



# Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Miércoles 13 de abril de 2022

**Número 85**

## S u m a r i o

### **JUNTA DE ANDALUCÍA:**

- Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo -  
Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento  
y Universidades:  
Delegación Territorial en Sevilla:  
Levantamiento de actas previas a la ocupación de parcelas . . . . 3

### **AYUNTAMIENTOS:**

- Arahál: Expediente de modificación de créditos . . . . . 3
- Nombramientos de personal . . . . . 4
- Burguillos: Alegaciones, lista definitiva de personas admitidas y  
excluidas y fecha de comienzo de las pruebas de la convocatoria  
para la provisión de dos plazas de Policía Local . . . . . 5
- Corrección de errores . . . . . 8
- Cantillana: Modificaciones al Reglamento de funcionarios . . . . 8
- Lista definitiva de personas admitidas y excluidas, composición  
del tribunal y fecha de comienzo de las pruebas de la convocatoria  
para la provisión de cuatro plazas de Policía Local . . . . . 20
- Modificación de la relación de puestos de trabajo . . . . . 25
- Propuestas de denominación honorífica . . . . . 28
- Castilleja de la Cuesta: Modificación de ordenanza fiscal . . . . 28
- El Coronil: Convocatoria de funcionario interino para la  
provisión de la plaza de Intervención y constitución de bolsa de  
interinidad . . . . . 28
- Convocatoria de funcionario interino para la provisión de la plaza  
de Administrativo y constitución de bolsa de interinidad . . . . . 39
- Dos Hermanas: Delegación de competencias . . . . . 45
- Espartinas: Modificación del Reglamento orgánico municipal . . 46
- Estepa: Creación de una bolsa de trabajo de Conductor de  
camión . . . . . 53
- Creación de una bolsa de trabajo de Técnico Superior de  
Patrimonio y Cultura . . . . . 56
- Mairena del Aljarafe: Listado definitivo de personas admitidas y  
excluidas en la convocatoria de funcionarización correspondiente  
a la OEP de 2018 . . . . . 60
- Convocatoria de becas (BDNS) . . . . . 63
- Marchena: Modificación de ordenanza municipal . . . . . 63
- Estudio de detalle . . . . . 63
- Las Navas de la Concepción: Convocatoria de becas (BDNS) . . 64

— La Puebla de Cazalla: Corrección de errores .....	65
— La Roda de Andalucía: Composición de la mesa de contratación	66
— Villamanrique de la Condesa: Expediente de crédito extraordinario	66
— El Viso del Alcor: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terreno de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico	66
Matrícula fiscal .....	70
<b>OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS:</b>	
— Consorcio de Medio Ambiente Estepa-Sierra Sur: Cuenta general ejercicio 2020 .....	70

## JUNTA DE ANDALUCÍA

### Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades

#### Delegación Territorial en Sevilla

*Anuncio de la Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades en Sevilla, por el que se convoca para el acto de ocupación a los titulares de los bienes y derechos afectados por la ocupación temporal de terrenos afectados por el permiso de investigación minero «Patricia» n.º 7946 en los términos municipales de Gerena, Aznalcóllar y Sanlúcar La Mayor en Sevilla.*

Mediante resolución de la Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades de Sevilla de fecha 26 de enero de 2021, se autorizó la prórroga durante un año de la vigencia del permiso de investigación «Patricia» n.º 7946 concedido a Cobre las Cruces, S.A.U. mediante resolución de 11 de diciembre de 2017, con el objetivo de la búsqueda y localización de yacimientos de sulfuros masivos asociados al Complejo Vulcano-Sedimentario de la Faja Pirítica.

El otorgamiento del permiso de investigación lleva implícita la declaración de utilidad pública de conformidad con lo establecido en el art. 104,2 de la Ley 22/1973, de 21 de julio, de Minas y la aprobación del proyecto y de los planes inicial y anuales lleva implícita la necesidad de ocupación de los terrenos necesarios para la realización de los trabajos y servicios correspondientes según el apartado 3 del mismo precepto. De no llegarse a un acuerdo con los propietarios, titulares de otros derechos u ocupantes de los terrenos, se procederá a iniciar el correspondiente expediente de ocupación temporal según disponen los arts.57 de la Ley de Minas ya citada y 76 del Reglamento General para la Minería aprobado por Decreto de 26 de abril de 1957.

Habiendo solicitado la beneficiaria Cobre las Cruces, S.A.U. el inicio de expediente de ocupación temporal al no haber alcanzado acuerdo con algunos de los propietarios de los terrenos afectados, se siguió el mismo por esta Delegación Territorial. Habiéndose cumplido el trámite de información pública mediante anuncio de 24 de marzo de 2021, se solicitó a la entidad beneficiaria Cobre las Cruces S.A.U. valoración de indemnización por la ocupación temporal de cada una de las fincas. Las citadas propuestas de indemnización fueron trasladadas a los respectivos propietarios que fueron emplazados para que manifestasen su aceptación o renuncia expresas, sin que hayan hecho manifestación alguna en ningún sentido, por lo que de conformidad con lo establecido en el art. 112.2 de la Ley de Expropiación Forzosa, al no ser necesario el pago ni la consignación dado que la cantidad ofrecida es de cero euros, procede la ocupación de las fincas que se relacionan sin que pueda haber lugar a reclamación de índole alguna.

Finalmente, por resolución de 8 de marzo de 2022, la Delegada Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades declaró la necesidad de ocupación de los terrenos necesarios para el desarrollo de los trabajos.

El levantamiento de actas de ocupación tendrá lugar el próximo día 18 de abril de 2022, a partir de las 10.30 horas en cada una de las fincas relacionadas.

El orden de levantamiento de actas se comunicará a cada interesado mediante la oportuna cédula de citación, figurando la relación de titulares convocados en el tablón de edictos de los Ayuntamientos señalados y al final de este anuncio.

De no comparecer al acto los propietarios interesados o impedir estos la ocupación, se procederá a solicitar el auxilio de la fuerza pública en los términos establecidos en el art.53 de la reiterada Ley de Expropiación Forzosa.

En Sevilla a 11 de marzo de 2022.—La Delegada Territorial, María Mar Rull Fernández.

Relación concreta e individualizada de bienes y derechos afectados con indicación de la fecha y hora prevista para levantamiento de actas de ocupación

Proyecto: Permiso de investigación minero «Patricia» n.º 7946.

Término municipal de Sanlúcar La Mayor.

Abreviaturas utilizadas: Pol: Polígono; Par: Parcela.

Fincas	Titular - Dirección - Población	Pol.	Par.	Día	Hora
	Real de Plata, S.L. Calle San Antonio María Claret n.º 23 41010 - Sevilla	1	1	18 de abril de 2022	10.30
	Agrícola Sangran Romereo, S.L. Calle Barrau, Huerta del Rey H-5, 6.ºA 41018 - Sevilla	1	2	18 de abril de 2022	11.30

6W-1788-P

## AYUNTAMIENTOS

### ARAHAL

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

Hace saber: Que el pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 31 de marzo de 2022 acordó, con la mayoría absoluta del número legal de miembros, aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos en la modalidad de suplemento de crédito y crédito extraordinario con cargo al remanente líquido de tesorería y bajas en otras partidas por importe de 20.000,00€ y 170.026,00€ respectivamente.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo. En Arahal a 6 de abril de 2022.—El Alcalde - Presidente, Miguel Ángel Márquez González.

15W-2155

## ARAHAL

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

Hace saber: Que la Delegada de Recursos Humanos, con fecha 4 de abril de 2022, ha dictado la siguiente resolución:

*Decreto núm. 2022-0888.*

Resolución de la Delegada de Recursos Humanos – Nombramiento de don Miguel Ángel Arias de Reina García como personal laboral fijo, con categoría profesional de Mantenedor.

Vista la convocatoria pública para la cobertura en propiedad de una plaza de Mantenedor, incluida en la oferta de empleo público para 2019, aprobada por resolución de la Delegación de Recursos Humanos núm. 2019-2685, de 26 de diciembre de 2019, mediante el sistema de oposición, y creación de bolsa de empleo temporal laboral en la citada categoría profesional, aprobada mediante resolución de la Delegación de Recursos Humanos núm. 2021-0076, de 13 de enero de 2021.

Vista la resolución de la Delegada de Recursos Humanos núm. 2022-0795, de 28 de marzo de 2022, mediante la que, en virtud de la propuesta formulada por el Tribunal de Selección en acta de 17 de marzo de 2022, son aprobadas las calificaciones definitivas del citado proceso selectivo.

Es por lo que, por medio del presente, y en ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto 1264/2019, de 21 de junio, por medio de la presente resuelvo:

Primero.—Nombrar como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arahal a la persona cuyos datos se relacionan seguidamente:

DNI: \*\*3238\*\*  
Nombre: Arias de Reina García, Miguel Ángel.  
Categoría profesional: Mantenedor.

Segundo.—Para adquirir la condición de personal laboral fijo de este Excmo. Ayuntamiento, con la categoría indicada en el punto que antecede, el interesado deberá tomar posesión de su destino en el plazo de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de esta resolución, decayendo en sus derechos en caso contrario. Siendo en este caso mediante la formalización de su contrato de trabajo, con carácter fijo y a tiempo completo.

Tercero.—Dar traslado de la presente resolución al interesado, para su debido conocimiento, y a Nóminas, para que proceda a la formalización del contrato, con fecha de efectos de 4 de abril de 2022.

Cuarto.—Mandar a publicar la presente resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Arahal y en la sede electrónica de éste.

Lo manda y firma, el Sr. Alcalde-Presidente.

En Arahal a 5 de abril de 2022.—El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Márquez González.

