuntamientos con gestión directa del servicio, deberán presentar certificado del/a interventor/a del Ayuntamiento de los gastos realizados con cargo a la cantidad transferida, recogiendo relación nominal de las personas contratadas, indicando las horas de contratación anual, retribuciones y costes de la Seguridad Social, tipo de contrato y titulación de la persona contratada.

En el caso de gestión indirecta, el Ayuntamiento deberá aportar certificado del/a responsable de la empresa prestadora del Servicio de Ayuda a Domicilio de los gastos realizados con cargo a la cantidad transferida, recogiendo relación nominal de las personas contratadas indicando las horas de contratación anual, retribuciones y costes de la Seguridad Social, tipo de contrato y titulación de la persona contratada.

#### Artículo 28. *Regularización y liquidación.*

##### 1. Vía Dependencia (Ley 39/2006 de 14 de diciembre)

Las cuantías transferidas a los ayuntamientos se regularizarán de acuerdo con la normativa al efecto establecida por la Junta de Andalucía y la Diputación de Sevilla.

##### 2. Vía Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios.

Las cuantías transferidas a las entidades locales se regularizarán periódicamente en función del número de personas que efectivamente hayan recibido el servicio y la intensidad horaria del mismo, aplicando para ello el coste/hora total establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora del Ayuntamiento (siendo el coste máximo el establecido por la Consejería competente en materia de Servicios Sociales dentro del Sistema de Atención a la Dependencia). El resultado de esta regularización se compensará en la cuantía a transferir al Ayuntamiento en el siguiente período.

#### Artículo 29. *Participación económica de las personas usuarias.*

1. Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio participarán en el coste del mismo en función de su capacidad económica, según lo establecido en la Orden que regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Esta participación se calculará aplicando un porcentaje al indicador de referencia del servicio, de acuerdo con la tabla establecida en el Anexo III, común para todas las personas usuarias, cualquiera que sea la situación de la que se derive el acceso al servicio.

El indicador de referencia del Servicio de Ayuda a Domicilio será:

a) En el supuesto de personas que tengan reconocida la situación de dependencia y se les haya prescrito el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Resolución Aprobatoria del PIA, el coste/hora fijado por la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales a los efectos de determinar las entregas a cuenta a las Corporaciones Locales de Andalucía cuando el servicio se preste en el ámbito del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia multiplicado por las horas mensuales establecidas en la resolución.

b) En el supuesto de personas que no tengan reconocida la situación de dependencia o que, teniéndola reconocida, no les corresponda aún la efectividad del derecho a las prestaciones de dependencia, la cuantía fijada por la corporación local multiplicada por las horas mensuales de atención que se presten, siendo el coste máximo el establecido por la Consejería competente en materia de Servicios Sociales dentro del Sistema de Atención a la Dependencia.

1. La capacidad económica personal se determinará en atención a la renta y al patrimonio.

4. Se considera renta los rendimientos derivados tanto del trabajo como del capital.

a) Se entenderá por rentas de trabajo las retribuciones, tanto dinerarias como en especie, derivadas del ejercicio de actividades por cuenta propia o ajena, equiparándose a éstas las prestaciones reconocidas por cualquiera de los regímenes de previsión social, financiados con cargo a recursos públicos o ajenos.

b) Como rentas de capital se computarán la totalidad de los ingresos que provengan de elementos patrimoniales, tanto de bienes como de derechos, considerándose según sus rendimientos efectivos.

5. A aquellas personas obligadas a presentar la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas se les computará como renta, a efectos de lo dispuesto en este artículo, la cuantía que figure como parte general de la base imponible en la declaración del impuesto citado. A aquellas personas que no tengan obligación de presentar la declaración mencionada o que presenten declaración conjunta se les determinará la cuantía de la renta con los mismos criterios utilizados para calcular la parte general de la base imponible.

6. Se considera patrimonio el conjunto de bienes y derechos de contenido económico de titularidad de la persona usuaria, con deducción de las cargas y gravámenes que disminuyan su valor, así como de las deudas y obligaciones personales de las que deba responder.

7. Sólo se tendrán en cuenta, a efectos de cómputo de patrimonio, los bienes y derechos de aquellas personas que tengan obligación de presentar la declaración sobre patrimonio, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica vigente del Impuesto sobre el Patrimonio. No se considerará patrimonio, a estos efectos, la vivienda habitual.

8. La capacidad económica final del solicitante será la correspondiente a su renta, modificada al alza por la suma de un 5% de la base liquidable del Impuesto sobre el Patrimonio, reducida por el valor de la vivienda habitual, a partir de los 65 años de edad, un 3% de los 35 a los 65 años y un 1% los menores de 35 años.

9. El período a computar para la determinación de la renta y del patrimonio será el correspondiente al año natural inmediatamente anterior al de reconocimiento del Servicio de Ayuda a Domicilio.

10. La normativa de desarrollo del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia que afecte a la forma de determinación de la capacidad económica y la tabla para determinar la participación de la persona usuaria en el coste del Servicio de Ayuda a Domicilio será de aplicación a todas las personas usuarias del servicio, cualquiera que sea la situación de la que se derive el acceso al mismo, salvo que se establezca lo contrario.

11. Asimismo, en el supuesto de unidades de convivencia que en su proyecto de intervención familiar tengan prescrito el Servicio de Ayuda a Domicilio, la capacidad económica coincidirá con la renta per cápita anual, definida como la suma de la renta de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia, determinada de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010 y Orden de 21 de marzo de 2012, dividida por el número de miembros de la unidad familiar.

12. Para la gestión y cobro del copago se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal para la regulación de la Tasa por prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio de los municipios que presten el servicio que se registrarán por lo dispuesto en la normativa vigente. El copago se computará a meses completos. En caso de que se produzcan cambios por circunstancias sobrevenidas en la aportación o copago sobre el expediente ya resuelto, la persona beneficiaria o representante legal tendrá la obligación de comunicarlo a los Servicios Sociales Comunitarios por escrito, en el plazo máximo de un mes desde que se produzcan. La Diputación de Sevilla, una vez estudiadas y valoradas las circunstancias que dan origen al cambio, resolverá sobre la nueva situación de copago, siéndole de aplicación el nuevo porcentaje, como máximo a partir del primer mes siguiente al de la resolución. En el caso de que la prestación del Servicio la realice la Diputación de Sevilla, se establecerá una tasa provincial, así como los correspondientes mecanismos para su cobro.

## Capítulo VII

### *Suspensión y extinción de la prestación del servicio*

#### Artículo 30. *Suspensión.*

1. Motivos de la suspensión: La prestación del servicio se suspenderá, previa tramitación del correspondiente expediente, por alguna de las siguientes circunstancias:

a) Vacaciones u otros motivos de ausencia temporal del domicilio, comunicada por escrito a los Servicios Sociales Comunitarios, siempre que no exceda de tres meses, sin computar a estos efectos las ausencias de fines de semana. Este período se podrá ampliar en situaciones especiales, entre otras, la hospitalización. Cuando la persona usuaria esté en situación de rotación familiar, el período se ampliará a los plazos de las rotaciones.

b) Modificación temporal de las circunstancias que dieron origen a la concesión de la prestación del servicio.

c) Incumplimiento puntual por la persona usuaria de alguno de los deberes recogidos en el artículo 15 del presente Reglamento.

d) Por cualquier otra causa que dificulte o impida temporalmente el normal funcionamiento del servicio, garantizándose cuando sea necesario la atención de carácter personal.

Además de las circunstancias antes mencionadas, y para las persona usuarias que hayan accedido al Servicio de Ayuda a Domicilio por Prestaciones Básicas, será causa de suspensión el cambio de domicilio dentro del Municipio. En este caso los Servicios sociales Comunitarios valorarán las nuevas circunstancias, comunicando a la Diputación la propuesta razonada de continuidad, modificación o extinción definitiva del servicio.

2. Procedimiento de suspensión: Se distinguirá entre aquellas personas que accedan al Servicio de Ayuda a Domicilio por el Sistema de Dependencia o de Prestaciones Básicas.

a) Suspensión del Servicio de Ayuda a Domicilio de aquellas personas que acceden por la Ley de Dependencia: Constatada la causa que da lugar a la suspensión se trasladará a la Diputación de Sevilla en un plazo máximo de 1 mes, quien a su vez lo comunicará a la Administración Autonómica.

b) Suspensión del Servicio de Ayuda a Domicilio de aquellas personas que accedan por Prestaciones Básicas:

- Los usuarios del servicio tienen obligación de comunicar por escrito las ausencias temporales de su domicilio. Los Servicios Sociales Comunitarios ayudarán al beneficiario a cumplimentar tal obligación, procediendo a la suspensión del servicio y a su comunicación a la Diputación Provincial.

- En los supuestos de los apartados b), c) y d) del apartado 1 de este artículo, una vez constatado por los Servicios Sociales Comunitarios el motivo de suspensión, se comunicará dicha circunstancia a la persona interesada, concediéndole trámite de audiencia en el plazo de diez días.

- Realizado dicho trámite, y de apreciarse la concurrencia de alguno de estos motivos, por parte de los Servicios Sociales Comunitarios se procederá a la suspensión temporal del servicio, y a su comunicación a la Diputación, en el plazo máximo de 1 mes, desde que se produce la causa de la suspensión.

3. Desaparecida la circunstancia determinante de la suspensión:

- La persona interesada o su representante legal, podrá solicitar la reanudación del servicio. En este caso y si fuera necesario, se realizará una nueva valoración.

- Los servicios técnicos competentes podrán proponer de oficio la reanudación cuando tengan conocimiento de que ha cesado el motivo de la suspensión.

La suspensión del servicio y su correspondiente expediente es independiente del posible expediente sancionador que se inicie al constatare el incumplimiento por la persona usuaria de alguno de los deberes u obligaciones recogidos en este Reglamento.

En caso de que el deber incumplido sea al impago de la aportación de la persona usuaria se mantendrá la suspensión del servicio hasta que se proceda al pago de lo adeudado.

Artículo 31. *Extinción 1. Motivos de la extinción: La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio se extinguirá, previa tramitación del correspondiente expediente, por algunas de las siguientes circunstancias:*

- a) Fallecimiento de la persona usuaria.
- b) Renuncia expresa y por escrito de la persona usuaria o de su representante legal.
- c) Ocultación o falsedad comprobada en los datos que se han tenido en cuenta para concederla.
- d) Desaparición de las circunstancias que dieron origen a la concesión de la prestación del servicio.
- e) Ausencia de su domicilio por un período superior a tres meses, salvo situaciones especiales en las que se haya prorrogado el período de suspensión del servicio. En estos casos, el servicio se extinguirá por la superación del plazo de suspensión establecido sin que la persona usuaria haya retornado a su domicilio.
- f) Traslado definitivo de su residencia a otro municipio, salvo en el caso de rotación familiar.
- g) Asignación de otro recurso incompatible con el Servicio de Ayuda a Domicilio como consecuencia de la revisión del PIA o del Proyecto de Intervención.
- h) Incumplimiento reiterado por la persona usuaria de alguno de los deberes recogidos en el artículo 15 del presente Reglamento.
- i) Por cualquier otra causa que imposibilite el normal funcionamiento del servicio.

Además de las circunstancias antes mencionadas, y para las persona usuarias que hayan accedido al Servicio de Ayuda a Domicilio por Prestaciones Básicas, serán causas de extinción las siguientes:

- Permanecer más de seis meses consecutivos en suspensión.
- Finalización del período de la concesión del servicio, salvo renovación expresa, previa valoración técnica.
- El reconocimiento efectivo del derecho de la prestación de ayuda a domicilio o cualquiera de las otras prestaciones o servicios del catálogo previstos en el sistema de atención a la dependencia.
- Acuerdo del órgano correspondiente, dando cuenta de la Inexistencia de financiación.

## 2. Procedimiento de extinción:

- a) Extinción del Servicio de Ayuda a Domicilio para personas que han accedido por la Ley de Dependencia:

Los Servicios Sociales Comunitarios comunicarán a la Diputación de Sevilla, en un plazo máximo de 1 mes, desde que se origine la causa, los motivos de extinción de la prestación del servicio, conforme el apartado 1 de este artículo. La Diputación dará traslado de esta situación a la Administración Autónoma.

b) La extinción del Servicio de Ayuda a Domicilio para personas que han accedido por Prestaciones Básicas, se realiza por los Servicios Sociales Comunitarios correspondientes, a propuesta del/a trabajador/a social, quien elaborará un Informe que en el que conste la identificación de la persona usuaria, el motivo de la extinción y fecha en la que se deja de prestar el Servicio de Ayuda a Domicilio, dando cuenta a la Diputación en el plazo máximo de 1 mes, desde que se origine la causa de extinción del servicio.

La suspensión del servicio y su correspondiente expediente es independiente del posible expediente sancionador que se inicie al constatarse el incumplimiento por la persona usuaria de alguno de los deberes u obligaciones recogidos en este Reglamento.

## Capítulo VIII

### Régimen sancionador

#### Artículo 32. *Responsables.*

1. Sólo podrán ser sancionadas por hechos constitutivos de infracción administrativa las personas físicas o jurídicas que resulten responsables de los mismos.

2. Se consideran autores de las infracciones tipificadas por este Reglamento quienes realicen los hechos por sí mismos, conjuntamente o a través de persona interpuesta.

3. Tendrán también la consideración de autores quienes cooperen en su ejecución mediante una acción u omisión sin la cual la infracción no hubiese podido llevarse a cabo.

#### Artículo 33. *Infracciones.*

Constituirá infracción:

a) Dificultar, impedir, obstruir o perturbar el ejercicio de cualesquiera de los derechos reconocidos en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

Cualquier acción que dificulte la normal prestación del servicio a que tienen derecho los usuarios, incluido el incumplimiento de los deberes establecidos en este Reglamento, como no hacer efectiva la debida aportación económica, o alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en la prestación del servicio, incluso entre/con los familiares afectados, promoviendo o participando en discusiones violentas, no respetando los horarios adjudicados, o incumpliendo las condiciones establecidas en la concesión de la prestación sin causa justificada.

b) Obstruir las acciones de inspección de los Servicios Sociales Comunitarios o de la Diputación Provincial.

c) Negar el suministro de información o proporcionar datos falsos. Ausentarse del domicilio sin previo aviso a la entidad prestadora del servicio.

d) Aplicar las prestaciones económicas a finalidades distintas a aquellas para las que se otorgan, y recibir ayudas, en especie o económicas, incompatibles con las prestaciones establecidas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

e) Incumplir las normas relativas a la autorización de apertura y funcionamiento y de acreditación de centros de servicios de atención a personas en situación de dependencia.

f) Tratar de forma discriminatoria a las personas en situación de dependencia.

g) Conculcar la dignidad de las personas en situación de dependencia.

h) Generar daños o situaciones de riesgo para la integridad física o psíquica.

i) Incumplir los requerimientos específicos que formulen la Diputación o los Servicios Sociales Comunitarios competentes.

#### Artículo 34. *Clasificación de las infracciones.*

1. Las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves, de acuerdo con criterios de riesgo para la salud, gravedad de la alteración social producida por los hechos, cuantía del beneficio obtenido, intencionalidad, número de afectados y reincidencia.

2. Se calificarán como leves las infracciones tipificadas en el artículo 33 cuando se hayan cometido por imprudencia o simple negligencia, y no comporten un perjuicio directo para las personas en situación de dependencia.

3. Se calificarán como infracciones graves las tipificadas de acuerdo con el artículo 33 cuando comporten un perjuicio para las personas, o se hayan cometido con dolo o negligencia grave. También tendrán la consideración de graves, aquellas que comporten cualesquiera de las siguientes circunstancias:

a) Reincidencia de falta leve.

b) Negativa absoluta a facilitar información o a prestar colaboración a los servicios de inspección, así como el falseamiento de la información proporcionada a la Administración.

c) Coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercitada sobre las personas en situación de dependencia o sus familias.

4. Se calificarán como infracciones muy graves todas las definidas como graves siempre que concurren alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.

b) Que se genere un grave perjuicio para las personas en situación de dependencia o para la Administración.

c) Que supongan reincidencia de falta grave.

5. Se produce reincidencia cuando, al cometer la infracción, el sujeto hubiera sido ya sancionado por esa misma falta, o por otra de gravedad igual o mayor o por dos o más infracciones de gravedad inferior, durante los dos últimos años.

#### Artículo 35. Sanciones.

1. Las infracciones serán sancionadas por la Diputación de Sevilla con pérdida de las prestaciones y subvenciones para las personas beneficiarias; con multa para los cuidadores y para las empresas proveedoras de servicios. En todo caso, la sanción implicará el reintegro de las cantidades indebidamente percibidas.

2. La graduación de las sanciones será proporcional a la infracción cometida y se establecerá ponderándose según los siguientes criterios:

a) Gravedad de la infracción.

b) Gravedad de la alteración social y perjuicios causados.

c) Riesgo para la salud.

d) Número de afectados.

e) Beneficio obtenido.

f) Grado de intencionalidad y reiteración.

3. La graduación de las multas se ajustará a lo siguiente:

a) Por infracción leve, multa de hasta 300 euros a los cuidadores y hasta treinta mil euros a los proveedores de servicios.

b) Por infracción grave, multa de trescientos a seiscientos euros a los cuidadores; y de treinta mil uno a noventa mil euros a los proveedores de servicios.

c) Por infracción muy grave, multa de seiscientos uno a tres mil euros a los cuidadores; y de noventa mil uno hasta un máximo de un millón euros a los proveedores de servicios.

4. En los supuestos en los que se acuerde la suspensión de prestaciones o subvenciones, ésta se graduará entre uno y seis meses según la gravedad de la infracción.

5. Durante la sustanciación del procedimiento sancionador, la Diputación podrá acordar, como medida cautelar, la suspensión de cualquier tipo de ayudas o subvención que el particular o la entidad infractora haya obtenido o solicitado de dicha Administración.

6. Durante la sustanciación del procedimiento por infracciones graves o muy graves, y ante la posibilidad de causar perjuicios de difícil o imposible reparación, la Diputación podrá acordar, como medida cautelar, la suspensión de la actividad.

#### Artículo 36. Prescripción.

1. Las infracciones a que se refiere la presente Ley prescribirán:

a) Al año, las leves.

b) A los tres años, las graves.

c) A los cuatro años, las muy graves.

2. El plazo de prescripción comenzará a contarse a partir del día que se haya cometido la infracción y se interrumpirá por la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador.

3. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los cinco años, por faltas graves a los cuatro años y por faltas leves al año.

#### Disposición adicional primera.

En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa vigente, reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Especialmente, en materia de régimen sancionador, se estará a lo dispuesto en el Decreto 50/2013, de 23 de abril, que establece el Régimen Sancionador del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en Andalucía y modifica el Decreto 396/2008, de 24 de junio de 2008, que aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección de Servicios Sociales de la Junta de Andalucía.

#### Disposición adicional segunda.

El Área competente en materia de servicios sociales de la Diputación de Sevilla podrá llevar a cabo cuantas actuaciones considere oportunas para el desarrollo técnico de este Reglamento, y en todo caso elaborará, para su aprobación mediante Resolución de la Presidencia, un documento de procedimiento técnico de prestación del servicio, de obligado cumplimiento para las entidades prestadoras y en el que se incluirán los distintos soportes documentales que se establezcan.

#### Disposición derogatoria.

Queda derogada la Ordenanza Municipal reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla de 17 de noviembre de 2014.

*Disposición final.*

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia previo cumplimiento de los plazos establecidos en el art. 65.2. de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

## ANEXOS

## Anexo I. Baremo (valoración de solicitud)

## \* Capacidad funcional (máximo 40 puntos)

<i>Capacidades</i>	<i>Lo hace por si mismo</i>	<i>Requiere ayuda parcial</i>	<i>Requiere ayuda total</i>	<i>Puntos</i>
1. Comer y beber	0	3	6	
2. Regulación de la micción/defecación	0	2,5	5	
3. Lavarse/arreglarse	0	2	4	
4. Vestirse/calzarse/desvestirse descalzarse	0	2	4	
5. Sentarse/levantarse/tumbarse	0	1	2	
6. Control en la toma de medicamentos	0	0,5	1	
7. Evitar riesgos	0	0,5	1	
8. Pedir ayuda	0	1	2	
9. Desplazarse dentro del hogar	0	2	4	
10. Desplazarse fuera del hogar	0	2	4	
11. Realizar tareas domésticas	0	1,5	3	
12. Hacer la compra	0	0,5	1	
13. Relaciones interpersonales	0	0,5	1	
14. Usar y gestionar el dinero	0	0,5	1	
15. Uso de los servicios a disposición del público	0	0,5	1	
<i>A) Total puntos</i>				

## \* Situación sociofamiliar-Redes de apoyo (máximo 35 puntos).

	<i>Puntos</i>
Persona que vive sola y no tiene familiares	35
Unidades de convivencia en situación crítica por falta (temporal o definitiva) de un miembro clave o que presentan incapacidad total o imposibilidad para asumir los cuidados y atención	35
Unidades de convivencia con menores en riesgo que en su proyecto de intervención familiar esté prescrito el servicio	30
Tiene familiares residentes en municipio que no prestan ayuda	25
Tiene ayuda de sus familiares o entorno de forma ocasional e insuficiente	20
Su entorno le atiende habitual y continuadamente, precisando actuaciones ocasionales	10
<i>B) Total puntos</i>	

## \* Situación de la vivienda habitual (máximo 5 puntos).

	<i>Puntos</i>
1. Existen barreras arquitectónicas dentro de la vivienda	3
2. Existen barreras arquitectónicas en el acceso a la vivienda	1
3. Existen deficientes condiciones de salubridad y habitabilidad en la vivienda	1
<i>C) Total puntos.</i>	

## \* Situación económica tramos de renta personal anual (máximo 15 puntos).

<i>% IPREM</i>	<i>Puntos</i>
1. 0% - 100%	15
2. 100,01% - 150%	12
3. 150,01% - 200%	9
4. 200,01% - 250%	6
5. 250,01% o más	0
<i>D) Total puntos</i>	

## E) Otros factores. Cualquier otra circunstancia de relevancia no valorada y suficientemente motivada (máximo 5 puntos).

## Baremo resumen.

	<i>Puntos</i>
A) Capacidad funcional	
B) Situación Sociofamiliar – Redes de apoyo	
C) Situación de la vivienda habitual	
D) Situación económica	
E) Otros factores	
<i>Puntuación total (A + B + C + D + E)</i>	

## Anexo II

## Tabla para determinar la participación de la persona usuaria en el coste del servicio

Capacidad económica personal	% aportación
≤ 1 IPREM	0%
> 1 IPREM ≤ 2 IPREM	5%
> 2 IPREM ≤ 3 IPREM	10%
> 3 IPREM ≤ 4 IPREM	20%
> 4 IPREM ≤ 5 IPREM	30%
> 5 IPREM ≤ 6 IPREM	40%
> 6 IPREM ≤ 7 IPREM	50%
> 7 IPREM ≤ 8 IPREM	60%
> 8 IPREM ≤ 9 IPREM	70%
> 9 IPREM ≤ 10 IPREM	80%

4W-7867

## EL CUERVO DE SEVILLA

El Pleno del Ayuntamiento de esta villa, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de julio de 2021, acordó la aprobación inicial del Reglamento del Centro Municipal de Música y Danza «Manuel de Falla» de El Cuervo.

Se expuso al público en el «Boletín Oficial» de la provincia número 179 de 4 de agosto de 2021, y en el tablón de anuncios de la Corporación, no habiéndose presentado ninguna alegación ni sugerencia contra el acuerdo referido durante el periodo de exposición al público.

El acuerdo ha sido elevado a definitivo, según lo previsto en el art. 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, procediéndose a la publicación del texto modificado, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 70 de la Ley 7/85 de 2 de abril.

En El Cuervo de Sevilla a 17 de septiembre de 2021.—El Alcalde, Francisco José Martínez Alba. El Secretario, Antonio Ganfornina Dorantes.

## REGLAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE MÚSICA Y DANZA «MANUEL DE FALLA» DE EL CUERVO DE SEVILLA

## Título I

## Titularidad, objetivos y ámbito de aplicación

## Artículo 1. Titularidad.

El Centro Municipal de Música y Danza «Manuel de Falla» es un centro de enseñanza artística de titularidad municipal, gestionado de forma directa por el propio Ayuntamiento, sin perjuicio de las modalidades contractuales de colaboración las previstas con este carácter en la legislación básica sobre contratos del sector público para el contrato de gestión de servicios públicos.

## Artículo 2. Objetivos.

Las enseñanzas elementales de música y de danza tienen como finalidad proporcionar al alumnado una formación artística de calidad y garantizar el conocimiento básico de la música y la danza.

Asimismo, prestarán especial atención a la educación musical temprana y al disfrute de la práctica musical, dancística y de la música y la danza como arte.

Las enseñanzas elementales de música y danza tendrán un doble carácter: Formativo y preparatorio para estudios posteriores.

Las enseñanzas elementales de música y danza contribuirán a desarrollar en el alumnado las capacidades siguientes:

1. Apreciar la importancia de la música y la danza como lenguaje artístico y medio de expresión cultural de los pueblos y de las personas.
2. Conocer y valorar el patrimonio musical y dancístico de Andalucía, con especial atención a la música y la danza flamenca.
3. Interpretar y practicar la música y la danza con el fin de enriquecer sus posibilidades de comunicación y realización personal.
4. Desarrollar los hábitos de trabajo individual y de grupo, de esfuerzo y de responsabilidad, que supone el aprendizaje de la música y la danza.
5. Desarrollar la concentración y la audición como condiciones necesarias para la práctica e interpretación de la música y la danza.
6. Participar en agrupaciones vocales, instrumentales y de danza, integrándose equilibradamente en el conjunto.
7. Actuar en público, con seguridad en sí mismo y comprender la función comunicativa de la interpretación artística.
8. Conocer y comprender las diferentes tendencias artísticas y culturales de nuestra época.

Además, las enseñanzas elementales de música y danza contribuirán a desarrollar las capacidades generales y valores cívicos propios del sistema educativo y favorecerán la participación en actividades artísticas y culturales que permitan vivir la experiencia de transmitir el goce de la música y la danza.

Los objetivos específicos de las enseñanzas de iniciación a la música y la danza serán los siguientes:

1. Procurar una formación teórica y práctica que permita disfrutar de la práctica individual y de conjunto de la música y la danza, sin limitación de edad.
2. Proporcionar la orientación y formación necesarias para facilitar el acceso, en su caso, a los estudios profesionales de música y danza.



3. Ofrecer una amplia gama de enseñanzas en torno a la música y la danza que integre todo el abanico de posibilidades expresivas que estas enseñanzas tienen y contemple, igualmente, la demanda del entorno sociocultural en el que se desarrollan las mismas.
4. Recoger y difundir las tradiciones locales en materia de música y danza e incidir en la cultura popular, no sólo a través de la formación del alumnado, sino también por la difusión directa mediante las manifestaciones artísticas de los centros.

Las enseñanzas de iniciación a la música y la danza se organizarán en cursos o ciclos de duración y estructura variable, en función de las necesidades formativas de las personas a quienes estén dirigidas.

#### Artículo 3. *Ámbito de aplicación.*

El presente reglamento define las estructuras organizativas y regula la organización y funcionamiento necesario para la consecución de los objetivos establecidos para estas enseñanzas.

La base legal sobre la que se apoya este Reglamento, en lo que le sea de aplicación, es el siguiente:

- Las Leyes orgánicas y andaluzas vigentes en materia de educación.
- Decreto 233/1997, de 7 de octubre, por el que se regulan las Escuelas de Música y Danza en Andalucía.
- Decreto 361/2011 de la Consejería de Educación, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música.

## Título II

### *Estructura organizativa del centro*

#### Capítulo I

##### *Organigrama técnico*

#### Artículo 4. *Marco general de organización administrativa y docente.*

El marco general de organización administrativa y docente seguirá los principios del Decreto 233/1997, que en su artículo 7 expresamente señala que «dentro de los límites de la legislación vigente, las Escuelas de Música y Danza tendrán plena autonomía pedagógica y organizativa, siempre que se orienten a los objetivos y condiciones establecidos en este Decreto»

#### Artículo 5. *Organización y funcionamiento.*

En ejercicio de las competencias atribuidas al Ayuntamiento en relación a la organización y funcionamiento de la Escuela de Música y Danza se determina que la gestión y coordinación de las actividades relativas a la Escuela estarán a cargo de los órganos competentes del Ayuntamiento y del Coordinador-Técnico que la entidad local designe.

#### Artículo 6. *Funciones y competencias del Coordinador – Técnico.*

##### 1. Funciones generales.

Funciones de decisión, codirección, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas y docentes integradas en el Centro.