34W-2121

## ARAHAL

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

Hace saber: Que la Delegada de Recursos Humanos, con fecha 4 de abril de 2022, ha dictado la siguiente resolución:

*Decreto núm. 2022-0887.*

Resolución de la Delegada de Recursos Humanos – Nombramiento de don Tomás Maldonado Marrón como personal laboral fijo, con categoría profesional de Conductor.

Vista la convocatoria pública para la cobertura en propiedad de cuatro plazas de Conductores, incluidas en la oferta de empleo público para 2019, aprobada por resolución de la Delegación de Recursos Humanos núm. 2019-2685, de 26 de diciembre de 2019, mediante el sistema de oposición, y creación de bolsa de empleo temporal laboral en la citada categoría profesional, aprobada mediante resolución de la Delegación de Recursos Humanos núm. 2021-0076, de 13 de enero de 2021.

Vista la resolución de la Delegada de Recursos Humanos núm. 2022-0748, de 22 de marzo de 2022, mediante la que, en virtud de la propuesta formulada por el Tribunal de Selección en acta de 15 de marzo de 2022, son aprobadas las calificaciones definitivas del citado proceso selectivo.

Es por lo que, por medio del presente, y en ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto 1264/2019, de 21 de junio, por medio de la presente resuelvo:

Primero.—Nombrar como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arahal a la persona cuyos datos se relacionan seguidamente:

DNI: \*\*4469\*\*  
Nombre: Maldonado Marrón, Tomás.  
Categoría profesional: Conductor.

Segundo.—Para adquirir la condición de personal laboral fijo de este Excmo. Ayuntamiento, con la categoría indicada en el punto que antecede, el interesado deberá tomar posesión de su destino en el plazo de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de esta resolución, decayendo en sus derechos en caso contrario. Siendo en este caso mediante la formalización de su contrato de trabajo, con carácter fijo y a tiempo completo.

Tercero.—Dar traslado de la presente resolución al interesado, para su debido conocimiento, y a Nóminas, para que proceda a la formalización del contrato, con fecha de efectos de 4 de abril de 2022.

Cuarto.—Mandar a publicar la presente resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Arahal y en la sede electrónica de éste.

Lo manda y firma, el Sr. Alcalde-Presidente.

En Arahal a 5 de abril de 2022.—El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Márquez González.

34W-2120

### BURGUILLOS

Se hace pública la resolución de 5 de abril de 2022 del siguiente tenor:

«El texto íntegro de las bases y la convocatoria pública para la provisión en propiedad de las plazas referidas de Policía Local del Ayuntamiento de Burguillos fue publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 206 de 6 de septiembre de 2021 y el anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» número 247, de 15 de octubre de 2021, abriéndose un plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado», para la presentación de solicitudes de admisión. Expirado el referido plazo el día 15 de noviembre de 2021, y habiendo publicado la lista provisional de admitidos y excluidos mediante resolución de Alcaldía número 868/2021, de fecha 21 de diciembre de 2021, habiendo terminado el plazo de diez días hábiles de alegaciones y examinando la documentación presentada, de conformidad con el apartado cuarto de las bases y de acuerdo con las competencias que atribuye a la Alcaldía el artículo 21.1 h) de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, resuelvo:

*Primero:* Admitir las siguientes alegaciones presentadas.

Apellidos	Nombre	DNI
Bernabé Pérez	Miguel Ángel	***716A
Bueno Neira	María Soledad	***998Z
Coto Cid	María Jessica	***385B
De la Cruz Guijarro	Miguel Ángel	***432R
Delgado Huerta	Antonio	***558H
García González	Ana Isabel	***364F
Gastón Carmona	Jesús	***652Z
González Villaverde	Jesús	***213G
Guerrero Fernández	Sonia	***240B
Herrera Herrera	Roberto	***807Z
Hidalgo Márquez	Carlos Alberto	***955Z
Leal Palanco	José Manuel	***191Q
López Hervas	Isidro	***617D
Márquez Suárez	Rafael	***467H
Martos Ale	Auxiliadora	***004R
Montoya Rincón	Enrique	***883L
Mora Rodríguez	Ángela	***005A
Muñoz Figueroa	David	***043T
Ortega Toro	Manuel Antonio	***886S
Pallares Cantero	José Miguel	***041C
Pernía Debe	Verónica	***312Y
Pozo Vázquez	Daniel	***274T
Rodríguez Alcántara	Miriam	***959M
Romero Morales	Miguel	***962J
Toranzo Ortiz	Raúl	***818W

*Segundo:* Admitir parcialmente la siguiente alegación presentada por los siguientes motivos:

Apellidos	Nombre	DNI	Motivo exclusión
Castillo Duarte	Francisco José	***368H	B-D Anexo 1 si y tasa no

— Francisco José Castillo Duarte: Se acepta la alegación B (presentación anexo IV) y se le deniega la alegación D debido a que el justificante del pago de la tasa según el punto 4 de las bases debió haberse presentado dentro del plazo de presentación de instancias.

*Tercero:* Denegar la siguiente alegación debido al motivo expuesto:

Apellidos	Nombre	DNI	Motivo exclusión
Cesar Moreno	Álvaro	***692B	C Carnet no en plazo

— Álvaro César Moreno: no se acepta la alegación debido a que acorde al punto 3 de las bases, para participar en el proceso selectivo los aspirantes deben reunir antes de que termine el último día de presentación de solicitudes todos los requisitos, entre los cuales está el poseer el carnet A2 y B. Dicho plazo concluyó el 15 de noviembre de 2021 y el aspirante posee el carnet de conducir A2 desde el 30 de noviembre.

Cuarto. Fijar la siguiente lista definitiva de admitidos y excluidos:

*Listado definitivo admitidos*

<i>Apellidos</i>	<i>Nombre</i>	<i>DNI</i>
Acosta Rico	María Teresa	***264R
Aguera Palacios	José Manuel	***193P
Amorín Miguel	Francisco Jesús	***469F
Apresa Doblado	Jesús	***331K
Baena Pulido	Hugo	***943K
Barba Herrera	Victoria	***122T
Barea Prieto	Rafael	***825F
Barrera Vega	José Manuel	***008A
Bernabé Pérez	Miguel Ángel	***716A
Bueno Neira	María Soledad	***998Z
Calado González	Eladio	***524K
Calderón García	Francisco María	***517G
Campanario Lobo	Jesús José	***627J
Campos Crespo	Sergio	***058Z
Capitán Dorado	Miguel Ángel	***415Z
Castaño Acosta	Pedro	***453H
Chavero Díaz	Francisco Javier	***965Y
Córdoba Solís	Gregorio	***510R
Coto Cid	María Jessica	***385B
Cueto González	Enrique	***462K
De La Cruz Guijarro	Miguel Ángel	***432R
Delgado Huerta	Antonio	***558H
Díaz Márquez	Estela María	***804M
Díaz Márquez	Joaquín	***614A
Díaz Nieto	Manuel	***587P
Díaz Paredes	Ana María	***061X
Domínguez Baena	Juan Manuel	***470J
Domínguez Gil	Carlos Javier	***440T
Domínguez Mejías	Lucía De Los	***433L
Domínguez Sánchez	Pablo	***279L
Fernández Arias	José Manuel	***837F
Galván Ramírez	Carlos Alberto	***094D
García Calvo	Rafael	***144T
García González	Ana Isabel	***364F
García Gutiérrez	Cristóbal	***804T
Garrido Rodríguez	Jorge Luis	***698K
Gastón Carmona	Jesús	***652Z
Gercken Conesa	Yvonne	***942Z
Gómez Barceló	Joaquín	***367M
González Lomas	Benito	***775N
González Oliva	Jonathan Manuel	***983A
González Villaverde	Jesús	***213G
Guerrero Fernández	Sonia	***240B
Herrera Herrera	Roberto	***807Z
Hidalgo Márquez	Carlos Alberto	***955Z
Japón Vázquez	Israel	***460Y
Jiménez Hidalgo	Joaquín	***680T
Jordán González	Laura	***889Q
Jurado Armario	Manuel	***791B
Leal Palanco	José Manuel	***191Q
Ligero Varela	Antonio	***487R
Limones Gutiérrez	Elena	***169F
López Domínguez	Francisco José	***174Y
López García	Fernando	***174L
López Hervas	Isidro	***617D
Lozano Ruiz	Laura	***420L
Luna Vázquez	Óscar	***662C
Macho Sánchez	Miguel Ángel	***267K
Madueño Zayas	Adrián	***887Q
Maqueda Paez	Manuel Jesús	***344G
Márquez Suárez	Rafael	***467H
Márquez Villodres	José Antonio	***696Q
Martín Domínguez	Adrián	***239R
Martín Fernández	Manuel Jesús	***414Y
Martínez Gómez	Alejandro	***056S