##### 2. Funciones específicas.

A la Coordinación técnica del Centro les serán de aplicación las siguientes funciones y competencias:

1. Ostentar la representación de los intereses públicos y educativos del Ayuntamiento y la comunidad educativa en el centro, y trasladar a la Administración Municipal los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Ejecutar las resoluciones o acuerdos que adopte el Ayuntamiento en relación al Centro velando por su cumplimiento.
3. Proponer al órgano competente las necesidades organizativas, materiales y de personal del centro a fin de que aquella acuerde lo necesario para su satisfacción.
4. Elaborar y tramitar ante las administraciones supramunicipales la documentación e información que le sea requerida.
5. Elaborar junto con los órganos competentes municipales y de coordinación, oído el personal adscrito al centro, el Plan de Centro, el calendario escolar, el horario general del centro, distribución de las aulas y dependencias, los horarios académicos de los alumnos, profesores y personal de servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
6. Elevar a la Concejalía de Cultura la Memoria anual.
7. Velar por la buena conservación de las instalaciones y el material adscrito al Centro sin perjuicio de las obligaciones al respecto de otras delegaciones u entidades que estén ubicadas en el mismo edificio o hagan uso de sus instalaciones.
8. Codirigir y coordinar todas las actividades del Centro.
9. Ejercer la coordinación pedagógica, establecer estructuras de participación para el profesorado, designar al profesorado responsable de las diferentes áreas de trabajo y realizar la supervisión de planes y programas que se establezcan.
10. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito a la Escuela y establecer mecanismos de control de la asistencia y puntualidad del profesorado, alumnado y personal de servicios.
11. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos aprobados en claustro y de los órganos de participación.
12. Elaborar informes y expedir certificaciones académicas y no académicas en el ámbito de sus competencias.
13. Favorecer la convivencia en toda la comunidad educativa, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan, en cumplimiento con lo establecido en el presente Reglamento.
14. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
15. Impulsar las evaluaciones internas del Centro y proponer las evaluaciones externas y evaluación del profesorado.
16. Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
17. Certificar y visar los documentos oficiales del Centro de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación para las Escuelas Municipales de Música y Danza, en lo que fuere de aplicación, y las que determinen a tal efecto los órganos competentes municipales.
18. Proponer al órgano competente del Ayuntamiento los requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes de la Escuela.
19. Informar al órgano competente del Ayuntamiento las incidencias producidas en el personal adscrito a la Escuela en relación a sus obligaciones, establecidas en el presente reglamento, en aquellas instrucciones que se dicten desde la Dirección Técnica y/o los órganos competentes municipales y en cumplimiento de las leyes vigentes.

20. Proponer la designación y el cese de los jefes de departamento y/o de coordinación que se establezcan, atendiendo a criterios pedagógicos, técnicos, organizativos y de producción y según lo establecido al efecto en el presente reglamento.
21. Establecer los criterios para organizar y coordinar las sesiones de evaluación.
22. Coordinar las actividades de los jefes de departamento y de coordinación.
23. Organizar los actos académicos.
24. Coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
25. Fomentar, favorecer y coordinar la realización de actividades de perfeccionamiento del profesorado.
26. Establecer criterios de evaluación, junto con el claustro de profesores, de la actividad docente y del personal de servicios y elevar a los órganos competentes de Ayuntamiento informe sobre la evaluación y propuestas de mejora atendiendo a criterios de eficiencia, eficacia y sostenibilidad.
27. Coordinar la atención al alumnado del Centro con necesidades educativas especiales y los proyectos de diversificación curricular.
28. Todas aquellas funciones relativas al puesto que estén recogidas en el documento que defina las funciones de los empleados del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla.
29. La Coordinación Técnica del centro asumirá las funciones, en ejercicio de las competencias, de la Jefatura de estudios y secretaría, sin perjuicio de propuesta de creación y delegación de funciones determinadas a algún órgano o puesto designado a tal efecto.

Funciones y competencias específicas de la Secretaría del centro ejercidas por la Coordinación Técnica o por delegación al personal designado como adjunto a Secretaría.

1. Organizar el régimen administrativo del centro y custodia de documentación.
2. Organizar los procedimientos de matriculación.
3. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de la Escuela.
4. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
5. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
6. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
7. Proponer la adquisición de material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección técnica y los órganos competentes del Ayuntamiento.
8. Ejercer, por delegación de la Coordinación técnica y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro en correspondencia con las instrucciones de los órganos competentes del Ayuntamiento. 10. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en este reglamento, en el Plan de Centro o por la persona titular del centro.

## Capítulo II

### *Los departamentos didácticos*

#### Artículo 7. *Los departamentos didácticos.*

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las especialidades y asignaturas que les corresponden, además de las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

#### Artículo 8. *Composición.*

Con el fin de potenciar el trabajo en equipo de todo el profesorado del Centro se establecen los departamentos, que estarán integrados por todo el profesorado que imparta materias que configuren un área en común pertenecientes a una misma familia instrumental, especialidad o asignaturas afines.

#### Artículo 9. *Régimen de reuniones.*

Cada departamento se reunirá al menos una vez al mes. Estas reuniones serán convocadas por la persona jefe de departamento o alguno de sus miembros, y presididas por la persona jefe del departamento.

La asistencia a las reuniones es obligatoria para todo el profesorado integrante del departamento.

De todas las reuniones que celebren los departamentos, de considerarlo necesario, se levantará la correspondiente acta que deberá ser aprobada por los miembros del departamento en la sesión inmediata posterior.

#### Artículo 10. *Clasificación.*

El Centro contará con los siguientes departamentos:

1. Departamento instrumental: Formado por la totalidad de especialidades instrumentales pudiéndose establecer grupos de trabajo por familias instrumentales.
2. Departamento de formación musical complementaria. Formado por lenguaje musical, coro y música y movimiento.
3. Departamento de Danza. Formado por danza y música y movimiento.
4. Departamento de talleres.

La Coordinación Técnica podrá reorganizar los departamentos, oído el claustro y con el V.º B.º de los órganos competentes del Ayuntamiento, con la inclusión de nuevas asignaturas a los ya existentes atendiendo a criterios de organización y eficiencia. Se podrán establecer comisiones de trabajo dentro de los departamentos para cuestiones de organización docente específica según las necesidades del servicio.

#### Artículo 11. *Funciones de los departamentos.*

Son funciones de los departamentos didácticos:

a. Unificar los criterios relacionados con los aspectos generales de las programaciones didácticas correspondientes a las especialidades y asignaturas que configuran el departamento, para asegurar la coherencia entre las mismas y determinar los niveles mínimos exigibles para cada etapa, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de coordinación Pedagógica.

b. Aprobar y organizar la programación didáctica de las especialidades y asignaturas integradas en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, de acuerdo con las directrices establecidas por la Coordinación Técnica y los órganos competentes de coordinación, debiendo incluir:

- Los objetivos y contenidos específicos de las diversas asignaturas y cursos.
- Secuenciación de contenidos.
- Metodología didáctica a emplear.
- Material y recursos.
- Instrumentos y criterios de evaluación.
- Clases colectivas.
- Actividades extraescolares y complementarias.

c. Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación para la elaboración del Plan de Centro.

d. Organizar y coordinar las actividades complementarias propias del departamento y colaborar con otros departamentos en la organización de las actividades conjuntas tanto académicas como complementarias.

e. Informar sobre las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que formule el alumnado.

f. Evaluar el desarrollo de la programación didáctica de las asignaturas y especialidades integradas en el departamento y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Estos datos formarán parte de la memoria de fin de curso a realizar por el departamento.

g. Elaborar, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo y los resultados obtenidos por la aplicación de la programación didáctica y las medidas correctoras incorporadas, en la que se incluya un informe de los resultados obtenidos por los alumnos/as en el término del curso académico, detallando la relación de los alumnos/as que promocionan o no a otro curso, renuncias de matrículas, alumnos/as no presentados, etc. así como las conclusiones que el departamento extraiga de dichos resultados. De estas conclusiones se elaborarán las propuestas de mejora que se incluirán en la programación para el curso siguiente.

h. Mantener actualizada la metodología didáctica, incorporando los elementos pedagógicos y didácticos que puedan significar una renovación en la labor docente, especialmente en lo relacionado con el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.

i. Impulsar las iniciativas de renovación pedagógica y artística de los miembros del departamento mediante las correspondientes propuestas de cursos y actividades de formación y perfeccionamiento.

j. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.

k. Trasladar a la Dirección Técnica las propuestas relacionadas con la composición de los grupos de alumnos/as en aquellas asignaturas o materias que lo requieran y colaborar con aquélla en la coordinación de los horarios de las diferentes especialidades.

l. Controlar el equipamiento, materias y recursos de todo tipo asignados a cada departamento.

m. Proponer la inclusión de materias optativas dependientes del departamento que serán impartidas por el profesorado del mismo.

n. Informar sobre las solicitudes de cambio del alumnado que se realicen por parte del profesorado correspondiente del departamento.

o. Ser oído por la Coordinación Técnica en la elección para la jefatura de departamento y, en su caso, formular propuesta no vinculante.

Artículo 12. *Jefatura de los departamentos didácticos. Designación y funciones.*

1. Podrá optar al cargo cualquier profesor/a del departamento que lo desee y presente por escrito su disposición.

2. La jefatura de departamento será nombrado por la Coordinación Técnica atendiendo a criterios de mérito y capacidad.

3. El tiempo máximo de ostentación de la jefatura de departamento será de dos cursos lectivos, pudiéndose prorrogar en caso de no haber candidatos y bajo informe favorable de la Coordinación Técnica. En caso de haber más de una solicitud se establecerá un concurso de méritos para su elección.

Son funciones de los jefes/as de departamento:

a. Integrarse en el Equipo Técnico de Coordinación.

b. Asistir y asesorar a la Coordinación Técnica en asuntos de su competencia.

c. Convocar y presidir las reuniones del departamento, actuar en ellas como moderador, levantando acta al final de las mismas caso de considerarlo necesario, pudiendo ser encomendada esta labor a uno de los profesores miembros del departamento.

d. Cumplimentar y custodiar el libro de actas.

e. Realizar el seguimiento de las programaciones específicas de las asignaturas que integran el departamento.

f. Asistir a las reuniones conjuntas de los distintos departamentos convocadas por la persona que ostente la Coordinación Técnica, informando posteriormente a los profesores/as, de los acuerdos tomados o propuestas realizadas.

g. Fomentar la relación entre los profesores/as de los distintos departamentos, así como proponer cuestiones de interés común relacionadas con la enseñanza.

h. Trasladar a la Dirección Técnica las propuestas formuladas por el departamento en relación con la composición de los grupos de alumnos/as y colaborar con aquélla en el establecimiento y la coordinación de los horarios de las diferentes especialidades.

i. Coordinar la elaboración de los desarrollos curriculares de las diversas materias y especialidades que integran el departamento, así como velar por la redacción de las programaciones didácticas de las mismas.

j. Participar como miembro de la Equipo técnico de Coordinación en la elaboración y revisión del proyecto curricular del Centro, y en los asuntos que competen a la misma.

k. Elaborar el orden del día de las reuniones y comunicarlo a los restantes miembros del departamento con suficiente antelación.

l. Proponer las relaciones y colaborar en el fomento de las mismas con otros centros o entidades para realizar actividades formativas complementarias.

m. Elevar a la persona que ostente la Coordinación Técnica informes sobre la vida del centro y sus problemas, formulando, en su caso, propuestas concretas.

- n. Elaborar y dar a conocer al alumnado, a través de los profesores/as tutores/as, la información relativa a la programación didáctica, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación y velar por el cumplimiento de la misma y/o los mismos.
- o. Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de las actividades académicas conjuntas.
- p. Trasladar a la Coordinación Técnica las propuestas de su departamento, en relación con las actividades complementarias del mismo.
- q. Trasladar a la Coordinación Técnica las propuestas del departamento sobre la adquisición del material y equipamiento específico, acompañadas de la correspondiente justificación.
- r. Trasladar a la Coordinación Técnica las propuestas del departamento sobre asignaturas optativas de libre oferta por parte del Centro.
- s. Responsabilizarse de la redacción de la Memoria de Fin de Curso del departamento.
- t. Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones de la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.
- u. Elaborar una memoria de fin de curso sobre las actividades y demás aspectos que incurran en el trabajo del departamento.
- v. Coordinar, en colaboración con la Dirección, la utilización de espacios, instalaciones, material y equipamiento asignados al departamento, y velar por su buen uso y mantenimiento.
- w. Coordinar criterios sobre la labor de evaluación de los alumnos/as.
- x. Solicitar de los profesores de los departamentos los informes que consideren necesarios sobre la marcha del curso, los alumnos u otros asuntos relacionados con el Centro.
- y. Las demás funciones que les pudiera encomendar o delegar la persona que desempeñe la Coordinación Técnica del Centro.

### Capítulo III

#### *El Equipo Técnico de Coordinación*

##### Artículo 13. *Definición y composición.*

Con el fin de garantizar la interrelación entre la Dirección Técnica y los departamentos didácticos, se constituirá un Equipo Técnico de Coordinación (ETC), que estará integrada por:

- La persona que desempeñe la Coordinación Técnica del Centro.
- las personas que ostenten las Jefaturas de los Departamentos Didácticos.

##### Artículo 14. *Funciones y competencias.*

Son funciones del ETC:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares y del proyecto educativo.
- b. Supervisar la elaboración, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares y su posible modificación, asegurando su coherencia con el proyecto educativo.
- c. Programar y coordinar, junto con la Coordinación Técnica, las actividades del centro y extraescolares.
- d. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- e. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares.
- f. Colaborar en la elaboración de la Programación General Anual.
- g. Proponer al Claustro las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos.
- h. Tomar decisiones de carácter disciplinario.

### Capítulo IV

#### *Claustro de profesores*

##### Artículo 15. *Definición, composición y funcionamiento del Claustro de Profesorado.*

a. El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro, teniendo como misión la de planificar, coordinar, aprobar, informar y adoptar las decisiones pertinentes sobre los aspectos docentes del centro.

El Claustro de Profesores estará presidido por la persona que ostente la Coordinación Técnica del centro e integrado por la totalidad del personal docente que preste servicio en el mismo.

Ejercerá de persona Secretaria del Claustro de Profesorado la que tenga delegada las funciones de persona adjunta a Secretaría.

b. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

c. El Claustro de Profesorado se reunirá como mínimo dos veces al trimestre y siempre que lo convoque la persona que ostente la Coordinación Técnica o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Al comienzo y al final del curso será preceptiva la reunión del Claustro de Profesores.

La asistencia a las sesiones de Claustro es de carácter obligatorio para todos sus miembros, salvo enfermedad o causa justificada.

d. El quórum para la válida constitución del Claustro de Profesores será de dos tercios de sus componentes.

e. El Claustro de Profesores por medio del diálogo y el contraste de criterios tenderá a adoptar las decisiones por mayoría simple de los miembros presentes, como norma general, y las votaciones serán secretas cuando afecten a personas o lo soliciten la mitad más uno de los miembros presentes. En caso de empate, la dirección técnica tendrá voto de calidad.