<i>Apellidos</i>	<i>Nombre</i>	<i>DNI</i>
Martínez Martínez	David	***968Z
Martínez Maya	Silvia	***290S
Martínez Moreno	Verónica	***344E
Martínez Núñez	Óscar	***128S
Martos Ale	Auxiliadora	***004R
Mejías Rivero	Manuel	***457J
Mendoza Blanco	Juan Antonio	***520F
Miguez Rojo	Manuel	***840A
Molín Martín	Elena	***926A
Montero Vargas	José María	***273S
Montoya Rincón	Enrique	***883L
Mora Rodríguez	Ángela	***005A
Moral Rodríguez	Félix	***126M
Moreno García	José Manuel	***935V
Moreno Muñoz	Julio	***301P
Moreno Noguera	José Manuel	***455R
Moruno Cáceres	Francisco Javier	***804W
Muñoz Figueroa	David	***043T
Nieves Martín	Alejandro	***506H
Ocaña Buendía	Francisco José	***065H
Ortega Toro	Manuel Antonio	***886S
Ortiz Izquierdo	Juan Antonio	***895X
Osuna Ferrer	Beatriz	***159J
Osuna Gómez	Manuel	***295T
Pallares Cantero	José Miguel	***041C
Palma Campos	José Antonio	***343K
Pantoja Morales	Carlos	***692Q
Peral Acevedo	Víctor Manuel	***817X
Perea García	Iván	***671X
Perera Maestre	Christian	***542B
Pérez Baeza	Alejandro	***470W
Pérez Gálvez	María Cristina	***142P
Pérez Gijón	Samuel	***160V
Pérez Pavón	Álvaro	***279D
Pernía Debe	Verónica	***312Y
Plazuelo Segura	Ángel	***339D
Pozo Vázquez	Daniel	***274T
Prieto Cruz	José Enrique	***280Q
Ramírez Gómez	José Antonio	***800P
Reyes Álvarez	Natalia	***537V
Rodríguez Alcántara	Miriam	***959M
Rodríguez Borges	Borja	***593K
Rodríguez Cabrera	Ángela	***985K
Rodríguez Pérez	David	***584V
Rojas Villar	José Antonio	***051K
Romero Caballero	Eugenio	***035D
Romero Gutiérrez	Miguel Ángel	***465B
Romero Morales	Miguel	***962J
Ruiz García	José	***220Y
Saborido Quiñones	Almudena	***257C
Saez Cabezas	David	***632W
Salas Álvarez	Laura	***919B
Sánchez Fernández	Moises	***179B
Sánchez Gil	Antonio	***164N
Sánchez Saravia	Francisco	***130B
Serrano Rodríguez	David	***233Q
Sierra Tinajero	Kevin	***487J
Solís Bernal	Francisco Javier	***502E
Sousa Zamora	Tamara del Rocío	***933B
Toranzo Ortiz	Raúl	***818W
Travesedo Dobarganes	Sergio	***561W
Vázquez Vargas	José Carlos	***309B

*Listado definitivo excluidos*

<i>Apellidos</i>	<i>Nombre</i>	<i>DNI</i>
Bernabeu Hidalgo	Nuria	***461M
Castillo Duarte	Francisco José	***368H
Cesar Moreno	Álvaro	***692B
Cortes Franco	Carlos José	***548M

Apellidos	Nombre	DNI
Cumplido Franco	Pablo	***169T
Díaz Maña	Antonio José	***125N
Fuentes López	Adrián	***407L
Hernández de Marcos	Ángel	***865X
Herrera Sánchez	Jorge	***572V
Lora Segura	Miguel Ángel	***452Q
Santamaría López	Sergio	***301X

*Quinto.* Se fija para la realización de las pruebas de aptitud física el día 27 de abril de 2022 a las 8 de la mañana en el Pabellón Municipal de Burguillos sito en la C/ Cañada Real para la realización de las pruebas físicas A1, A2, A3 y A4 y el 28 de abril de 2022 a las 8 de la mañana en la pista de atletismo de la Ciudad Deportiva de Guillena sita en la calle Huerto para la realización de la prueba A5.» En Burguillos a 6 de abril de 2022.—El Alcalde, Domingo Delgado Pino.

15W-2130

## BURGUILLOS

### Corrección de errores

Se hace pública la resolución de 5 de abril de 2022 del siguiente tenor:

«Visto error de transcripción en la resolución núm. 317 emitida por esta Alcaldía de fecha 5 de abril de 2022 en el nombre de uno de los aspirantes admitidos de la convocatoria para la cobertura en propiedad de los puestos vacantes de la Policía Local de este Ayuntamiento.

En consecuencia con lo anterior y conforme a las atribuciones conferidas a esta alcaldía por el artículo 21.1.h de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según el cual, “podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos”, he resuelto:

*Primero.* Rectificar el siguiente error de transcripción en la resolución mencionada en los términos siguientes:

*Donde dice:*

Rodríguez Cabrera Ángela      \*\*\*985K

*Debe decir:*

Rodríguez Carrera Ángela      \*\*\*985K

*Segundo.* Publicar esta resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el tablón de anuncios y en la página web [www.burguillos.es](http://www.burguillos.es)»

En Burguillos a 6 de abril de 2022.—El Alcalde, Domingo Delgado Pino.

15W-2131

## CANTILLANA

Por el Pleno de este municipio, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2022, se aprobó en su punto séptimo, el acuerdo que se transcribe a continuación:

«Primero. Aprobar el texto consensuado por la Mesa de Negociación reunida en fecha 2 de agosto de 2021, que recoge las modificaciones del Acuerdo de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Cantillana y cuyo contenido literal es el siguiente:

“MODIFICACIONES AL ACUERDO-REGLAMENTO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA (SEVILLA)

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.* (Al final del artículo se añade el siguiente texto).

Otro objetivo de este Reglamento, es que entre todas las personas que trabajan en el Ayuntamiento de Cantillana logren establecer las mejores condiciones laborales posibles, garantizando sus derechos y articulando sus deberes desde los valores de solidaridad y justicia. La igualdad entre los sexos es un principio inseparable de todo ello. Ser hombre o ser mujer no debe implicar supremacía de los unos sobre las otras, ni desde las relaciones de jefatura, ni desde las relaciones entre miembros de equipos de igual categoría.

El presente texto quiere contribuir a luchar por el derecho a la igualdad entre los trabajadores y las trabajadoras. Para ello, es imprescindible la igualdad como punto de partida entre mujeres y hombres trabajadores, incluso desde un ámbito como las Administraciones Públicas. El reparto de tipos de trabajos «masculinos» y «femeninos», la desigual promoción profesional, la discriminación salarial indirecta, el acoso por razón de sexo, la responsabilidad del cuidado de la familia que se traduce en permisos y excedencias casi exclusivamente disfrutadas por las mujeres, etc., son algunos de los indicadores que nos muestran que aún queda mucho camino por recorrer.

Igualmente, el presente Reglamento aplicará de forma inmediata todas aquellas medidas establecidas por Ley que afecten y regulen las relaciones laborales respecto a la igualdad entre los sexos, especialmente las relativas al ámbito de la violencia de género. Así como tomar un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, para la consecución de los objetivos establecidos, creando un plan de igualdad, entre otras, las materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo, para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar, y la prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

Las partes firmantes, acuerdan la revisión del presente texto utilizando un lenguaje no sexista que refleje el equilibrio de fuerzas y presencia entre las mujeres y hombres de esta Administración.

La construcción de nuevas relaciones laborales igualitarias entre hombres y mujeres está basada en el cambio de actitud, la reflexión y el compromiso por la justicia social.



Artículo 2. *Ámbito personal. (Se modifica el punto 4).*

4.- Se considerarán incorporados a las presentes normas reguladoras los acuerdos que puedan suscribirse en el futuro entre los sindicatos y la FEMP (Federación Española de Municipios y Provincias) o la FAMP (Federación Andaluza de Municipios y Provincias), así como el desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público en cualquiera de sus administraciones (General, Autónoma o Local) o en aquellos aspectos (acuerdos o pactos) que en el futuro se suscriban entre dichas administraciones públicas y centrales sindicales que mejoren lo aquí acordado.

Artículo 3. *Ámbito temporal. (Se modifican los puntos 2, 3 y 4).*

2.- Con independencia de lo anterior, surtirá efectos desde el día 1 de enero del 2021, salvo que se disponga expresamente lo contrario.

3.- Si llegado el 31 de diciembre de 2024 no estuviera aprobado un nuevo Reglamento que lo sustituyera, el presente se entenderá automáticamente prorrogado, si bien los efectos del posterior Reglamento que se apruebe se retrotraerán al 1 de enero de 2025, salvo que en el mismo se disponga lo contrario.

4.- Entre la denuncia del presente Reglamento por alguna de las partes y el inicio de las negociaciones no mediará un plazo superior a dos meses. Dicha denuncia se notificará al mismo tiempo a la otra parte.

Artículo 4. *Comisión Paritaria.*

1.- Se constituye una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento, que estará integrada por un representante de cada una de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación, así como por un número equivalente de miembros en representación del Ayuntamiento. Cada una de las partes nombrará a sus respectivos suplentes. Ambas partes podrán requerir la asistencia de asesores, los cuales tendrán voz, pero no voto.

2.- Las funciones de la Comisión Paritaria serán las siguientes:

- a) Interpretación del Reglamento.
- b) Arbitraje de las cuestiones o problemas sometidos por las partes a su consideración.
- c) Vigilancia en el cumplimiento de lo pactado.
- d) Estudios de plantilla, organigrama, clasificación de categorías o grupos profesionales, etc.
- e) La determinación de las acciones formativas que se deben considerar de utilidad para cada puesto de trabajo.
- f) Cuantas otras funciones se les otorgue de común acuerdo.

El ejercicio de las anteriores funciones no obstaculizará, en ningún caso, las competencias respectivas de las jurisdicciones administrativas y contenciosas previstas por la Ley.

3.- Los acuerdos de dicha Comisión Paritaria requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones. Alcanzado el acuerdo, y sin que ello afecte a su eficacia y validez, podrán incorporarse al mismo, los votos particulares que pudieran emitirse por las representaciones discrepantes con el acuerdo adoptado.

4.- Dicha comisión se reunirá a petición de una de las partes, fijándose la reunión con un máximo de cinco días naturales posteriores a la petición.

5.- En el plazo de un mes desde la aprobación de este Reglamento se convocará la Comisión Paritaria, a efectos de su constitución y elaboración de un calendario de reuniones.

Artículo 5. *Vinculación a la totalidad. (Se modifica el punto 1 y se añade el punto 3).*

1.- Las condiciones establecidas en el presente Reglamento, tanto normativas, como salariales, forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas en su totalidad y en cómputo anual.

3.- Garantía ad personam. Se respetarán las situaciones personales que sean más beneficiosas que las fijadas en este Reglamento, manteniéndose dicho respeto en formas estrictamente ad personam. Los aumentos de retribuciones que puedan producirse en un futuro por disposiciones legales de general aplicación solo podrán afectar las condiciones pactadas en el presente Reglamento, cuando, consideradas las nuevas retribuciones en cómputo anual, sean superiores a las aquí pactadas. En caso contrario serán absorbidas y compensadas por estas últimas.

Artículo 6. *Organización y racionalización. (Se modifican los puntos 3 y 5).*

3.- Serán objeto de informe, consulta o negociación, con la Delegación de Personal, las materias relacionadas en el artículo 40 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, del LEBEP sobre funciones y legitimación de los órganos de representación, así como el artículo 53 de este Acuerdo-Reglamento. Ambas partes convienen que toda información o consulta, sólo pueden permitir la realización de su finalidad participativa si se proporcionan con anterioridad a la conclusión de la toma de decisiones por la Administración.

5.- Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los trabajadores, procederá la negociación con las Organizaciones Sindicales a que hacen referencia los artículos 31 al 38 del LEBEP, así como el artículo 53 de este Reglamento de Personal Funcionario. Si estas decisiones viniesen motivadas por unas necesidades del servicio, estas serían por el tiempo necesario acordado, pudiéndose adscribir el personal capacitado para satisfacer las funciones del puesto a cubrir o las necesidades del servicio. Siempre con el visto bueno del trabajador.

Artículo 9. *Selección del personal.*

3.- La sustitución del personal laboral, se podrá llevar a cabo mediante bolsa de trabajo, cuyas bases serán aprobadas y publicadas por el Ayuntamiento, previa negociación con los sindicatos. Su vigencia será de dos años prorrogables por el plazo máximo permitido.

Artículo 11. *Situaciones.*

Las situaciones en que puede hallarse el personal funcionario de la Corporación, de acuerdo con el Real Decreto 365/1.995, de 10 de marzo, de Reglamento de Situaciones Administrativas de los Trabajadores Civiles de la Administración General del Estado, así como los artículos 85, 86, 87, 88 y 89 del Estatuto Básico del Empleado Público, serán las siguientes:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras Administraciones Públicas.
- d) Expectativa de destino.
- e) Excedencia forzosa.

- f) Excedencia para el cuidado de familiares.
- g) Excedencia voluntaria por servicios en el sector público.
- h) Excedencia voluntaria por interés particular.
- i) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- j) Excedencia voluntaria incentivada.
- k) Excedencia por razón de violencia de género.
- l) Suspensión de funciones.
- m) Excedencia por razón de violencia terrorista.

En todos los casos el Ayuntamiento podrá cubrir las plazas de excedencias, cesando quien ocupe dichas plazas en el momento de reintegrarse el titular a su puesto.

Para todos aquellos aspectos no contemplados en este artículo, se estará a lo dispuesto en el TREBEP.

Se desarrollan varios supuestos en el Anexo VI.

Quedan automáticamente integrados en este artículo todos aquellos acuerdos o normas que, en el ámbito estatal o autonómico, regulen las situaciones de los funcionarios/as en cuanto a conciliación de vida personal, familiar y laboral, así como las que tengan como objetivo la protección contra la violencia de género.

Artículo 12. *Trabajos de superior categoría. (Se modifica el punto 2).*

2.- Si a un trabajador se le asignasen funciones de categoría superior en un periodo superior a 6 meses en periodo de un año, o a 8 meses en dos años, el Ayuntamiento deberá ofertar la vacante en la Oferta de Empleo Público de ese año, siendo el procedimiento de promoción interna el único que servirá para cubrirla.

Artículo 16. *Promoción interna.*

1.- El Ayuntamiento y los representantes de los/as trabajadores/as, convienen en la necesidad de fomentar la promoción interna durante la vigencia de este Reglamento, con la doble finalidad de optimizar los recursos humanos con los que cuenta el Ayuntamiento y propiciar las legítimas aspiraciones de los empleados y empleadas.

2.- La Corporación facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso desde cuerpos o escalas de un grupo de titulación a otro inmediato superior. El personal funcionario deberá para ello poseer titulación exigida para el ingreso en el último, tener una antigüedad de, al menos, dos años en el grupo a que permanezca, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso establezca el órgano competente municipal. No obstante, para ello, el requisito de la titulación podrá dispensarse por cursos de adaptación, para promocionar a los subgrupos de clasificación «C1» y «C2», en los términos establecidos por la Ley. Igualmente, aquellos/as empleados/as del Subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida podrán promocionar al Grupo A sin necesidad de pasar por el nuevo Grupo B (disposición transitoria tercera), de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del TREBEP.

3.- El personal que acceda a otros grupos por el sistema de promoción interna tendrá en todo caso preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

4.- Asimismo, conservará el grado personal que hubiera consolidado en el grupo de procedencia, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondientes al nuevo grupo y el tiempo de servicios prestados en aquél será de aplicación, en su caso, para la consolidación de grado personal en éste.

5.- En las convocatorias para el ingreso en los referidos cuerpos y escalas deberá establecerse la exención de las pruebas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos para el ingreso en el grupo de origen, siempre y cuando las pruebas hayan sido idénticas.

Artículo 17. *Formación y perfeccionamiento profesional. (Se modifican los puntos 1 y 3).*

1.- El Ayuntamiento facilitará la asistencia a cursos, jornadas, seminarios, etc. a sus trabajadores. Presentada la solicitud por el trabajador, el Ayuntamiento contestará en un plazo de cinco días máximo, en el caso de no hacerlo se dará por admitida.

3.- Las horas lectivas de los cursos de formación serán consideradas extraordinarias, siempre que se celebren fuera de la jornada laboral, pudiendo ser compensadas con descanso en tiempo real y equivalente de duración del curso siempre que no afecte al servicio, y se abonarán igualmente los desplazamientos y manutención oportunos.

Las horas en concepto de formación se computarán como tiempo de trabajo efectivo siempre que los cursos estén contemplados en el plan de formación y, si no está incluido, en cuanto se estime entre la Jefatura de Personal y la Delegación de Personal que el curso redundará en la mejora de la calidad del servicio. Se tendrán en cuenta como computo los cursos online, siendo preferente en horario laboral, previa solicitud y aprobación.

Artículo 19. *Jornada laboral. (Se modifican los puntos 1, 3, 8 y 9, y se añaden los puntos 10, 11 y 12).*

1.- La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, sin que en ningún caso se puedan realizar más de 9 horas de trabajo efectivo al día. Habrá una jornada ordinaria de obligada permanencia en el puesto de trabajo que no excederá de treinta y cinco horas semanales de promedio en cómputo anual.

Cualquier excepcionalidad a esta jornada de trabajo tendrá la correspondiente repercusión económica proporcional, recogiendo en el complemento específico como concepto de especial dedicación, previa negociación con la Delegación de Personal.

El horario con carácter general para el personal funcionario comprenderá entre las 08:00 horas a las 15:00 horas, atendiéndose al calendario laboral anual en los distintos servicios. Se podrá determinar un horario diferente y proporcional para algunos servicios que por sus características así lo exigiera, a petición de una de las partes trabajador–ayuntamiento, debiéndose en todo caso negociar y acordar con la Delegación de Personal.

El control horario se registrará por el aprobado y publicado en el BOP con número 217, de martes 19 de septiembre de 2.017.

También se considerará como jornada de trabajo, el teletrabajo, siendo esta modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias del Ayuntamiento, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación. El personal funcionario al servicio del Ayuntamiento se registrará, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente acuerdo y por sus normas de desarrollo.

3.- El calendario laboral anual, su distribución y cuadro de horarios de los diferentes servicios municipales se determinará entre el Ayuntamiento y la Delegación de Personal, tendiéndose en todos los servicios a la equidad e igualdad en los respectivos cuadrantes de los trabajadores. Deberá estar negociado antes del 1 de diciembre de cada año, revisándose anualmente. Dentro de este calendario se estudiará el horario estival de cada uno de los servicios.

10.– Previa negociación colectiva, se podrá regular una bolsa de horas de libre disposición acumulables entre sí, de hasta un 5 % de la jornada anual, con carácter recuperable en el periodo de tiempo que así se determine, y dirigida de forma justificada a la atención a medidas de conciliación para el cuidado y atención de mayores, discapacitados, e hijos menores, en los términos que en cada caso se determinen.

11.– Igualmente, y en el caso de cuidado de hijos menores de 12 años o discapacitados, podrá establecerse un sistema específico de jornada continua.

Artículo 21. *Descanso semanal. (Se modifica el punto 3).*

3.– En los trabajos en régimen a turno cerrado, se garantizará como mínimo el descanso semanal en fines de semana alternos.

Artículo 27. *Complemento específico. (Se modifica el punto 4).*

4.– En el anexo II, se establecen las cuantías del complemento específico.

Artículo 28. *Complemento de Productividad. (Se actualizará la cantidad del punto 7 al IPC desde su última revisión y se añade el punto 9).*

7.– La cantidad a consignar por este concepto es de 22.777,60 euros, incrementándose para posteriores años con el IPC correspondiente.

Artículo 28. *Complemento de Productividad.*

7.– La cantidad a consignar por este concepto es de 23.866,78, incrementándose anualmente con el IPC correspondiente.