#### Artículo 16. *Competencias.*

1. Formular propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
4. Hacer propuesta no vinculante a los órganos competentes del Ayuntamiento sobre los criterios pedagógicos y los méritos académicos y profesionales a tener en cuenta para la elaboración de los horarios y distribución de materias entre el profesorado, así como proponer la oferta de asignaturas optativas del ámbito de formación musical complementaria y de actividades de conjunto.
5. Proponer y aprobar las actividades a realizar en el Centro o fuera del él, donde participe el alumnado del Centro.
6. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación.
7. Proponer a la Coordinación Técnica del Centro iniciativas o ideas que contribuyan a mejorar el funcionamiento del Centro.
8. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
9. Elegir sus representantes en los órganos de participación que se creen al efecto.
10. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro y proponer medidas de mejora.
11. Conocer las relaciones del Centro con las Instituciones de su entorno y con los Centros de trabajo.
12. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
13. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a lo dispuesto en el presente reglamento y a la normativa vigente.
14. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
15. Podrán formarse comisiones de trabajo donde podrán formar parte todos los profesores que lo deseen. Sus funciones serán específicamente aquellas que propongan sus miembros.
16. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por los órganos competentes del Ayuntamiento, o por las respectivas normas de organización y funcionamiento presentes en este Reglamento.

### Título III

#### *De las enseñanzas*

### Capítulo I

#### *Oferta educativa*

#### Artículo 17. *Enseñanza no reglada.*

El Centro Municipal de Música y Danza, como centro de enseñanza no reglada, impartirá enseñanzas dirigidas a la formación práctica en música y danza de aficionados de cualquier edad, en su sentido más amplio, de manera que comprenda diferentes manifestaciones, desde la formación clásica hasta moderna, tradicional y contemporánea.

#### Artículo 18. *Validez académica.*

Las enseñanzas impartidas por el Centro no conducirán a la adquisición de títulos con validez académica o profesional y estarán supeditadas a las normas que la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía dicte a este respecto y, en especial, a las relativas a este tipo de centros, abarcando, como oferta básica, los siguientes ámbitos de actuación:

1. Música y movimiento.
2. Práctica instrumental, sin límite de edad, y necesariamente compaginada con la participación en materias de formación musical o en actividades de conjunto. Esta formación práctica podrá referirse tanto a instrumentos propios de la música clásica como a instrumentos de raíz tradicional o de la música moderna.
3. Formación musical, complementaria a la práctica instrumental.
4. Actividades musicales vocales o de conjunto.

#### Artículo 19. *Oferta educativa y Plan de Estudios.*

La oferta educativa del Centro Municipal de Música y Danza «Manuel de Falla» procura dar respuesta a la demanda socio-cultural de nuestro entorno.

El Plan de Estudios es un documento que concretará anualmente la oferta de especialidades y las nuevas especialidades, asignaturas o talleres que surjan fruto de la demanda social e interés público, además de aspectos docentes y de organización de las enseñanzas, siendo su marco general el siguiente:

- a) Formación Musical Básica o Iniciación.
- b) Lenguaje Musical.
- c) Canto.
- d) Música y movimiento que incluirá:
  - Ballet.
  - Flamenco.
- e) Formación musical instrumental en los siguientes instrumentos de cuerda:
  - Piano.
  - Guitarra.
  - Violín.
  - Violonchelo.
  - Guitarra eléctrica.
- f) Otra formación musical instrumental:
  - Viento-metal.
    - \* Viento-madera.
    - \* Percusión.

## Capítulo II

### *Programaciones didácticas*

#### Artículo 20. *Programación Didáctica.*

Los Departamentos Didácticos y profesorado de especialidad, elaborarán, bajo la coordinación y dirección de la persona que ostente la Jefatura del Departamento, agrupadas en los ciclos de enseñanza, y de acuerdo con las directrices generales establecidas, la Programación Didáctica, que incluirá al menos:

1. La planificación del desarrollo de los objetivos de cada especialidad.
2. La distribución temporal por curso de los contenidos y criterios de evaluación.
3. Las decisiones de carácter general sobre la metodología a aplicar.
4. Procedimientos de evaluación.
5. Criterios de Promoción.
6. Criterios de recuperación de asignaturas pendientes.
7. Repertorio, Bibliografías materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.
8. En el caso de las especialidades instrumentales, las audiciones o recitales que el Departamento estime necesario que los alumnos realicen durante el curso. En cuanto a las asignaturas Teórico-prácticas los trabajos que estimen oportuno que el alumno/a realice durante el curso.
9. Actividades complementarias y extraescolares que se pretendan realizar desde el departamento.
10. Programación de clases colectivas.

## Título IV

### *Del profesorado y personal de servicios*

#### Capítulo I

##### *Del profesorado. Acceso y distribución de enseñanzas*

#### Artículo 21. *Perfil del profesorado.*

El profesorado es un elemento esencial para la consecución de unos resultados óptimos de los objetivos planteados para estas enseñanzas, siendo su formación académica y personal parte indispensable de la garantía de éxito en la formación integral del alumnado.

De esta forma, los órganos competentes del Ayuntamiento, en la elaboración de la relación de los puestos de trabajo, o en el correspondiente contrato administrativo de servicios, procurará definir la asignación del puesto docente atendiendo a los siguientes criterios establecidos como perfil del profesorado: El profesorado del Centro de Música y Danza debe ofrecer:

1. Clases de calidad en su especialidad, tanto individuales como colectivas.
2. Si es posible, clases en más de una asignatura, por ejemplo (clarinete y formación complementaria, talleres, etc.)
3. Enseñanza para niños, adolescentes y adultos que conjugue la motivación con un rendimiento satisfactorio.
4. Orientación, para los alumnos que demuestren especial talento y vocación, hacia las enseñanzas profesionales y preparación de las pruebas de acceso a las mismas.
5. Un acercamiento a la música que favorezca el desarrollo y el enriquecimiento personal.
6. Una disposición personal ilusionada y generosa para la actuación en conciertos de profesores, de profesores y alumnos, y otras actividades fuera del horario lectivo.
7. Una comunicación fluida con los alumnos y con sus padres o tutores (en caso de menor de edad).
8. Un talante receptivo en las relaciones con los demás profesores, aceptando la crítica y colaborando en actividades conjuntas.
9. Una autoexigencia constante y un interés en la propia formación artística y docente.
10. Su colaboración con los órganos de gestión de la Escuela, aceptando las normas que regulen su funcionamiento.

#### Artículo 22. *Derechos del profesorado.*

El profesorado del Centro Municipal de Música y Danza que ostente la condición de personal laboral o funcionario de este Ayuntamiento tiene los derechos individuales y colectivos previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público así como la cobertura dentro del convenio local vigente, siempre que el derecho no contradiga el normal funcionamiento del centro.

Cuando desarrollen sus funciones bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, se garantizará el cumplimiento y respeto de los derechos y obligaciones establecidos en la normativa laboral vigente.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

1. Respeto a la libertad de cátedra y al pleno ejercicio de la autonomía profesional en el marco de los proyectos educativos y curriculares del centro.
2. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo de la Escuela.
3. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión de la Escuela a través de los cauces establecidos para ello.
4. A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de los órganos técnicos y Ayuntamiento.
6. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
7. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
8. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
9. Disponer de los materiales y equipos del centro, para el ejercicio óptimo de su labor docente.
10. Desarrollar su actividad profesional en condiciones de seguridad e higiene.
11. Reunirse para actividades escolares, extraescolares o cualquier otro motivo educativo laboral o sindical, en locales idóneos del centro.

12. Atención y asesoramiento legal en el ejercicio de sus competencias.
13. Ser informados de los asuntos que les competen y formular peticiones, sugerencias o reclamaciones a los actos administrativos.
14. Solicitar permisos y licencias en los términos legalmente previstos siempre que no altere el normal funcionamiento del centro.
15. A la reserva de plaza para su incorporación finalizado el permiso.
16. Participar en programas de renovación educativa y perfeccionamiento profesional, y recibir formación, siempre que no altere el funcionamiento normal del centro.
17. A solicitar de la persona que ostente la Coordinación Técnica el cambio puntual de una o varias clases para su participación en conciertos, cursos, conferencias u otras actividades que incidan en la formación y espíritu de superación profesional del interesado, y representen beneficio para los alumnos, la buena imagen profesional y el prestigio del propio Centro. Dichos cambios serán autorizados por la Coordinación Técnica siempre que exista conocimiento y aceptación previa por parte del alumnado afectado, y que no interfieran en el normal funcionamiento del Centro. Una vez aceptada la solicitud de cambio, es responsabilidad de la persona Profesora informar de ello a todos su alumnado, así como de la posibilidad (en caso de las clases individuales) de recuperación efectiva de la clase a aquel alumnado que no pudiesen asistir el día propuesto para el cambio.
18. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: Los méritos académicos y artísticos; la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial, la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado y todas aquellas que considere para la evaluación del desempeño.
19. A utilizar las instalaciones del Centro fuera de su horario lectivo con fines formativos y para actividades relacionadas con la docencia de la Escuela, previa solicitud cursada a los órganos competentes y la Coordinación Técnica, y con el compromiso de hacer un uso responsable de instalaciones y material.

Artículo 23. *Funciones y deberes del profesorado.*

El profesorado desempeñará sus funciones acatando el presente reglamento, de las directrices del Plan de Centro y de la programación de la materia correspondiente, así como acatar con lo decidido democráticamente en los claustros de profesores y departamentos didácticos.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente, comunidad educativa y órganos de gestión.

Son funciones y deberes específicos del profesorado:

1. La programación y la enseñanza de las materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, prestando especial interés en una información adecuada sobre los procedimientos para las pruebas de acceso a estudios profesionales.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. Participar en los programas de refuerzo que se determinen para el alumnado.
7. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por la Escuela.
8. Informar de forma adecuada a los alumnos/as de aquellas cuestiones docentes o administrativas que le afecten.
9. La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
10. La información periódica a las familias, en caso de menor de edad o alumnado tutelado, sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
11. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
12. La participación en la actividad general del Centro.
13. La participación en las actividades formativas programadas por el Centro.
14. La participación en los planes de evaluación y autoevaluación que se determinen para la mejora del rendimiento educativo.
15. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
16. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
17. Asegurar de modo permanente su propio perfeccionamiento técnico y pedagógico.
18. Colaborar con la Dirección del centro en el mantenimiento de la convivencia académica del mismo.
19. Cumplir íntegramente su horario laboral establecido, asistiendo a las clases, horas de permanencia, actividades académicas (juntas de evaluación, claustros, reuniones de departamento, tutorías, actividades extraescolares) y demás actividades encomendadas en función de las necesidades del servicio, aportando justificación en caso contrario.
20. Puntualidad en el comienzo de clases, respetando la ratio horaria establecida del alumnado. No salir del Centro en horario lectivo, en caso contrario pedir permiso a la Coordinación Técnica, representante de equipo directivo o de la forma que se determine el control del mismo.
21. Informar y trasladar por escrito puntualmente cualquier modificación del cuadrante de clases, de las bajas que se produzcan, así como de las ausencias de larga duración al órgano administrativo del centro.
22. Controlar las faltas de asistencia, puntualidad y disciplina, notificándose la circunstancia a la Coordinación Técnica a través de los medios que se establezcan y dar aviso a los padres o tutores, si procede.
23. Recuperar, sin alterar el normal funcionamiento del centro, aquellas clases que hayan sido necesario cambiar con motivo de alguna actividad artística o motivos personales, y siempre con la autorización de la Coordinación Técnica del centro.
24. Control de los instrumentos y material en préstamo y comunicar al órgano técnico del centro cualquier incidencia que se produzca.
25. Vigilar que se respeten las normas de limpieza y usen correctamente los bienes muebles, las instalaciones y todo el material del centro, cuya custodia es responsabilidad suya en el espacio y tiempo en que se realiza su actividad docente.
26. Atender a las consultas de padres y madres y alumnado en el horario fijado para ello, de acuerdo a las normas.

27. Comunicar al Director/a la intención de realizar actividades con los alumnos/as dentro o fuera del centro para su aprobación, si procede.
28. Prestar asistencia en caso de necesidad a los alumnos/as por indisposición, accidente escolar u otra causa y realizar las gestiones necesarias para su traslado al domicilio o centro médico asistencial.
29. Elaborar al final de cada curso un informe-memoria conforme sea solicitado por el Director/a, y cualquier otro informe que pudiera ser requerido por cualquier otro órgano.
30. Comunicar a la Coordinación Técnica la baja laboral y la renovación de los partes con el fin de organizar las clases a impartir por el Centro hasta la presentación del alta.
31. Comunicar con la suficiente antelación a la Coordinación Técnica o al personal designado al efecto del centro, la no asistencia cuando esto se deba a un motivo justificado y reconocido, dejando las orientaciones precisas para el profesor que vaya a sustituirle en su caso.
32. Las funciones de persona profesora tutora se atribuyen al docente de la especialidad instrumental principal, y sus funciones vendrán determinadas por lo que al respecto indiquen las administraciones educativas al efecto.

Artículo 24. *Relación de puestos de trabajo y Jornada Laboral.*

La regulación de las plazas que en su caso se consideren estructurales, así como de la configuración de los puestos vinculados al Centro Municipal de Música y Danza, se realizará mediante la Plantilla de personal acompañada a los presupuestos municipales y la Relación de Puestos de Trabajo respectivamente. La contratación de personal temporal se regirá por las bases que se aprueben para regular dicha contratación.

Estas medidas no serán de aplicación al personal dependiente de la entidad que preste sus servicios en el Centro bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios.

## Capítulo II

### *Del personal de servicios. definición, derechos y deberes del personal no docente*

Artículo 25. *Funciones del personal no docente adscrito a la conserjería – secretaría.*

El personal no docente constituye un elemento esencial para el buen funcionamiento de la Escuela.