9.– El Sistema de Evaluación de Desempeño (ED), regula de modo de asignación del complemento de productividad del personal del Ayuntamiento de Cantillana, por lo que tiene como finalidad primar la trayectoria y actuación profesional, la actividad extraordinaria, el especial rendimiento, el interés e iniciativa de cada empleado y empleada en el desempeño de su trabajo, de las funciones y tareas encomendadas. Se tendrá en cuenta la introducción de la evaluación del desempeño aprobada en sesión ordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno en fecha 29 de marzo de 2017 y publicada en el BOP nº149 del viernes 30 de junio del año 2.017.

Artículo 29. *Gratificaciones extraordinarias, nocturnidad, fines de semana y disponibilidad. (Se modifican los puntos 2, 7 y 8, y se añade el punto 10).*

2.– La prestación de trabajo en horas extraordinarias será voluntaria, y el número de las mismas no podrá ser superior a 80 horas al año por trabajador. Este límite será reducido progresivamente.

No obstante, si por exigencia del servicio fuera necesario realizar un número superior de horas, su aprobación deberá ser motivada y acordada por el Ayuntamiento Pleno y anteriormente informada por la Delegación de Personal.

Ambas partes se comprometen a que los empleados/as no realicen horas extraordinarias. En caso de ser necesarias, las horas que se realicen se contabilizarán como tiempo de descanso, siempre que no excedan de 15 horas semanales. Dichas horas no serán acumulables, y se abonarán con arreglo al Anexo III, debidamente revisado anualmente según Ley. Las horas extraordinarias podrán ser compensadas con descanso, siempre que exista previo acuerdo con el trabajador y conformidad del mismo antes de su realización, éste descanso será equivalente al doble de las horas realizadas. No se computarán como horas extraordinarias a estos efectos las que hayan sido compensadas mediante descanso.

7.– Se abonará en concepto de fines de semana la cuantía correspondiente a 1 hora por cada trabajador/a entre viernes de noche a domingo de noche, de la siguiente forma: el valor de una hora ordinaria nocturna los viernes noche, los turnos de sábado y domingo noche se abonarán por el valor de una hora festiva nocturna, los turnos de mañana y tarde de sábados con una hora ordinaria diurna, los turnos de mañana y tarde de domingos una hora festiva diurna.

Estas cuantías se abonarán siempre que la jornada no coincida con días festivos, servicios extraordinarios y servicios especiales.

8.– Aquellos trabajadores/as que por las características del puesto de trabajo se les encomienden tareas fuera de su horario de trabajo, siempre a voluntad del trabajador, y puesto en conocimiento de la Delegación de Personal, recibirán en forma de gratificación mensual, en concepto de disponibilidad, habitual, puntual y transitoria, según planificación anual de los servicios, una de las gratificaciones que a continuación se detallan según el carácter de la disponibilidad:

- Habitual: 240 €. Para el trabajador/a que mensualmente esté localizable, disponible y ejerza sus tareas si existe requerimiento.
- Puntual: 30 € al día. Para el trabajador que esté localizable y disponible según la planificación del servicio.
- Transitoria: 20 € al día. Para el trabajador que esté localizable ó disponible.

10.– No se podrán realizar trabajos fuera de la jornada habitual en periodos de vacaciones, asuntos propios o permisos regulados en el presente Reglamento.

Artículo 30. *Desplazamientos, asistencias a juicios y actos protocolarios.*

1.– Cuando el trabajador, dentro de su jornada de trabajo, haya de realizar desplazamientos por motivo del servicio, el Ayuntamiento pondrá a su disposición los medios necesarios para ello, y de no ser así el trabajador podrá optar entre el uso de su vehículo particular, abonándosele la cantidad establecida para los empleados públicos de la Administración Civil del Estado o en su defecto el importe del transporte público. Así mismo se abonarán los gastos de peaje y aparcamientos siempre que se justifique con los correspondientes tickets.

2.– Aquel trabajador al que el Ayuntamiento le pida utilizar su vehículo propio para el servicio, de forma habitual, se le abonará la cantidad mensual de 70,21 € por turismo y 42,13 € por motocicleta, en concepto de gastos del vehículo y amortización del mismo.

3.– Asistencias a Juicio. El tiempo empleado en asistencia a los Juzgados con motivo del desempeño de su función o como consecuencia del trabajo (declaraciones previas, juicios, etc.) fuera de la jornada laboral, serán compensadas económicamente por cada asistencia debidamente justificada con las siguientes cuantías:

- Juzgado de Paz (Cantillana) = 20,00 €.
- Juzgados de Lora del Río = 50,00 € más desplazamiento.
- Juzgados de Sevilla = 65,00 € más desplazamiento.

4.– Asistencia a actos de protocolo. Por cada asistencia a actos protocolarios de la Corporación u otros organismos oficiales, así como otros tipos de actos que supongan una obligación o deber inexcusable que vengán recogidos en el desempeño o en las funciones del puesto, o vinculados o como consecuencia del trabajo que desarrolla el trabajador/a, fuera de la jornada laboral, se considerarán como horas extraordinarias y se atenderá a lo acordado para las gratificaciones correspondientes en el presente acuerdo reglamento.

Artículo 31. *Dietas. (Se modifican los puntos 3 y 5).*

3.– Las dietas se abonarán a todos/as los/as funcionarios/as y la duración del cometido, asignándose media dieta por manutención a los servicios que se realicen hasta las 15 horas o desde ésta a las 22 horas.

5.– Las cuantías para todo el personal, son las siguientes: Alojamiento: 65,97 €. Manutención: 37,40 €. Dieta completa: 103,37 €.

Artículo 32. *Vacaciones. (Se modifican los puntos 3 y 4, y se añade el punto 7).*

3.– Antes del día 1 de mayo se confeccionará el calendario de vacaciones entre la Jefatura del Servicio y la representación de la Delegación de Personal. Las vacaciones serán concedidas procurando complacer al trabajador en cuanto a la época del disfrute, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma dependencia. No se podrá denegar la solicitud de vacaciones de un trabajador de un mismo período de tiempo por dos veces consecutivas.

4.– El periodo de baja por enfermedad, accidente o maternidad y licencias o permisos retribuidos será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que corresponde disfrutar al trabajador dentro del año.

Si al comienzo o durante el periodo de disfrute de sus vacaciones, el trabajador pasara a la situación de baja por enfermedad, debidamente acreditada por parte de la Seguridad Social, no se computará como disfrute de vacaciones, debiendo ponerlo en conocimiento del Jefe de Personal, dentro de los 2 días laborales siguientes, para poder disfrutar el resto de las vacaciones una vez haya finalizado el periodo de suspensión o en otras fechas.

Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

7.– El Ayuntamiento negociará en la Mesa General de Negociación la organización de los turnos de vacaciones, buscando la utilidad del servicio y de los propios empleados y empleadas estableciéndose turnos rotativos en caso de desacuerdo.

Los periodos de vacaciones podrán ser cubiertos con sustitutos/as en función de las necesidades.

En caso de coincidencia en la petición de las vacaciones sin llegar a acuerdo entre los interesados/as, se establecerán las siguientes prioridades:

- Tendrá prioridad en el disfrute la persona empleada de mayor antigüedad siguiéndose para los años posteriores un sistema de rotación.
- Cuando dos empleados o empleadas de esta Corporación, convivan juntos formando pareja se les garantizará el derecho a disfrutarlas en el mismo periodo, si así lo solicitan.

Artículo 33. *Permisos retribuidos. (Se modifican los apartados 1.1, 1.2, 1.6-A, 1.6-D, 1.6-F y 1.6-G, y se añaden los apartados 1.6-R, 1.6-S y 6).*

1.1.– Por razones personales:

a) Por traslado de domicilio habitual, hasta cuatro días (no se considera domicilio habitual segundas residencias).

1.2.– Por asuntos particulares:

a) Hasta siete días laborales de cada año natural por asuntos particulares no incluidos en los demás apartados de este artículo. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales. El trabajador podrá distribuir dichos días a su conveniencia, respetando siempre las necesidades del servicio.

Hasta dos días más no acumulables a las vacaciones anuales ni a los siete del apartado anterior. Los trabajadores tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Cuando por razones de necesidades del servicio no sea posible disfrutar de estos permisos antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el día 31 del mes de enero siguiente.

1.6.– Por razones familiares:

a) Por matrimonio o unión de hecho (inscrita en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Andaluza o en cualquier otro registro público oficial de uniones de hecho): 20 días naturales.

d) Permiso de paternidad.

1.– Permiso de paternidad por el nacimiento, adopción de hijos, acogimiento pre adoptivo o permanente, o práctica de interrupción voluntaria del embarazo en la mujer, en los casos despenalizados por la Ley, el/la trabajador/a tendrá derecho a dieciséis semanas.

2.– Permiso adicional al de paternidad regulado, que consistirá en lo siguiente: una vez agotado el permiso del punto anterior de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción o acogimiento, o adopción de un hijo o hija, el personal dispondrá de un permiso adicional retribuido con una duración que, sumada a la del permiso de paternidad regulado, alcance un período de descanso total de veinte semanas, o de las que corresponda en caso de discapacidad del hijo o hija y por cada hijo o hija a partir del segundo en caso de parto, adopción o acogimiento múltiples.

Este permiso es intransferible al otro progenitor, y podrá disfrutarse de forma ininterrumpida o bien de modo fraccionado, en este último caso, dentro de los doce meses siguientes al nacimiento, adopción o acogimiento.

Este permiso es también para disfrute del trabajador progenitor diferente de la madre biológica.

El permiso adicional es independiente del disfrute compartido del permiso por parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento. El reconocimiento del permiso adicional por paternidad será de cuatro semanas más (total 20 semana).

3.– Estos permisos son independientes del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados c) y e).

f) Por lactancia de un hijo menor de dieciséis meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente, la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de lactancia múltiple.

g) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años, un disminuido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo en un tercio o un medio percibiendo un 80 ó 60 por ciento, respectivamente, de la totalidad de sus retribuciones tanto básicas como complementarias, con inclusión

de los trienios. Así mismo tendrán derecho a tener una flexibilidad horaria de hasta 2 horas al día. Se otorgará el mismo derecho a quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

r) Permiso por razón de violencia de género sobre la trabajadora: las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

s) Las empleadas y los empleados públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. Se concederá esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo, sin merma en sus retribuciones. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y el Ayuntamiento deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando la empleada y empleado público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

1.- A excepción del apartado 1.2.a), 1.4.a) y 1.6.j), cuando los hechos motivadores de los permisos señalados en el presente artículo se produzcan fuera del término municipal de Cantillana, el permiso se incrementará en 2 días naturales y en 3, si es en cualquier otra provincia del Estado. Si el hecho ocurriese fuera de las fronteras estatales, el permiso se podrá prorrogar hasta un máximo de 15 días.

2.- En caso de enfermedad o accidente, el trabajador estará obligado, salvo imposibilidad manifiesta y justificada, a comunicar a los servicios de personal la causa que motiva su ausencia del puesto de trabajo, de acuerdo con el procedimiento que a tal efecto se señala en el artículo 37 de este Reglamento.

3.- Todas las peticiones de permisos deberán ser cursadas, a través de los servicios de personal, con la antelación que se señala a continuación:

- a) Con 15 días de antelación, los establecidos en los apartados 1.1.a), 1.6.a), b), c), e), f), g), o) y q).
- b) Con 72 horas de antelación, los establecidos en los apartados 1.2.a), 1.4.a), 1.6.h) y ñ).
- c) Los establecidos en los restantes apartados, cuando se produzca el hecho que motiva el permiso.

4.- Serán aplicables igualmente a los trabajadores de esta Corporación las medidas que en materia de flexibilización horaria apruebe la Administración Autonómica o supletoriamente la Estatal tendentes a conciliar la vida laboral y familiar y a la protección de los empleados víctimas de violencia de género.

Artículo 34. *Permisos no retribuidos. (Se modifica el punto 1).*

1.- Podrán concederse licencias para asuntos particulares. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años.

Artículo 35. *Garantías. (Se añade el punto 4 y 5).*

5.- El Ayuntamiento eliminará cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.

6.- El Ayuntamiento garantizará la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de video vigilancia y geolocalización, así como a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 36. *Ayudas. (Se actualizan las cantidades al IPC actual desde su última actualización).*

Artículo 38. *Premios a la jubilación anticipada.*

1.- Con carácter general, la jubilación será al cumplir el/la funcionario/a la edad mínima establecida en la normativa de la Seguridad Social como requisito mínimo de edad para acceder a cualquier tipo de jubilación. Dicha edad se considerará sin perjuicio de que el personal pueda completar los periodos de carencia para la jubilación, en cuyo supuesto la jubilación obligatoria se producirá al completarse dichos periodos de carencia en la cotización a la Seguridad Social. No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, ésta no se producirá hasta el momento en que los empleados o empleadas cesen en la situación de servicio activo, en aquellos supuestos en que voluntariamente prolonguen su permanencia en la misma hasta, como máximo, a los 70 años de edad.

El Ayuntamiento se compromete a cubrir la plaza vacante que se produzca, o proceder en consecuencia.

2.- Se establece un premio de jubilación voluntaria, que sólo se concederá cuando el trabajador solicite la jubilación dentro de los dos meses siguientes al cumplimiento de los requisitos para merecerla, y surtirá efectos económicos desde la fecha de jubilación, con arreglo a las siguientes escalas:

- a) A los 65 años o más hasta edad ordinaria jubilación: 5.604,74 €
- b) A los 64 años: 7.833,68 €
- c) A los 63 años o menos: 10.070,74 €

Estas cantidades se irán incrementando anualmente con el IPC del año anterior.

3.- Se establecerá un sistema que posibilite el acceso a la jubilación parcial del personal funcionario en el marco de lo establecido por la legislación vigente.

Artículo 39. *Plan de Pensiones. (Se modifica la cantidad a aportar).*

2.- La aportación mensual del Ayuntamiento por cada trabajador será de 24,00 €. Para posteriores años dicha cantidad será incrementada según IPC anual. El trabajador, de manera solidaria, aportará a su cargo, como mínimo, la misma cantidad que el Ayuntamiento abone mensualmente.

Artículo 43. *Seguridad e Higiene. (Se modifica el punto 5).*

5.- En materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo, el Ayuntamiento se compromete a lo establecido en el anexo IV de este Reglamento.

Artículo 45. *Protección a la maternidad. (Se modifica el punto 2).*

2.- Será optativa la realización de trabajos nocturnos o fines de semanas a partir del sexto mes de embarazo, y de horas extraordinarias a partir del cuarto mes, quedando prohibidos los trabajos físicamente penosos a partir del cuarto mes de embarazo.

#### CAPÍTULO VIII

##### *Derechos sindicales*

Artículo 53. *Mesa General de Negociación.*

1.- La Mesa General de Negociación reguladas en los artículos, 34, 35 y 36.3 del TREBEP estará formada por dos representantes por cada sección sindical, y un número equivalente de miembros en representación del Ayuntamiento. La representatividad de la parte social en las Mesas Generales será la determinada en el TREBEP.

El voto de cada una de las secciones sindicales representadas en la Mesa General de Negociación será ponderado en función de la representación que cada una ostente en el ámbito del Ayuntamiento. A estos efectos son de aplicación a esta Mesa General los criterios establecidos en el TREBEP sobre representación de las organizaciones sindicales en la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas, tomando en consideración en cada caso los resultados obtenidos en las elecciones a los órganos de representación del personal funcionario y laboral del correspondiente ámbito de representación.

Los acuerdos que se adopten serán aprobados por mayoría de cada una de las partes y quedarán reflejados en el acta de cada reunión, que se firmará por ambas partes, teniendo todos ellos carácter vinculante para las mismas, integrándose como parte del articulado del presente Convenio Colectivo.

En el supuesto de que alguna de las organizaciones que componen la Mesa General pudiera decidir retirarse de la negociación, la Mesa podrá seguir funcionando válidamente, siempre que el número de componentes en cada una de las representaciones permita la toma de acuerdos.

2.- Serán materias objeto de negociación en esta Mesa las relacionadas en el artículo 37 del TREBEP que resulten susceptibles de regulación estatal con carácter de norma básica, sin perjuicio de los acuerdos a que puedan llegar las comunidades autónomas en su correspondiente ámbito territorial en virtud de sus competencias exclusivas y compartidas en materia de Función Pública.

Será específicamente objeto de negociación en el ámbito de la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas el incremento global de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que corresponda incluir en el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

3.- Para la negociación de todas aquellas materias y condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de cada Administración Pública, se constituirá en la Administración General del Estado, en cada una de las comunidades autónomas, ciudades de Ceuta y Melilla y entidades locales una Mesa General de Negociación.

Son de aplicación a estas Mesas Generales los criterios establecidos en el apartado anterior sobre representación de las organizaciones sindicales en la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas, tomando en consideración en cada caso los resultados obtenidos en las elecciones a los órganos de representación del personal funcionario y laboral del correspondiente ámbito de representación.

Además, también estarán presentes en estas Mesas Generales, las organizaciones sindicales que formen parte de la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas siempre que hubieran obtenido el 10 por 100 de los representantes a personal funcionario o personal laboral en el ámbito correspondiente a la Mesa de que se trate.

4.- Corresponde a la Mesa General de Negociación la defensa de los intereses generales y específicos del personal laboral del Ayuntamiento, y en particular, la negociación de las siguientes materias:

- a) La aplicación de las retribuciones de los empleados públicos.
- b) La preparación de los planes de Oferta de Empleo Público.
- c) El establecimiento de la relación de puestos de trabajo.
- d) Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los empleados públicos.
- e) Las materias de índole económica, de prestación de servicio sindical, asistencial y, en general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones de personal laboral y sus organizaciones sindicales con el Ayuntamiento.

Artículo 57. *Asambleas Generales.*

1.- La Delegación de Personal y las Secciones Sindicales podrán convocar asambleas de carácter general con los trabajadores en sus respectivos puestos de trabajo y se responsabilizarán del normal desarrollo de las mismas.

2.- A estos efectos, bastará ponerlo en conocimiento de la Corporación, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Comunicarlo con una antelación de 2 días laborales.
- b) Señalar día, hora y lugar de celebración.
- c) Acreditar la legitimación de los convocantes.
- d) Remitir el orden del día.

3.- Este mismo derecho de convocatoria de asamblea general, le corresponderá a cualquier número de trabajadores siempre que el mismo sea igual o superior al 33 % de la plantilla.

4.- Si el Alcalde no contesta antes de las 24 horas de la celebración de la reunión, ésta se podrá celebrar sin otro requisito.

5.- El crédito de horas para asambleas será el siguiente: si la convoca la Delegación de Personal, 30 horas anuales, y si lo hace alguna Sección Sindical, 10 horas anuales para cada sección.

#### CAPÍTULO IX

##### *Régimen disciplinario*

Artículo 55. *Régimen disciplinario.*

A los empleados y empleadas afectos al presente Reglamento de Personal Funcionario le será de aplicación el régimen disciplinario establecido en el Título VII del Estatuto Básico del Empleado Público y las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto, en lo no previsto en este Título se regirá por la legislación laboral. La Corporación remitirá para informe a

los representantes sindicales todos aquellos expedientes disciplinarios que se incoen a cualquier empleado/a, con indicación detallada del procedimiento y mecanismo de defensa.