1. Abrir y cerrar el Centro.
2. Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
3. Atender y recibir las llamadas telefónicas que se realicen al Centro.
4. Proveer el material necesario al profesorado para el desarrollo de las clases.
5. Realizar las fotocopias del material escolar del centro que el personal docente le indique.
6. Mantener en óptimas condiciones las dependencias del Centro.
7. Colaborar, junto al profesorado, del correcto comportamiento del alumnado en los pasillos del centro.
8. Custodiar las llaves de las puertas del Centro.
9. Vigilar las puertas y accesos a la Conserjería, controlando las entradas y salidas de personas que no formen parte de la plantilla de personal del Centro.
10. Evitar la entrada a personas ajenas al Centro.
11. Recibir peticiones de los usuarios relacionadas con el Centro e indicarles la unidad u oficina a donde deben dirigirse.
12. Realizar el porteo dentro de la dependencia del material mobiliario y enseres que fueran necesarios y distribución de la correspondencia.
13. Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, etc.
14. Atender e informar al alumnado y sus familias de la Escuela.
15. Cualesquiera otras que, dentro de las funciones habituales de su Categoría Profesional, le sean atribuidas por las personas titulares de la Dirección y de la Secretaría del Centro.
16. Atender e informar de todo lo relativo a las actividades que se desarrollan en el centro.
17. Gestionar la información y control de los alumnos, sus asignaturas y profesores.
18. Recepción, custodia y comunicación a la Dirección Técnica de toda la documentación relativa al centro.
19. Reparto de documentación y notificaciones al personal docente y personal adscrito al servicio.
20. Colaborar en la preparación de actividades docentes así como en las realizaciones de actividades musicales o de danza organizadas por el centro.
21. Velar por el mantenimiento del orden en todo el recinto del centro.
22. Abrir y cerrar las puertas del centro y las de las aulas que vayan a ser utilizadas.
23. Revisar que las instalaciones estén en perfecto estado al finalizar las clases.
24. Custodiar el edificio, materiales e instalaciones.
25. Manejar las máquinas que se les haya encomendado (fotocopiadora, fax, maquinaria de calefacción, cuadro de luces, agua...).
26. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
27. Cumplir con su horario laboral íntegramente, y respetar los horarios, aportando justificación en caso contrario.
28. Realizar las funciones que les son asignadas en los convenios colectivos del Ayuntamiento.
29. Acatar los acuerdos de los órganos competentes y las instrucciones de la Dirección técnica en lo relativo a sus competencias.
30. Respetar las normas de convivencia del centro, en el pleno respeto y corrección de trato hacia todos los componentes de la comunidad educativa y el público, respetando las normativas legales y las del presente documento.
31. Velar por el respeto y correcto uso de los bienes muebles, las instalaciones y todo el material del centro, comunicando las deficiencias de funcionamiento y desperfectos detectados a la Coordinación Técnica o persona en quien delegue estas competencias.

Artículo 26. *Funciones del personal no docente adscrito a la limpieza.*

El personal de limpieza será proporcionado por los órganos competentes del Ayuntamiento y su función principal es el mantenimiento en perfecto estado de limpieza todas las instalaciones y equipamientos de la Escuela.

Artículo 27. *Derechos del personal no docente.*

Los miembros del personal de administración y servicios, además de los derechos y libertades que tienen asegurados como ciudadanos y trabajadores por la constitución y las leyes, tendrán garantizados por el centro los siguientes:



El personal no docente tendrá los siguientes derechos con carácter general:

1. Derecho a ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Derecho a reunión y asociación de carácter profesional. A tales efectos podrá ejercer en el Centro los derechos reconocidos por las leyes, entre ellos los sindicales, defender sus condiciones de trabajo y ser escuchado por las personas titulares de la Dirección Técnica y los órganos competentes del Ayuntamiento.
3. Derecho a recibir la información que le afecte.
4. Derecho a ser elegido como representante en el Consejo Escolar.
5. Participar en la vida y funcionamiento del centro y en su gestión.
6. Derecho a formular ante la Dirección del Centro cuantas iniciativas y sugerencias estimen oportunas.
7. Derecho a participar en todas las actividades de carácter general organizadas por el Centro, siempre que ello no interfiera en el normal funcionamiento del mismo.
8. Desarrollar su trabajo en condiciones de seguridad e higiene.
9. Recibir información sobre el funcionamiento del centro; ser oídos en sus opiniones, sugerencias y reclamaciones.
10. Recibir formación para la mejora e innovación de sus funciones laborales, garantizando el normal funcionamiento del centro.
11. Solicitar permisos y licencias en los términos legalmente previstos, asegurando siempre el normal funcionamiento del centro.

## Título V

### *Del alumnado y las familias*

#### Capítulo I

##### *Derechos y deberes del alumnado*

###### Artículo 28. *Derechos del alumnado.*

Además de los derechos fundamentales que la constitución confiere a todas las personas, el centro garantiza a cada alumno y alumna los siguientes derechos:

1. Recibir una formación artística de calidad que contribuya al pleno desarrollo de sus capacidades.
2. A recibir la clase que el profesor/a le haya solicitado el cambio por motivos profesionales.
3. A solicitar profesorado, cambio de grupo y/o profesor/a cuando así expresamente lo indique en la solicitud de matrícula o si se solicita en el transcurso del curso debe ir debidamente motivada y su aprobación quedará condicionada a la organización de la asignatura.
4. Una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
5. A la orientación educativa y profesional.
6. Ser informados, a través de los profesores de las distintas materias, de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada curso o ciclo, los mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva, así como los procedimientos de evaluación que se van a utilizar.
7. Recibir ayudas y orientaciones precisas para el estudio, en caso de accidente o enfermedad prolongada.
8. Que su rendimiento académico sea valorado con criterios de plena objetividad, aplicando los criterios de evaluación continua que requieren de cada alumno o alumna su asistencia regular a clase.
9. Contar con las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
10. Ser informados por el tutor correspondiente de las cuestiones que les afectan.
11. Solicitar aclaración sobre las calificaciones y reclamarlas cuando se considere que no ha existido objetividad.
12. Que se mantenga la confidencialidad de toda aquella información que el centro disponga acerca de las circunstancias personales y familiares. No obstante, el Centro comunicará a la autoridad competente circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
13. A la integridad física y protección contra toda agresión física o moral.
14. Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, por los cauces que se puedan establecer para los mismos.
15. A hacer uso de su derecho a emitir sugerencias o reclamaciones a través de los medios que se dispongan al efecto.
16. Acceder a las instalaciones del centro y hacer uso de las mismas, bajo la supervisión del profesorado o del personal de servicios con estas competencias, para el correcto desarrollo de su proceso de enseñanza.
17. Desarrollar su actividad académica en condiciones de seguridad e higiene.
18. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas.
19. Cuando no se respeten los derechos del alumnado o cuando se impida el efectivo ejercicio de dichos derechos el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan, de acuerdo a la Instrucciones vigentes en el Plan Anual de Centro, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, a la dirección del centro.

###### Artículo 29. *Deberes del alumnado.*

1. Asistir regularmente a clase con puntualidad.
2. Participar activamente en las actividades orientadas a su formación.
3. Respetar los horarios de las actividades programadas por el centro.
4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
6. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
7. Respetar las normas e instrucciones de organización y funcionamiento.
8. Respetar las instalaciones y material del centro.
9. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
10. En el caso de alumnado menor de edad, los padres y madres o sus tutores legales deberán traer y recoger a dicho alumnado con la mayor puntualidad, pues el centro no se hace responsable de los mismos fuera de su horario lectivo. Se establecerán protocolos de aviso y custodia para casos de retraso.

## Capítulo II

*Derechos y deberes de las familias*Artículo 30. *Derechos de las familias.*

Los padres y las madres, y los tutores legales en su caso, así como el alumnado mayor de edad o emancipado, participan de todos los derechos y deberes que afectan a cualquier miembro de la comunidad educativa en sus relaciones con el centro, y además tienen los siguientes derechos:

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal de la Centro.
2. Participar en el proceso educativo, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje.
3. Recibir información y orientaciones sobre la marcha escolar de su hijo o hija (o tutor/a, en su caso), de su actitud y conducta, sus aptitudes y su rendimiento académico.
4. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución en la enseñanza aprendizaje.
5. Recibir información sobre los criterios de evaluación que serán aplicados.
6. Recibir información puntual de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
7. Suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
8. Conocer el Plan de Centro.
9. Recibir información de las normas de convivencia establecidas en la Escuela.
10. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
11. Suscribir con la Escuela un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
12. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos e instrumentos musicales adoptados en el centro.
13. Participar en la vida del centro por los cauces que se establezcan.
14. A ser informados a principio de cada curso de las horas que cada tutor tiene reservadas para atenderles, facilitando este la concreción de citas para las entrevistas que deseen tener con los profesores de una materia determinada.
15. Recibir información sobre el funcionamiento del centro; ser oídos en sus opiniones, sugerencias y reclamaciones.
16. Recibir las notificaciones oportunas de las conductas perjudiciales para la convivencia en que haya incurrido el alumno, su hijo o hija, en el plazo más breve posible.
17. Asociarse, crear asociaciones del alumnado y de padres y madres, dentro de la legalidad vigente, contando con la colaboración del centro y disponibilidad de sus espacios para la realización de actividades.

Artículo 31. *Deberes de las familias.*

1. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
2. Colaborar con los equipos docentes en el seguimiento del proceso educativo.
3. Acatar la normativa vigente, el presente reglamento y las decisiones que en su momento tomen los órganos del centro.
4. Fomentar entre todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente entre sus respectivos hijos e hijas, actitudes abiertas a la buena convivencia y al perfecto desarrollo de las actividades académicas, con particular atención a la asistencia a clase, la participación, el seguimiento de las orientaciones Educativas y el cuidado de las instalaciones.
5. Responder de todo aquello a que está sujeta la patria potestad.

## Título VI

*De los recursos materiales*

## Capítulo I

*Del uso de las instalaciones, mobiliario y material*Artículo 32. *Instalaciones.*

El Centro Municipal de Música y Danza estará ubicado dentro del espacio del Centro Cultural Casa de Postas de El Cuervo de Sevilla y dispone de un total de 3 aulas, ampliables a 4, una de ellas albergaría los servicios administrativos.

Además se dispondrá del Teatro «El Molino» como Salón de Audiciones, y que se encuentra ubicado en el propio Centro Cultural Casa de Postas, con un aforo de 262 localidades.

Igualmente, todo el personal y personas usuarias del Centro Municipal de Música y Danza dispondrá de las zonas de esparcimiento y aseos del Centro Cultural Casa de Postas.

Artículo 33. *Recursos materiales.*

Al objeto de la consecución de los fines del Centro, los recursos materiales estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa y entidades afines. Estos velarán por su conservación y cuidado bajo las indicaciones de la Coordinación Técnica del centro. Su negligencia en el uso, o el deterioro malintencionado de los mismos podrá derivar en las responsabilidades correspondientes.

Artículo 34. *Uso de las aulas.*

El alumnado o entidad podrá hacer uso de las aulas para el estudio y de los instrumentos previstos para su uso en las mismas, dentro del horario lectivo del centro y de los cuadrantes horarios de uso que se dispongan. La información y petición se tramitará a través del profesorado tutor y en la conserjería -secretaría del centro.

Artículo 35. *Cesión de aulas.*

En los términos que se establezca, el Ayuntamiento propiciará la cesión de una de las aulas del Centro a la Banda de Música Nuestra Señora del Rosario para los ensayos de la misma; valorándose especialmente que por parte de la misma se favorezca o posibilite la cesión de los instrumentos que dicha Banda posee al alumnado del Centro que así lo requiera.

## Capítulo II

### *Cesión y préstamo de instrumentos*

#### Artículo 36. *Préstamo de instrumentos.*

En los términos establecidos en el artículo anterior, El Centro dispondrá de un servicio destinado al préstamo de instrumentos, en colaboración con la Banda de Música Nuestra Señora del Rosario, para aquellos alumnos que comienzan con un instrumento y desean utilizarlo hasta la compra de uno propio, o que por causas de fuerza mayor, necesiten la sustitución temporal del instrumento propio.

El servicio de préstamo de instrumentos está sujeto a las siguientes condiciones:

1. Solicitud de préstamo, en la que figuren los datos personales del alumno y del padre, madre o persona tutora, así como informe favorable del profesorado tutor que avala dicha solicitud.
2. Dicha solicitud estará firmada por el alumno si es mayor de edad, o por el padre, madre o tutor; si es menor.
3. El alumno presentará la solicitud ante la conserjería - secretaria del centro, quien se encargará de tramitarla y será el profesor tutor quien proceda a la entrega del instrumento, en caso de aprobación de dicha solicitud por parte de la Dirección Técnica del Centro, y en caso de que se dispongan de instrumentos para la cesión.
4. El periodo de préstamo del instrumento será de un curso lectivo, siendo prorrogable por otro curso mediante nueva petición de préstamo y siempre que no existan solicitantes en espera. La cesión de un mismo instrumento podrá hacerse para uno y con un máximo de tres alumnos. En el caso de existir esta situación, éstos se turnarán en su uso.
5. El responsable del préstamo procurará, hacer buen uso del instrumento prestado, pudiendo incurrir en responsabilidades en caso de desperfecto, rotura o desajuste del instrumento.
6. El alumno podrá suscribir un seguro que pueda cubrir el posible daño o desperfecto del material o instrumento que ha sido prestado.
7. Una vez cumplido el préstamo del instrumento, el alumno deberá hacer entrega al profesor/a del instrumento prestado, en perfectas condiciones.
8. La cesión o préstamo de material del centro a otras entidades o particulares sólo se realizarán para plazos concretos, estarán sujetas a los procedimientos descritos en este reglamento y siempre que no interfiera en el normal funcionamiento del centro.

## Capítulo III

### *Normas sobre actividades especiales*

#### Artículo 37. *Actividades especiales.*

Por actividad especial se entiende toda actividad organizada por el Centro, coherente con el proyecto educativo, y con claros objetivos y contenidos didácticos, que sea realizada fuera del centro o de su horario lectivo.

#### Artículo 38. *Financiación.*

Si la realización de alguna de estas actividades comporta un gasto que el centro no pueda costear, podrá requerirse del alumnado una cantidad económica con este fin específico.

## Título VII

### *Del régimen administrativo y económico*

## Capítulo I

### *Dependencia orgánica*

#### Artículo 39. *Dependencia orgánica.*

El Centro forma parte del Área de Cultura del Ayuntamiento y, por tanto, está sujeto a la normativa municipal para los servicios de gestión directa, así como a la estructura orgánica y a los criterios y procedimientos generales de organización, programación, dirección y coordinación de dicho Área.

## Capítulo II

### *Régimen económico*

#### Artículo 40. *Disponibilidad presupuestaria.*

La Escuela Municipal de Música y Danza se mantendrá económicamente, a todos los efectos, con cargo a los sucesivos presupuestos anuales del Ayuntamiento, y de acuerdo con las normas de ejecución de los mismos, sin perjuicio de cualquier otra posible aportación, directa o indirecta, que pudiera recibir, mediante los procedimientos que sean de aplicación en cada caso.

#### Artículo 41. *Tasa por prestación del servicio.*

El Ayuntamiento establece una tasa por prestación del servicio recogida actualmente en la Ordenanza Fiscal n.º 16.