Para faltas leves se incoará igualmente un expediente, con la única finalidad de poder dar audiencia al inculpado antes de tomar ninguna resolución al respecto y emitir informe previo a los representantes sindicales.

#### CAPÍTULO X

##### *Medidas de fomento de empleo y protección del medio ambiente*

###### Artículo 56. *Protección del medio ambiente.*

1.- Las partes firmantes se comprometen a seguir las directrices establecidas en materia de protección medioambiental, con los siguientes objetivos:

- a) Reducción del consumo energético.
- b) Reducción del consumo de agua.
- c) Reducción del consumo de papel y otros bienes consumibles.
- d) Recogida selectiva y fomento del reciclaje de los residuos generados.
- e) Sustitución de aquellos materiales y productos que en su producción, utilización y aplicación provocan o existen indicios que puedan provocar un deterioro medioambiental y riesgo para la salud tanto para el personal del propio Ayuntamiento como para la población en general.
- f) Incrementar la concienciación de los trabajadores y trabajadoras como de los organismos.
- g) En general, mejorar la perspectiva medioambiental en la gestión de las instalaciones y actividades del Ayuntamiento y el comportamiento de los trabajadores y trabajadoras en este ámbito.

2.- En los centros de trabajo del Ayuntamiento existirán recipientes adecuados para el reciclaje de los distintos elementos de consumo habitual.

###### Artículo 60. *Medidas de fomento de empleo.*

Para favorecer la creación de empleo, se adoptan las siguientes medidas:

- 1.- Evaluación de la regulación de horas extraordinarias y su sustitución por empleo.
- 2.- Ningún empleado o empleada del Ayuntamiento ocupará más de un puesto de trabajo en la misma, ni siquiera dentro de su jornada laboral, ni percibirá, por tanto, más de un salario.
- 3.- El empleado o empleada que tenga jornada reducida, se le reconoce el derecho a pasar a jornada plena siempre que lo solicite y según las necesidades del servicio.
- 4.- La Corporación se compromete a estudiar en la mesa general de negociación las necesidades de ampliación de plantilla para cada ejercicio presupuestario, con carácter previo a la aprobación del presupuesto.
- 5.- El Ayuntamiento se compromete a incentivar con medidas concretas la jubilación anticipada y la jubilación parcial, según artículo 38 de este Reglamento de Personal Funcionario.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

##### *Disposición adicional séptima.*

Los artículos del Reglamento de Personal Funcionario anterior a este que hayan sido derogados por imperativo legal, serán restablecidos de forma inmediata, en cuanto sean aprobadas o restituidas por la legislación vigente, respaldada en una mesa general de negociación.

##### *Disposición adicional octava.*

Todos los artículos del presente Reglamento que, por así establecerlo alguna norma estatal o autonómica, no pudieran ser de aplicación, tendrán suspendidas su vigencia mientras dure dicha situación, restableciéndose la misma de forma inmediata desde el momento en que fuera legalmente posible.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

##### Disposición transitoria primera. *Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.)*

Con anterioridad a la aprobación de los presupuestos del Ayuntamiento de Cantillana se revisará la RPT, previamente en la mesa general de negociación.

##### Disposición transitoria segunda. *Planificación de plazas.*

A la aprobación definitiva del presente Reglamento de Personal Funcionario se iniciará, junto a la representación sindical, un proceso de planificación de plazas a efectos de promoción interna y consolidación de plazas.

##### Disposición transitoria tercera. *Valoración de Puestos de Trabajo.*

Para adecuar la valoración de puestos de trabajo a la relación de puestos de trabajo anual, se reunirá la mesa general de negociación, la cual constituirá una comisión técnica de trabajo, durante la vigencia del presente Reglamento de Personal Funcionario, al efecto de actualizarla.

##### Disposición transitoria cuarta. *Retroactividad Plan de Pensiones.*

Se acuerda, que el Ayuntamiento restablecerá la misma cantidad que aportan los trabajadores/as al plan de pensiones, como así se suscribió en su día, con carácter retroactivo desde 1 de enero de 2021.

##### Disposición transitoria quinta. *Teletrabajo.*

A la aprobación definitiva del presente Convenio Colectivo se iniciará junto a la representación sindical las normas de desarrollo del teletrabajo.

##### Disposición transitoria sexta. *Planes de igualdad.*

A la aprobación definitiva del presente convenio colectivo se iniciará los planes de igualdad del Ayuntamiento de Cantillana, tras la aprobación de la Ley para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, como del Real Decreto ley 6/2019 de 1 marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo.

## DISPOSICIONES FINALES

Primera. Del presente Reglamento se dará traslado a todas Jefaturas de Servicio y Jefaturas de Unidades Administrativas, quienes responden de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones; se considerarán incorporados al mismo todos aquellos acuerdos consecuencia de la negociación entre los Sindicatos y la Corporación, y una vez aprobados por el órgano competente.

Segunda. Los Anexos al presente Reglamento son parte integrante del mismo, teniendo el mismo alcance jurídico que los preceptos contenidos en el mismo.

## ANEXOS

## ANEXO I

*Complementos de destino*

<i>Puestos de trabajo</i>	<i>Grupos económicos</i>	<i>Niveles</i>
Secretario/a General	A1	29
Interventor/a	A1	29
Tesorero/a	A1	29
Técnico/a Medio de Gestión de Secretaría	A2	23
Técnico/a Medio de Gestión de Intervención	A2	23
Administrativo/a	C1	19
Auxiliar Administrativo/a	C2	18
Conserje	Agrupación Profesional	13
Arquitecto/a Técnico/a	A2	23
Archivero/a – Bibliotecario/a	A2	23
Técnico/a de Recursos Humanos	A2	23
Técnico/a Auxiliar de Biblioteca	C1	19
Oficial de Policía Local	C1	21
Agente de Policía Local	C1	19
Técnico/a de Mantenimiento	C1	19
Encargado/a de Mercado y Galería Comercial	C2	18
Oficial Jardinero/a	C2	18
Oficial Carpintero – Conserje	C2	18
Peón/a de Usos Múltiples	Agrupación Profesional	13
Operario/a de Pavimento – Barrendero/a	Agrupación Profesional	13
Sepulturero/a	Agrupación Profesional	13
Limpiador/a de Dependencias Municipales	Agrupación Profesional	13
Conserje de Escuela	Agrupación Profesional	13

## ANEXO II

*Complementos específicos*

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Complemento específico</i>
Secretario/a General	1.111,96
Interventor/a	1.111,96
Tesorero/a	989,91
Técnico/a Medio de Gestión de Secretaría	714,85
Técnico/a Medio de Gestión de Intervención	714,85
Administrativo/a	642,07
Auxiliar Administrativo/a	636,87
Conserje	537,51
Arquitecto/a Técnico/a	1.185,91
Archivero/a – Bibliotecario/a	751,07
Técnico/a de Recursos Humanos	734,60
Técnico/a Auxiliar de Biblioteca	604,68
Oficial Jefe de Policía Local	1.151,48
Oficial de Policía Local	789,54
Agente de Policía Local	789,54
Técnico/a de Mantenimiento	701,33
Encargado/a de Mercado y Galería Comercial	642,06
Oficial Jardinero/a	499,92
Oficial Carpintero-Conserje	506,79
Peón/a de Usos Múltiples	532,72
Operario/a de Pavimento – Barrendero/a	503,20
Sepulturero/a	503,20
Limpiador/a de Dependencias Municipales	503,20
Conserje de Escuela	532,19

## ANEXO III (Se modifican los puntos 1 y 4)

*Valor de la hora fuera de la jornada habitual de trabajo*

1.– Las gratificaciones por servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral se abonarán según la siguiente fórmula:

[Sueldo Base Anual + Pagas Extras + Complemento de Destino + Complemento Específico] dividido entre [las horas efectivas de trabajo al año es igual a [Valor de la Hora].

- Hora diurna = valor de la hora calculado según fórmula más un 75 %.
- Hora nocturna = valor de la hora diurna más un 30 %.



- Hora festiva diurna = valor de la hora diurna más un 40 %.
- Hora festiva nocturna = valor de la hora diurna más un 70 %.

Las horas nocturnas son las que se realizan desde las 22 h. a las 6 de la mañana.

4.- El Ayuntamiento de Cantillana diseñará una propuesta de progresiva reducción de servicios extraordinarios y el cobro de éstos se harán efectivos con la mayor rapidez, partiendo de una mejor planificación. Para ello se hará un análisis de los distintos servicios y temporadas en que se generan horas extras por encima de las 80 horas anuales y se hará una propuesta de optimización basada en la Valoración de Puestos de Trabajo. Además, se confeccionará un calendario de previsión de horas por servicio y posibles alternativas según diagnóstico.

#### ANEXO IV

##### *Salud laboral y seguridad en el trabajo*

###### *Salud laboral y seguridad en el trabajo.*

El presente Anexo, se considerará complementados por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en adelante LPRL, así como por las normas y disposiciones en esta materia que tengan carácter de norma mínima de derecho necesario. Entre lo establecido en estos artículos y lo dispuesto en la Ley, se entiende que primarán las disposiciones que se consideren más favorables, al objeto de garantizar la seguridad y salud de los empleados y las empleadas. Para hacer efectivo este principio, se constituirá un Comité de Seguridad y Salud en el ámbito de la Corporación Local, cuya composición será la determinada en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales o normativa que lo desarrolle. El Ayuntamiento realizará una política integral de protección de la salud de los empleados y las empleadas mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, a cuyo fin habrán de desarrollarse las acciones preventivas necesarias para garantizar este derecho.