## Capítulo III

### *Servicios de la Escuela Municipal de Música y Danza*

#### Artículo 42. *Horarios.*

Al comienzo de curso se publicará en el tablón de anuncios del Centro y en los medios de los que disponga el centro el horario de apertura y cierre del centro, el horario de atención al público de la conserjería - secretaria, de la Coordinación Técnica, el horario de atención del profesorado y los horarios de las materias grupales; Las clases serán principalmente de lunes a viernes, pudiéndose utilizar los sábados con carácter extraordinario según las necesidades del servicio.

## Capítulo IV

### *Procedimientos de matriculación, límite de permanencia y gestión de la lista de espera*

#### Artículo 43. *Plan Anual de Centro.*

Para cursos sucesivos posteriores a la aprobación del presente Reglamento, el Plan Anual de Centro aprobado por los órganos competentes del Ayuntamiento, oído el claustro, determinará para cada curso escolar los siguientes aspectos: 1. El Plan de Estudios. 2. Las especialidades, talleres y organización de los tiempos lectivos de las enseñanzas. 3. Criterios de admisión, límite de permanencia en las enseñanzas y gestión de la lista de espera.

#### Artículo 44. *Matriculación.*

Con carácter general, el procedimiento de matriculación se realizará en dos plazos y se establecen como a continuación se detalla:

- 1.ª quincena de julio: Renovación de matrícula para antiguos alumnos.
- 2.ª quincena de julio: Lista de excluidos y oferta de plazas de nuevo ingreso.

Septiembre: Matriculación de alumnos de nuevo ingreso.

Los plazos concretos serán expuestos con suficiente antelación antes de la finalización del curso, sin perjuicio de alguna modificación que se produzca en cursos posteriores, atendiendo a criterios de eficiencia en los procedimientos.

#### Artículo 45. *Límite de permanencia.*

El tiempo máximo de permanencia en las enseñanzas instrumentales o de danza será estimativamente de seis cursos lectivos de forma continua o intermitente, correspondiente a los tres niveles de enseñanza, pudiéndose continuar los estudios dentro del ámbito de talleres, formación musical complementaria o de grupo.

El alumnado que por causa justificada causen baja en el centro dentro del primer trimestre, no se le computará la convocatoria para el cálculo del máximo de tiempo de permanencia.

Excepcionalmente el alumnado podrá solicitar continuar los estudios en las enseñanzas instrumentales solicitando convocatoria extraordinaria para sólo un curso y éstas se atenderán en función de las plazas vacantes disponibles a la finalización del proceso de matriculación y por la organización de la asignatura.

Tendrán un carácter especial las solicitudes de convocatoria extraordinaria que se vinculen a la preparación de las pruebas de ingreso a las enseñanzas profesionales y previamente hayan manifestado su disposición por escrito.

#### Artículo 46. *Lista de espera.*

Una vez finalizado el procedimiento de adjudicación de plazas, las solicitudes que no obtengan plaza según los criterios de adjudicación establecidos, aquellas con registro de entrada fuera de plazo y las solicitudes que se produzcan durante el curso conformarán la lista de espera anual ordenada por especialidades.

La lista de espera estará vigente para un curso escolar y se ordenará y actualizará como a continuación se detalla:

1. El alumnado de la lista de espera del curso anterior que solicitan plaza dentro del plazo establecido para alumnos de nuevo ingreso y no obtengan plaza para el curso siguiente, se les mantendrá el orden de la lista de espera del curso anterior.
2. Las solicitudes de nuevo ingreso dentro de plazo que no obtengan plaza.
3. Las solicitudes fuera de plazo y que se soliciten a lo largo del curso.

### Capítulo V *Calendario escolar*

#### Artículo 47. *Calendario escolar.*

Las clases comenzarán el 1 de octubre y finalizarán el 30 de junio, estableciéndose como periodos no lectivos aquellos que marque la administración educativa supramunicipal y el Consejo Escolar Municipal.

Las clases impartidas por el personal propio del Ayuntamiento comenzarán el 1 de septiembre y finalizarán el 30 de julio.

### Título VIII *De las normas de convivencia*

#### Capítulo I *Normas de convivencia*

#### Artículo 48. *Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.*

Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, las normas de convivencia tendrán los siguientes principios:

1. La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica o social.
2. La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
3. La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

#### Artículo 49. *Aplicación del Decreto 361/2011.*

Las normas se establecen con carácter general según el Capítulo III del Decreto 361/2011 de la Consejería de Educación, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música.

#### Artículo 50. *Faltas.*

Se considerarán como faltas las cometidas por los alumnos en el recinto escolar, o fuera de este durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.

#### Artículo 51. *Normas de convivencia.*

Se establecen con carácter general, sin perjuicio de las que se determinen en un futuro en un documento específico, las siguientes normas de convivencia:

1. Respetar el reglamento de régimen interior, el proyecto de centro y las normas generales de convivencia que rigen el centro.
2. Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que se destinen.
3. No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente ni en escaleras u otros lugares de paso.
4. Los carteles o anuncios que se deseen colocar en cualquier espacio del centro deberán pasar siempre por el visto bueno de dirección técnica.
5. Los carteles referidos a asuntos laborales o sindicales, etc. se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello.
6. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.
7. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. En todo caso en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta que no podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal.

Artículo 52. *Conductas contrarias a las normas del Centro.*

Serán calificadas como leves, graves y muy graves.

1. Son faltas leves:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- b) La falta injustificada de asistencia a clase.
- c) El deterioro leve, por negligencia, de las dependencias del Centro, de sus materiales o de objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- d) No mantener el orden necesario dentro del Centro.
- e) Entrar sin permiso en espacios no autorizados y/o utilizarlos para fines inapropiados.
- f) Las faltas de disciplina, atención en clase y otras similares que el Profesor considere como leves.
- g) Las faltas de respeto a los compañeros que, sin ser graves, demanden una corrección.

2. Son faltas graves:

- a) La comisión de tres faltas leves en un mismo curso académico.
- b) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- c) La agresión física, moral y psicológica contra cualquier miembro de la comunidad educativa,
- d) La sustracción de bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) La falsificación o sustracción de documentos académicos.
- f) Los daños graves causados por uso indebido o intencionado en los locales, mobiliario, material y documentos del Centro, o en los bienes pertenecientes a otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- h) Cualquier acto de indisciplina, desobediencia o contrario a las normas establecidas en este Reglamento que pueda producirse durante los desplazamientos fuera del Centro.
- i) El desinterés manifiesto en el rendimiento escolar.
- j) La utilización de teléfonos móviles durante las clases.
- k) La obtención de imágenes y grabaciones de sonido con cualquier tipo de dispositivo, para cualquier fin.
- l) El incumplimiento de las sanciones impuestas.

3. Son faltas muy graves:

- a) La comisión de dos faltas graves en un mismo curso académico.
- b) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas muy graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- c) Las faltas tipificadas como graves, si concurren las circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- d) La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) La distribución, venta, compra o consumo de drogas en el recinto del Centro.

Artículo 53. *Correcciones a las conductas contrarias a las normas del Centro según su calificación.*

Por faltas leves:

- a) Amonestación privada.
- b) Amonestación por escrito, que será comunicada a los padres, en el caso de los alumnos menores de edad.
- c) Realización de tareas, si procede, que cooperen a la reparación, en horario no lectivo, del deterioro producido.
- d) Realización de tareas que contribuyen a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.
- e) Expulsión de clase del alumno, que deberá presentarse ante la Coordinación Técnica.

Por faltas graves y muy graves:

- a) Apercibimiento por escrito de expulsión temporal del Centro o de determinadas clases, que constará en el expediente individual del alumno en el caso de continuas faltas injustificadas de asistencia. En él se incluirá un informe detallado del Profesor de la materia y de la persona Coordinadora del Centro.
- b) Realización de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, si procede, o a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.
- c) Cuando hay manifiesta intención, el causante estará además obligado a la restauración íntegra de los bienes que haya deteriorado, y deberá asumir subsidiariamente los costos de las consecuencias que se deriven.
- d) Cambio de grupo o de clase del alumno.
- e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- f) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- g) Pérdida del derecho a la «evaluación continua» en la materia correspondiente, cuando el número de faltas de asistencia establecido sea superado, siendo el Departamento correspondiente el encargado de establecer el procedimiento sustitutorio de evaluación más adecuado en cada caso. Aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua en alguna materia perderán asimismo el derecho a la reserva de plaza para el curso siguiente, debiendo tener que ingresar como alumno nuevo en el Centro, en caso de que hubiera plazas en la especialidad correspondiente.
- h) Privación definitiva de la participación en algunas actividades complementarias o extraescolares, o expulsión definitiva del Centro.

Artículo 54. *Competencias para decidir las correcciones de las conductas contrarias a las normas del Centro.*

- a) Las faltas leves serán corregidas por el Profesor correspondiente.
- b) Las faltas graves y muy graves serán sancionadas por el órgano competente del Ayuntamiento o por la comisión que determine dicho órgano.

Artículo 55. *Procedimiento sancionador:*

- a) Este procedimiento será de aplicación para las faltas graves y muy graves.
- b) No podrán corregirse las faltas graves y muy graves sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la información necesaria, acuerde la Coordinación Técnica del Centro tras instrucciones del departamento técnico del Ayuntamiento.

c) La instrucción del expediente se llevará a cabo por una Comisión de Profesores, designada por la Coordinación Técnica. De dicha incoación se dará inmediata comunicación al alumno o, en el caso de los menores de edad, a los padres, tutores o responsables legales del menor.

d) El alumno y, en su caso, sus padres o representantes legales podrán recusar al instructor ante la Coordinación Técnica, cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

e) Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la Coordinación Técnica, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que considere oportunas. Las medidas provisionales podrán consistir en la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases o actividades por un período que no será superior a tres días.

f) La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedores de corrección con arreglo a este Reglamento.

g) Instruido el expediente, se dará audiencia al alumno, y si es menor de edad, a sus padres o representantes legales, comunicándole en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al Claustro. Dicho plazo de audiencia será de quince días hábiles, y durante el mismo el interesado podrá formular alegaciones y presentar las informaciones que estime pertinentes. El plazo total de instrucción del expediente no deberá exceder de un mes.

h) El inicio del procedimiento se comunicará a la Concejalía de Cultura, manteniéndole informada de la tramitación hasta su resolución, que será ratificada por los órganos competentes del Ayuntamiento para alcanzar firmeza.

i) La comisión sancionadora tendrá en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno al tomar la decisión. Se pretende con ello graduar la aplicación de las sanciones que procedan.

j) El Claustro supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

## Capítulo II

### *Normas de seguridad e higiene*

#### Artículo 56. *Seguridad e higiene.*

Son normas aplicables para todos los miembros de la comunidad educativa y usuarios en general las siguientes:

- Está prohibido fumar en todas las dependencias del centro.
- Los usuarios de bicicletas tienen la obligación de colocar las mismas en los lugares habilitados para ello.
- Queda prohibido entrar en el centro con animales que no sean perros guía.
- En caso de algún incidente deben atender a las indicaciones del personal competente del centro.
- El centro no se hace responsable de cualquier desperfecto o robo que se produzca fuera de la dependencia de uso.

Artículo 57. El Plan de Evacuación queda sujeto a las instrucciones que se indiquen al efecto el Departamento de Riesgos Laborales del Ayuntamiento.

## Título IX

### *De la reforma del reglamento*

#### Artículo 58. *Obligación de reforma.*

El Reglamento deberá ser objeto de reforma siempre que la legislación vigente lo requiera.

#### Artículo 59. *Petición de reforma.*

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede hacer propuestas de reforma del Reglamento, solicitando la reforma del mismo o de algún artículo presentando una propuesta razonada en el Registro General del Ayuntamiento sin perjuicio de las competencias atribuidas a los Órganos Competentes del Ayuntamiento para admitir a trámite la petición y proceder a modificar este Reglamento.

#### Disposición adicional. *Plan Anual de Centro.*

En desarrollo del presente Reglamento y para el correcto funcionamiento anual del servicio, evaluación y actualización de aspectos organizativos y de gestión, se establece con carácter anual el Plan Anual de Centro que contemplará como mínimo los siguientes apartados:

- Plan de Estudios.
- Programaciones didácticas.
- Procedimientos de matriculación.
- Criterios de admisión.
- Programación de actividades.
- Instrucciones sobre aspectos de organización y funcionamiento.
- Todo lo que se considere oportuno para la consecución de los objetivos educativos del centro.

#### Disposición final.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia.

4W-7868

## ESTEPA

Don Antonio Jesús Muñoz Quirós, Alcalde-Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que, no habiéndose presentado reclamaciones contra el expediente de créditos extraordinarios número 02/2021 del Presupuesto Municipal de 2021, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 29 de junio de 2021, ha de considerarse definitiva dicha modificación y se hace público el siguiente resumen por capítulos

### Créditos extraordinarios

Capítulo	Denominación	Importe
	B) Operaciones de capital	
VI	Inversiones Reales	25.050,28
	Total gastos:	25.050,28

Los créditos extraordinarios anteriores se financiarán con las siguientes bajas por anulación en el Presupuesto de 2021:

Capítulo	Denominación	Importe
	A) Operaciones corrientes	
III	Gastos Financieros	25.050,28
Total gastos:		25.050,28

Lo que se hace público para general conocimiento, conforme con lo dispuesto en los arts. 20.3 y 38.2 del R.D. 500/1.990, de 20 de abril.

Contra esta aprobación definitiva, podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la presente publicación. El citado recurso no suspenderá por sí solo la aplicación de las modificaciones aprobadas.

En Estepa a 17 de septiembre de 2021.—El Alcalde, Antonio Jesús Muñoz Quirós.

36W-7844

ESTEPA

Don Antonio Jesús Muñoz Quirós, Alcalde-Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que, no habiéndose presentado reclamaciones contra el expediente de créditos extraordinarios número 03/2021 del Presupuesto Municipal de 2021, prórroga del de 2020, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 27 de julio de 2021, ha de considerarse definitiva dicha modificación y se hace público el siguiente resumen por capítulos.

Créditos extraordinarios

Capítulo	Denominación	Importe
	B) Operaciones de capital	
VI	Inversiones Reales	34.853,44
Total gastos:		34.853,44

Los créditos extraordinarios anteriores se financiarán con las siguientes bajas por anulación en el Presupuesto de 2021:

Capítulo	Denominación	Importe
	A) Operaciones corrientes	
III	Gastos Financieros	34.853,44
Total gastos:		34.853,44

Lo que se hace público para general conocimiento, conforme con lo dispuesto en los arts. 20.3 y 38.2 del R.D. 500/1.990, de 20 de abril.

Contra esta aprobación definitiva, podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la presente publicación. El citado recurso no suspenderá por sí solo la aplicación de las modificaciones aprobadas.

En Estepa a 17 de septiembre de 2021.—El Alcalde, Antonio Jesús Muñoz Quirós.

36W-7845

ESTEPA

Don Antonio Jesús Muñoz Quirós, Alcalde-Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que, no habiéndose presentado reclamaciones contra el expediente de créditos extraordinarios número 04/2021 del Presupuesto Municipal de 2021, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 27 de julio de 2021, ha de considerarse definitiva dicha modificación y se hace público el siguiente resumen por capítulos.

Créditos extraordinarios

Capítulo	Denominación	Importe
	A) Operaciones corrientes	
IV	Transferencias Corrientes	12.500,00
Total gastos:		12.500,00

Los créditos extraordinarios anteriores se financiarán con las siguientes bajas por anulación en el Presupuesto de 2021:

Capítulo	Denominación	Importe
	A) Operaciones corrientes	
I	Gastos de Personal	12.500,00
Total gastos:		12.500,00

Lo que se hace público para general conocimiento, conforme con lo dispuesto en los arts. 20.3 y 38.2 del R.D. 500/1.990, de 20 de abril.

Contra esta aprobación definitiva, podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la presente publicación. El citado recurso no suspenderá por sí solo la aplicación de las modificaciones aprobadas.

En Estepa a 17 de septiembre de 2021.—El Alcalde, Antonio Jesús Muñoz Quirós.

36W-7846

GINES

La Alcaldía con fecha 20 de agosto de 2021, Resolución n.º 1.94, código de validación 5ZWFQ76C6PAXCLS3H6QE9C465, adoptó el siguiente acuerdo:

«Visto el artículo 13 de la Ordenanza reguladora del cementerio de San José de la localidad de Gines, con el tenor literal siguiente: De la obligación de exhumar: En las concesiones de unidades de enterramiento (nichos de pared y osarios) por el plazo de diez años, una vez finalizado el plazo de la concesión, los familiares o amigos del fallecido deberán solicitar la exhumación de los restos cadavéricos, antes del día 15 del mes siguiente al que finalice la concesión o la concesión a perpetuidad de los mismos. En todo caso, el Servicio de Cementerio deberá notificar a los familiares la finalización del plazo de concesión temporal. Ante la ausencia de respuesta por parte de la familia, en el caso de los nichos de pared, la Administración Municipal procederá a la exhumación de oficio y su posterior traslado al osario común.

Visto que existen varios nichos ocupados en el Cementerio Municipal, que se relacionan seguidamente, para los que se han cumplido el periodo de 10 años de arrendamiento, habiendo sido imposible localizar a los familiares de los titulares, por desconocimiento de los mismos.

En virtud de lo establecido en el art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público, con el fin de que los interesados en el plazo improrrogable de 30 días naturales a la partir del siguiente a la publicación de este anuncio, procedan a la solicitud exhumación de los restos de sus familiares para su traslado a un osario, panteón familiar o concesión a perpetuidad de la sepultura. En caso contrario se procederá por parte de este Ayuntamiento a la exhumación de los restos y su posterior traslado al osario general del Cementerio Municipal.

<i>Nombre y apellidos difunto</i>	<i>Ubicación nicho</i>	<i>Fecha de la inhumación</i>	<i>Fecha caducidad inhumación en sepultura</i>
Luis Flores Caparros	San Basilio, 120	9 mayo 2009	9 mayo 2019
Luisa Rivas Cabello	San Basilio, 128	16 abril 2006	16 abril 2016
Elías Cortés Sánchez	San Cleto, 1	1 mayo 1995	1 mayo 2005
Inés Molero Rodríguez	San Cleto, 24	10 septiembre 1992	10 septiembre 2002
Lucía Rubio Martín	San Cleto, 125	13 agosto 1999	13 agosto 2009
Encarnación Rica López	San Cleto, 128	24 octubre 2003	24 octubre 2003
Agustín Tinoco González	Santa Rita, 22	26 diciembre 2005	26 diciembre 2015
Petra Espino Carrillo	Santa Rita, 72	7 julio 2007	7 julio 2017
Antonio Martino Mastroberti	San Cleto, 148	21 enero 2005	21 enero 2015

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Gines a 20 de agosto de 2021.—El Alcalde-Presidente, Romualdo Garrido Sánchez.

6W-7188

## GINES

### Corrección de errores

La Alcaldía con fecha 17 de septiembre de 2021, mediante resolución núm. 1195- 2021 aprobó rectificación de las Bases reguladoras para la concesión de subvenciones del plan de apoyo a los clubes deportivos locales del municipio de Gines para la temporada deportiva 2019/2020.

Lo que se hace público para general conocimiento.

«Publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de fecha 30 de agosto de 2021 núm. 200, sobre «Bases reguladoras para la concesión de subvenciones del plan de apoyo a los clubes deportivos locales del municipio de Gines para la temporada deportiva 2019/2020 y advertido el error material en el mismo, esta Alcaldía, en virtud de lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ha resuelto:

Primero. Rectificar el error material advertido procediéndose a corregir las que se relacionan a continuación, aprobándose por tanto, de la siguiente manera:

«En la Base 12. Conceptos aclaratorios para la concesión de las subvenciones.

Línea 2: Subvenciones para los clubes deportivos locales que participan en competiciones no federadas.

Donde dice: «A esta línea será dotada con el 3% de la cantidad total asignada a la presente subvención, por tanto, el importe máximo disponible para la presente línea de actuación asciende a 1.200 € euros»

Debe decir: «A esta línea será dotada con el 5% de la cantidad total asignada a la presente subvención, por tanto, el importe máximo disponible para la presente línea de actuación asciende a 2.000 € euros»

Deporte base no federado:

Donde dice: «Al Deporte base no federado, le será asignado el 50% de la cantidad asignada a la línea 2 (600 €).»

Debe decir: «Al Deporte base no federado, le será asignado el 50% de la cantidad asignada a la línea 2 (1.000 €).»

Donde dice: «A los clubes que cumplan los requisitos, les será asignada la cantidad resultante de dividir el 50 % de la cantidad asignada a la línea 2 (600 €), entre todos esos clubes que hayan cumplido los requisitos solicitados.»

Debe decir: «A los clubes que cumplan los requisitos, les será asignada la cantidad resultante de dividir el 50 % de la cantidad asignada a la línea 2 (1.000 €), entre todos esos clubes que hayan cumplido los requisitos solicitados.»

Deporte senior no federado:

Donde dice: «Al Deporte senior no federado, le será asignado el 50% de la cantidad asignada a la línea 2 (600 €).»

Debe decir: «Al Deporte senior no federado, le será asignado el 50% de la cantidad asignada a la línea 2 (1.000 €).»

Donde dice: «A los clubes que cumplan los requisitos, les será asignada la cantidad resultante de dividir el 50 % de la cantidad asignada a la línea 2 (600 €), entre todos esos clubes que hayan cumplido los requisitos solicitados.»

Debe decir: «A los clubes que cumplan los requisitos, les será asignada la cantidad resultante de dividir el 50 % de la cantidad asignada a la línea 2 (1.000 €), entre todos esos clubes que hayan cumplido los requisitos solicitados.»



Línea 3: Subvenciones para los clubes deportivos locales que organizan eventos deportivos de carácter local con participación abierta, en el municipio de Gines.

Donde dice: «A esta línea será dotada con el 7% de la cantidad total asignada a la presente subvención, por tanto, el importe máximo disponible para la presente línea de actuación asciende a 2.800 euros.»

Debe decir: «A esta línea será dotada con el 5% de la cantidad total asignada a la presente subvención, por tanto, el importe máximo disponible para la presente línea de actuación asciende a 2.000 euros.»

Cuadro resumen con cantidades asignadas

Donde dice:

Desglose reparto dotación presupuestaria		
Dotación presupuestaria 40.000 € (100%)		
Línea 1: Subvenciones para clubes deportivos locales que participen en competiciones federadas de ámbito provincial, autonómico y/o estatal	Asignación 90% del total	36.000
Deporte base federado	70%	25.200
Número de licencias y gastos de mutualidad	70%	17.640
Ámbito de la competición	20%	5.040
Nivel de formación cuerpo técnico	10%	2.520
Deporte senior federado	30%	10.800
Número de licencias y gastos de mutualidad	80%	8.640
Ámbito de la competición	15%	1.620
Nivel de formación cuerpo técnico	5%	540
Línea 2: Subvenciones para los clubes deportivos locales que organizan actividades deportivas de carácter local con participación abierta y/o participan en competiciones no federadas.	3% del total	1200
Deporte base no federado	50%	600
Proyecto de actuación y participación		
Deporte senior no federado	50%	600
Proyecto de actuación y participación		
Línea 3: Subvenciones para los clubes deportivos locales que organizan actividades deportivas de carácter local con participación abierta, en el municipio de Gines.	7% del total	2.800
Clubes deportivos locales.	100%	2.800
Proyecto de actuación y participación		

Debe decir:

Desglose reparto dotación presupuestaria		
Dotación presupuestaria 40.000 € (100%)		
Línea 1: Subvenciones para clubes deportivos locales que participen en competiciones federadas de ámbito provincial, autonómico y/o estatal	Asignación 90% del total	36.000
Deporte base federado	70%	25.200
Número de licencias y gastos de mutualidad	70%	17.640
Ámbito de la competición	20%	5.040
Nivel de formación cuerpo técnico	10%	2.520
Deporte senior federado	30%	10.800
Número de licencias y gastos de mutualidad	80%	8.640
Ámbito de la competición	15%	1.620
Nivel de formación cuerpo técnico	5%	540
Línea 2: Subvenciones para los clubes deportivos locales que organizan actividades deportivas de carácter local con participación abierta y/o participan en competiciones no federadas.	5% del total	2.000
Deporte base no federado	50%	1.000
Proyecto de actuación y participación		
Deporte senior no federado	50%	1.000
Proyecto de actuación y participación		
Línea 3: Subvenciones para los clubes deportivos locales que organizan actividades deportivas de carácter local con participación abierta, en el municipio de Gines.	5% del total	2.000
Clubes deportivos locales.	100%	2.000
Proyecto de actuación y participación		

Segundo. Iniciar un nuevo plazo de solicitud de subvención por 10 días hábiles desde la publicación de esta corrección de errores.»

En Gines a 16 de septiembre de 2021—El Alcalde-Presidente, Romualdo Garrido Sánchez.

36W-7853

MARTÍN DE LA JARA

Don Manuel Sánchez Aroca, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que se ha dictado resolución de Alcaldía núm. 298/2021, firmada por el Alcalde-Presidente, don Manuel Sánchez Aroca, cuyo tenor literal es el siguiente:

«Debiéndose ausentar la Alcaldía de este Ayuntamiento el día 13 de septiembre de 2021 por enfermedad.

Considerando lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales, vengo en resolver:

Primera. Conferir el desempeño de la Alcaldía de este Ayuntamiento, con carácter accidental, durante la ausencia reseñada, el día 13 de septiembre de 2021, a don Rosario María Chinocha Mora, sustituyéndome en la totalidad de las funciones atribuidas.

Segunda. Notificar el presente decreto a la interesada.

Tercera. Publicar el mismo en el «Boletín Oficial» de la provincia, surtiendo efectos, no obstante, desde la fecha que consta en la parte expositiva del presente Decreto.

Así lo manda y firma el Sr. Alcalde.»

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos consiguientes.

En Martín de la Jara a 17 de septiembre de 2021.—El Alcalde, Manuel Sánchez Aroca.

36W-7870

---

#### LOS MOLARES

Aprobada por Decreto de Alcaldía número 87/2021, de fecha 31 de agosto de 2021, la matrícula cobratoria (Padrón definitivo), para el presente ejercicio 2021, correspondiente al Impuesto sobre Actividades Económicas, consistentes en la relación de usuarios de dichos servicios, así como de la cuota tributaria a pagar, correspondiente al periodo tributario 2021, se anuncia exposición pública de las mismas.

Dicha matrícula se encuentra a disposición del público en las oficinas de la Tesorería Municipal durante un plazo de quince días, contados a partir de la fecha de su inserción en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que los interesados puedan examinarlas y presentar las alegaciones o recursos oportunos.

Finalizado el plazo de exposición pública, los interesados podrán presentar, al amparo de lo dispuesto en el art. 14.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en las matrículas:

- Recurso de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2.c) del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Transcurrido un mes, desde la interposición del recurso, sin que hubiera recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.
- El recuso contencioso-administrativo podrá interponerse ante el juzgado del dicho orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición si es expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

La interposición del recurso de reposición, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2.i) del RDL 2/2004.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se hace público que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones al día siguiente al de finalización de la exposición al público de las matrículas cobratorias referidas.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de todos los contribuyentes que durante los días comprendidos entre el 15 de septiembre y el 30 de noviembre, ambos inclusive, se pondrán al cobro en período voluntario los recibos correspondientes al referido impuesto.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda determinará el inicio del período ejecutivo, la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la citada Ley General Tributaria.

Lo que se hace público, para general conocimiento.

En Los Molares a 15 de septiembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, José Javier Veira Villatoro.

36W-7822

---

#### MONTELLANO

Don Curro Gil Málaga, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Aprobado inicialmente por este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria de fecha 16 de septiembre de 2021, expediente de modificación presupuestaria en la modalidad de suplemento de crédito (núm. 3/2021), se expone al público por un plazo de quince días hábiles, según previene el artículo 169, del RD Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, durante dicho plazo, podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Igualmente podrá acceder a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento accesible mediante la url: <https://sede.montellano.es>.

Transcurrido dicho plazo sin que se presenten reclamaciones se entenderá elevado a definitivo.

En Montellano a 17 de septiembre de 2021.—El Alcalde, Curro Gil Málaga.

36W-7858

---

#### MONTELLANO

Don Curro Gil Málaga, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Aprobado inicialmente por este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria de fecha 10 de septiembre de 2021, expediente de modificación presupuestaria en la modalidad de crédito extraordinario (núm. 6/2021), se expone al público por un plazo de quince días hábiles, según previene el artículo 169, del RD Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el

texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, durante dicho plazo, podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Igualmente podrá acceder a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento accesible mediante la url: <https://sede.montellano.es>.

Transcurrido dicho plazo sin que se presenten reclamaciones se entenderá elevado a definitivo.

En Montellano a 16 de septiembre de 2021.—El Alcalde, Curro Gil Málaga.

36W-7860

---

MONTELLANO

Don Curro Gil Málaga, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Aprobado inicialmente por este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria de fecha 10 de septiembre de 2021, expediente de modificación presupuestaria en la modalidad de crédito extraordinario (núm. 7/2021), se expone al público por un plazo de quince días hábiles, según previene el artículo 169, del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, durante dicho plazo, podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Igualmente podrá acceder a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento accesible mediante la url: <https://sede.montellano.es>.

Transcurrido dicho plazo sin que se presenten reclamaciones se entenderá elevado a definitivo.

En Montellano a 17 de septiembre de 2021.—El Alcalde, Curro Gil Málaga.

36W-7850

---

MONTELLANO

Don Curro Gil Málaga, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Aprobado inicialmente por este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria de fecha 10 de septiembre de 2021, expediente de modificación presupuestaria en la modalidad de transferencia de crédito entre distintas áreas de gastos (núm. 11/2021), se expone al público por un plazo de quince días hábiles, según previene el artículo 169, del RD Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, durante dicho plazo, podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Igualmente podrá acceder a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento accesible mediante la url: <https://sede.montellano.es>.

Transcurrido dicho plazo sin que se presenten reclamaciones se entenderá elevado a definitivo.

En Montellano a 16 de septiembre de 2021.—El Alcalde, Curro Gil Málaga.

36W-7847

---

LA PUEBLA DE CAZALLA

Don Antonio Martín Melero, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que, en cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 27 de julio de 2021, sobre el expediente de modificación de créditos núm. 11/2021 de crédito extraordinario y suplementos de créditos financiados con remanente de Tesorería para gastos generales, que se hace público con el siguiente resumen:

- Aplicaciones de nueva creación.

<i>Aplicación presup.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
23101.6240005	Vehículo para Centro Ocupacional y Centro de Día	30.000,00 €
Total:		30.000,00 €

- Aplicaciones que se suplementan.

<i>Aplicación presup.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
24100.1310041	Retribuciones Programa Municipal Fomento del Empleo	92.593,00 €
24100.1600016	Seguridad Social Programa Municipal Fomento del Empleo	32.407,00 €
23100.4800000	Ayudas de Emergencia Social	25.000,00 €
15322.6230004	Inversión en Maquinaria y herramientas para Taller Mecánico	20.000,00 €
Total:		170.000,00 €

- Financiación: Remanente líquido de Tesorería.

<i>Concepto presup.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
870.00	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	200.000,00 €
Total:		200.000,00 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículo 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En La Puebla de Cazalla a 16 de septiembre de 2021.—El Alcalde Presidente, Antonio Martín Melero.

36W-7821

## LA PUEBLA DE CAZALLA

Don Antonio Martín Melero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que ha sido aprobado por resolución de la Alcaldía número 2021-1227, de fecha 16 de septiembre de 2021, el padrón fiscal por el concepto de tasa por recogida de basuras correspondiente al tercer trimestre del ejercicio de 2021.

Asimismo, se hace saber que, durante el plazo de exposición pública de quince días a contar desde el siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, los padrones están a disposición de los interesados en las oficinas centrales del Ayuntamiento, sita en Plaza del Cabildo núm. 1. Esta exposición, por un período de quince días a partir de la correspondiente publicación servirá de notificación colectiva de todos los contribuyentes, en los términos establecidos en el artículo 24 Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

El plazo de ingreso en periodo voluntario será el comprendido entre el 22 de septiembre de 2021 hasta el 24 de noviembre de 2021 en las oficinas del Consorcio de Aguas Plan Écija sitas en calle San Fernando, 32 de La Puebla de Cazalla en horario de 9 a 14 horas.

Contra las liquidaciones incorporadas al Padrón podrán los interesados interponer recurso de reposición, ante esta Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición al público de los Padrones Fiscales. La interposición del recurso no suspende la eficacia de las liquidaciones correspondientes, salvo en caso de aportación por el contribuyente de algunas de las garantías establecidas en el apartado i) del artículo anterior.

Contra la desestimación del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir de la notificación desestimatoria del recurso o seis meses desde que se produzca la desestimación presunta. También se interponer cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Transcurrido el plazo señalado para el periodo voluntario se iniciará el periodo ejecutivo que determina el derecho a cobrar el recargo de apremio y los intereses de demora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General Tributaria; se satisfará un recargo del 5% si se abona la deuda tributaria antes de la notificación de la providencia de apremio, sin intereses de demora; el recargo será del 10% cuando se liquide la deuda tributaria con posterioridad a la notificación de la providencia de apremio y dentro del plazo establecida en ésta, sin intereses de demora; finalmente el recargo de apremio será del 20% cuando no se haya ingresado la totalidad de la deuda tributaria con posterioridad al plazo concedido en la providencia de apremio y deberán satisfacerse los intereses de demora, que corresponda, desde el inicio del periodo ejecutivo.

La Puebla de Cazalla a 16 de septiembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Antonio Martín Melero.

36W-7825

## VILLAMANRIQUE DE LA CONDESA

A la vista de los siguientes antecedentes:

<i>Documento</i>	<i>Fecha/núm.</i>
Propuesta de la Concejalía de Área	1 de junio de 2020
Providencia de Alcaldía	2 de junio de 2020
Informe de Secretaría	3 de junio de 2020
Bases que han de regir la convocatoria	17 de noviembre de 2020
Informe-propuesta de Secretaría	17 de noviembre de 2020
Informe de fiscalización fase A	17 de noviembre de 2020
Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases núm. 731/2020	17 de noviembre de 2020
Anuncio «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 274	25 de noviembre de 2020
Anuncio «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. 25	8 de febrero de 2021
Anuncio «Boletín Oficial del Estado» núm. 39	15 de febrero de 2021
Resolución de Alcaldía rectificando errores en la convocatoria y las bases núm. 178/2021	11 de marzo de 2021
Anuncio «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla corrección de errores núm. 62	17 de marzo de 2021
Anuncio «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla corrección de errores núm. 76	5 de abril de 2021
Anuncio «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» Corrección de errores núm. 84	5 de mayo de 2021
Anuncio «Boletín Oficial del Estado» corrección de errores núm. 120	20 de mayo de 2021
Resolución de Alcaldía aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos núm. 642/2021	10 de agosto de 2021
Anuncio «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla lista provisional de admitidos y excluidos núm. 190	18 de agosto de 2021
Certificado de Secretaría resultado de exposición lista provisional admitidos y excluidos	16 de septiembre de 2021
Informe Jurídico tratamiento alegaciones	16 de septiembre de 2021
Informe-Propuesta de Secretaría	16 de septiembre de 2021

En virtud del artículo 7 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, en concordancia con el artículo 20 del 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 del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero. Desestimar las siguientes alegaciones:

<i>Registro de entrada</i>	<i>NIF</i>	<i>Nombre</i>
2021-E-RE-743	****2119**	José Prieto Arrayás
2021-E-RE-744	****9944**	Lourdes Ponce Saborido
2021-E-RC-2234	****1104**	Esteban Lagares Delgado
2021-E-RE-736	****1322**	David Troncoso González

Por los motivos expresados en el informe de los Servicios Jurídicos de fecha 16 de septiembre de 2021, del que se remitirá copia a los interesados junto con la notificación del presente acuerdo.

Segundo. Estimar las siguientes alegaciones:

<i>Registro</i>	<i>NIF</i>	<i>Nombre</i>
2021-E-RE-722	****4689**	Rubén Yébenes Varela
2021-E-RE-725	****9130**	Julio Moreno Muñoz
2021-E-RE-726	****3198**	Ángela Rodríguez Carrera
2021-E-RE-727	****4807**	Ana María González Osuna
2021-E-RE-728	****2482**	Ángela Rubio Granado
2021-E-RC-2238	****9171**	Miguel Angel Borrallo Riego
2021-E-RE-731	****4309**	Carlos Alberto Galván Ramírez
2021-E-RE-732	****2533**	Jesús Apresa Delgado
2021-E-RE-733	****3621**	José Enrique Campos López
2021-E-RC-2241	****4625**	Manuel Jesús Flores Casado
2021-E-RC-2248	****6533**	María del Rocío Moreno Fernández
2021-E-RC-2251	****3737**	Antonio Manuel Corchero Infantes
2021-E-RC-2253	****3890**	Antonio Jesús Ávila Muñoz
2021-E-RC-2258	****4447**	Antonio Jesús Naranjo Espina
2021-E-RC-2295	****2730**	María Fátima Palacios Barrientos
2021-E-RC-2307	****0652**	José Antonio Muñoz Solís
2021-E-RC-2246	****0593**	Iván Romero de los Santos

Por los motivos expresados en el informe de los Servicios Jurídicos de fecha 16 de septiembre de 2021, y, en consecuencia, introducir las modificaciones indicadas en dicho informe en las listas definitivas.

Tercero. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

Relación de aspirantes admitidos

<i>Nombre</i>	<i>DNI</i>	<i>Admitido/a</i>
1. Apresa Ricart María Elena	****0015**	Sí
2. Apresa Delgado Jesús	****2533**	Sí
3. Arancón Sollero Alejandro	****2658**	Sí
4. Arcos Blandón Jose Manuel	****8002**	Sí
5. Ávila Muñoz Antonio Jesús	****3890**	Sí
6. Barón Del Toro David	****3289**	Sí
7. Borrallo Riego Miguel Ángel	****9171**	Sí
8. Campos López José Enrique	****3621**	Sí
9. Corchero Infantes Antonio Manuel	****3737**	Sí
10. Córdoba Solís Gregorio	****6451**	Sí
11. Corral Navarro José Antonio	****2605**	Sí
12. Delgado Huerta Antonio	****4455**	Sí
13. Delgado Molina Sebastián	****9557**	Sí
14. Fernández Garrido Fco. Javier	****4147**	Sí
15. Flores Casado Manuel Jesús	****4625**	Sí
16. Galván Ramírez Carlos Alberto	****4309**	Sí
17. Gálvez Bravo Joaquín	****1477**	Sí
18. García Fernández Irene	****1552**	Sí
19. Garrido Delgado José Manuel	****0816**	Sí
20. Gastón Carmona Jesús	****2065**	Sí
21. González Osuna Ana María	****4807**	Sí
22. López Hervás Isidro	****2661**	Sí
23. Mejías Rivero Manuel	****7945**	Sí
24. Míguez Rojo Manuel	****6984**	Sí
25. Miranda León Manuel Domingo	****0626**	Sí
26. Mora Rodríguez Ángela	****1400**	Sí
27. Moreno De Los Santos Iván	****0593**	Sí
28. Moreno Fernández María Rocío	****6533**	Sí
29. Moreno Muñoz Julio	****9130**	Sí
30. Muñoz Solís José Antonio	****0652**	Sí
31. Naranjo Espina Antonio Jesús	****4447**	Sí
32. Navarro Toledo José	****1400**	Sí
33. Nieves Martín Alejandro	****4268**	Sí
34. Ortiz Izquierdo Juan Antonio	****6150**	Sí
35. Palacios Barrientos María de Fátima	****2730**	Sí
36. Pantoja Morales Carlos	****0569**	Sí
37. Pavón Pérez Juan Francisco	****3879**	Sí
38. Perales Arriba José Jorge	****3349**	Sí
39. Perea García Iván	***3067**	Sí
40. Pérez Pérez Pedro	****5921**	Sí
41. Raposo Vela Ismael	****4631**	Sí
42. Requena Prieto Tomás	****9271**	Sí
43. Rodríguez Carrera Ángela	****3198**	Sí
44. Rodríguez Marquez Francisco Antonio	****0638**	Sí
45. Rojas Moya Alejandro	****3122**	Sí
46. Romero Cejudo Francisco	****3929**	Sí
47. Rubio Granado Ángela	****2482**	Sí
48. Ruiza Castilla Isabel	****4147**	Sí
49. Solís Rodríguez Eugenio	****0713**	Sí
50. Yébenes Varela Rubén	****4689**	Sí

## Relación de aspirantes excluidos

Nombre	DNI	Causa de exclusión
1. Aranda Alba Pablo	****1374**	*** y *****
2. Bolívar Martínez José Francisco	****2995**	****
3. González Martín Alfonso	****4499**	****
4. Lagares Delgado Esteban	****1104**	****
5. Orta Palma Martín Ramón	****9370**	****
6. Ponce Saborido Lourdes	****9944**	*****
7. Prieto Arrayás José	****2119**	****
8. Troncoso González David	****1322**	**

## Causas de exclusión

*	No justifica haber agotado o no estar percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo
**	No justifica la situación de demanda de empleo en el momento de la presentación de la solicitud ni justifica haber agotado o no estar percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo durante el plazo de un mes antes a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas
***	No aporta documento acreditativo de los requisitos de acceso de conformidad con la Base 3. <sup>a</sup> b
****	No aporta documento acreditativo de los requisitos de acceso de conformidad con la Base 3. <sup>a</sup> e
*****	No aporta documento acreditativo de los requisitos de acceso de conformidad con la Base 3. <sup>a</sup> g
*****	Presentación extemporánea de la solicitud

Cuarto. Designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

Miembro	Identidad
Presidente	Don Francisco Javier Valera Soria (Secretario-Interventor de la Corporación) o quien legalmente le sustituya
Presidente suplente	Don Borja Rebollo Usunáriz
Vocal 1.º	Don José Antonio Carrasco Alvarez
Vocal 1.º suplente	Don Victoriano Díaz Díaz
Vocal 2.º	Don Miguel Emilio Martín Argente del Castillo
Vocal 2.º suplente	Don José Miguel Urbina Ponce
Vocal 3.º	Don Salvador Martín Casanova
Vocal 3.º suplente	Don Francisco Díaz Morillo
Vocal 4.º	Don Jesús Manuel Mediano Parrilla
Vocal 4.º Suplente	Don Pedro Rosón Delgado
Secretario/a del Tribunal	Doña Dolores Carrasco Bernal
Secretario/a del Tribunal suplente	Don Guillermo Alameda Martín

Quinto. Notificar a las correspondientes Administraciones dicha designación.

Sexto. La realización de la primera parte (Ejercicio teórico) de la primera prueba (Conocimientos) de la primera fase (Oposición) (Base 8.º1.1.1) comenzará el día 10 de noviembre de 2021, a las 11:00 horas, en Salón de Usos Múltiples de Villamanrique de la Condesa (Recinto Ferial), debiendo portar los aspirantes la documentación identificativa, así como la declaración responsable (Covid-19) que se encuentra en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Villamanrique de la Condesa, rogando a los aspirantes se personen con cuarenta y cinco minutos de antelación de conformidad al Protocolo Covid-19 para la realización de exámenes que tiene aprobado y publicado en la sede electrónica esta Administración Local.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamanrique de la Condesa o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Séptimo. Publicar en el «Boletín Oficial» de la provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villamanriquedelacondesa.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios de la Corporación, la presente resolución a los efectos oportunos.

En Villamanrique de la Condesa a 16 de septiembre de 2021.—La Alcaldesa, Susana Garrido Gandullo.

36W-7866

## 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](mailto:bop@dipusevilla.es)