La Corporación Municipal y los representantes de los empleados y las empleadas establecen los siguientes principios programáticos:

A.- El medio ambiente de trabajo debe ser satisfactorio, sano y seguro teniendo en cuenta la naturaleza de los trabajos y de los progresos sociales y técnicos asumidos por la sociedad. Las condiciones de trabajo han de adaptarse a las aptitudes físicas y mentales del empleado o empleada. Debe ser un objetivo prioritario organizar el trabajo de tal forma que el empleado o empleada a su vez, pueda influir en las condiciones de trabajo.

B.- El Ayuntamiento a través de la evaluación periódica de riesgos laborales relacionada con el medio ambiente laboral, y mediante la preceptiva planificación preventiva, establecerá un plan de actuaciones con las medidas correctoras y de mejora que deban aplicarse. De los resultados de las evaluaciones se dará cuenta al Comité de Seguridad y Salud Laboral, debiendo tratarse en el seno de dicho órgano las medidas propuestas y los plazos de ejecución.

C.- Ambas partes se comprometen a potenciar la formación en materia de prevención de riesgos laborales, promoviendo la enseñanza, divulgación y propaganda sobre la seguridad y salud laboral de los empleados y empleadas, siendo impartidas por el Servicio de Prevención Propio o Ajeno del Ayuntamiento o, en su caso, organismos oficiales acreditados para impartir dicha formación.

D.- Con el objetivo de una integración efectiva, se realizarán cuantas gestiones sean necesarias para permitir y mejorar la accesibilidad de locales y puestos de trabajo a los empleados o empleadas con condiciones físicas disminuidas.

E.- En todos los Centros de trabajo habrá un botiquín de primeros auxilios, completo y suficiente, bajo la responsabilidad del Jefe/a de la Unidad, Encargado/a Jefe/a de Obras, Responsable de Departamento o cualquier otro trabajador o trabajadora que designe el Ayuntamiento.

###### *Comité de Seguridad y Salud.*

A.- El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del

Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos.

B.- El Comité estará formado por los Delegados/as de Prevención, de una parte, y por los representantes del Ayuntamiento en número igual al de los Delegados/as de Prevención, de la otra.

C.- El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento. Con carácter consultivo, previo a la convocatoria del Comité, se podrá llevar a cabo reunión entre una representación de los Delegados/as de Prevención y del Área de Recursos Humanos para proponer los asuntos y documentación de los puntos a tratar. La asistencia de personas ajenas al Comité se ajustará al artículo 38.2 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

El Ayuntamiento llevará a cabo los acuerdos aprobados en el Comité de Seguridad y Salud, dada su naturaleza paritaria como órgano especializado de participación y consulta. La decisión negativa del Ayuntamiento a la adopción de las medidas acordadas deberá ser motivada.

###### *Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.*

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

A.- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el art. 16 de la LPRL y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

B.- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo al Ayuntamiento la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

C.- En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en los Centros de trabajo de la Corporación, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del Servicio de Prevención y Salud Laboral, en su caso.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física y psíquica de los trabajadores y trabajadoras, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

- Conocer e informar la memoria y programación anual del Servicio de Prevención y Salud Laboral del Ayuntamiento.
- Será el Comité de Seguridad y Salud el que determine que protecciones son las más adecuadas para cada trabajo específico, de acuerdo con la normativa aplicable, a cuyo fin podrá contar con los asesores y especialistas que estime conveniente en cada caso.

#### *Delegados/as de Prevención.*

A.– Los Delegados/as de Prevención son los representantes de los empleados/as con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

B.– Los Delegados/as de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal, en el ámbito de los órganos de representación de los trabajadores y trabajadoras según el art. 35.2 de la LPRL; no obstante, y de acuerdo con el apartado 4 del citado artículo, el Comité de Empresa podrá designar, dentro del máximo legal, a Delegados/as de Prevención con el único requisito de ser trabajadores y trabajadoras pertenecientes a la plantilla del Ayuntamiento.

C.– Son competencias de los Delegados/as de Prevención:

- Colaborar con los órganos de dirección y técnicos/as en prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los empleados/as en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por el Ayuntamiento, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones en materia de prevención de riesgos laborales a que se refiere el artículo 33 de la LPRL.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

D.– Para el ejercicio de estas competencias los Delegados/as de Prevención gozarán de las facultades siguientes:

- Acompañar a los técnicos/as en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo y a los Inspectores/as de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones a los Centros de trabajo, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones previstas en la Ley.
- Ser informados por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de los empleados/as una vez que aquella hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
- Recibir información sobre las actividades relacionadas con la protección y prevención en el Ayuntamiento.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
- Recabar de la Corporación la adopción de medidas de carácter preventivo y para las mejoras de los niveles de protección de la seguridad y salud de los empleados/as.
- Proponer al órgano de representación de los trabajadores y trabajadoras la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del artículo 21 de la LPRL.

La decisión negativa del Ayuntamiento a la adopción de las medidas propuestas por los Delegados/as de Prevención en relación con la prevención de riesgos y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud de los empleados/as, deberá ser motivada.

E.– Será de aplicación a los Delegados/as de Prevención lo previsto en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores en materia de garantías en su condición de representantes de los trabajadores y trabajadoras. Los Delegados/as de Prevención que sean miembros del Comité de Empresa u órganos de representación unitaria de los trabajadores y trabajadoras, para el desempeño de las funciones previstas en la LPRL y Reglamento de Personal Funcionario. No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos, así como el tiempo dedicado a la formación en dicha materia, a acompañar a los técnicos/as de prevención e inspectores de trabajo y el destinado a investigar los daños por accidente en la salud de los empleados/as.

F.– El Ayuntamiento deberá proporcionar a los Delegados/as de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que, con carácter básico, resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones como Delegado/a de Prevención.

G.– A los Delegados/as de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores en cuanto al sigilo profesional debido respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en el Ayuntamiento.

#### *Principios de la acción preventiva.*

El Ayuntamiento aplicará las medidas que integran su deber general de prevención con arreglo a los principios de la acción preventiva que contempla el art. 15 de la LPRL y, en su caso, las normas de desarrollo que sean de aplicación a cada caso.

#### *Derecho de los empleados/as a la protección de riesgos laborales.*

El Ayuntamiento deberá garantizar la seguridad y salud de los empleados/as a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo, a cuyos efectos realizará la prevención de riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los empleados/as, teniendo en cuenta las especialidades contempladas en la Ley en los distintos aspectos que conforman la citada actividad.

El coste de las medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, no recaerá en modo alguno sobre los empleados/as.

#### *Plan de Prevención de Riesgos Laborales, Evaluación de los Riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva.*

El Ayuntamiento tiene el deber de integrar la prevención de riesgos laborales en su sistema general de gestión, así como en el conjunto de sus actividades y niveles jerárquicos, a través de los mecanismos que la normativa aplicable contempla. a estos efectos, la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales con los medios económicos suficientes, según los requisitos establecidos en el artículo 16 de la LPRL, siendo los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación de ese plan de prevención de riesgos: la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva.

Cuando se haya producido un daño para la salud de los empleados/as o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud, aparezcan indicios de que las medidas de prevención son insuficientes, el Ayuntamiento llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar y corregir las causas de estos hechos.

*Coordinación de las actividades preventivas.*

A.– En cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, el Ayuntamiento deberá exigir a las empresas contratistas o subcontratistas de obras y servicios, antes del inicio de su actividad, que acrediten por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, respecto de los trabajadores y trabajadoras que vayan a prestar sus servicios en Centros dependientes del Ayuntamiento, debiendo hacer efectivos los mecanismos de coordinación y cooperación que el citado R.D. contempla.

Los Delegados/as de Prevención serán informados cuando se concierte un contrato de prestación de obras o servicios por el Ayuntamiento con empresas externas, detallando las actividades que se proyectan, la duración de las mismas, el número de trabajadores y trabajadoras empleados/as y las medidas previstas desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.

B.– En obras de construcción en un centro de trabajo del Ayuntamiento donde concurren trabajadores y trabajadoras de varias empresas, la información obligada por el promotor se entenderá cumplida mediante el estudio de seguridad y salud o el estudio básico con el alcance establecido en los términos del Real Decreto 1.627/1997, de 24 de octubre, con un contenido real y adecuado a los riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras de la obra, conforme a la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco de la prevención de riesgos laborales.

*Formación de los empleados y empleadas.*

En cumplimiento del deber de protección del Ayuntamiento impartirá la formación teórico y práctica sobre prevención de riesgos laborales a los empleados y empleadas, ajustándose a la normativa aplicable, en concreto al art. 19 de la LPRL y, en su caso, normas de desarrollo.

El Ayuntamiento proporcionará a todos los nuevos empleados y empleadas la información necesaria sobre prevención de riesgos laborales, al incorporarse a su puesto de trabajo o en caso de cambio de puesto que suponga modificación sustancial de las actividades a desarrollar. Medidas de Emergencia y Riesgo Grave e Inminente.

De acuerdo con el art. 20 de la LPRL, el Ayuntamiento deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias, con la implantación y revisión de los planes de emergencia en cada centro de trabajo, en función de los criterios técnicos y con los requisitos contemplados en la normativa de aplicación en cada caso.

En el supuesto de riesgo grave e inminente al que puedan estar expuestos los trabajadores y trabajadoras con ocasión de su trabajo, se estará en cuanto al protocolo de actuación a lo dispuesto en el art. 21 de la LPRL, y a los Planes de Emergencia y Evacuación de cada centro.

ANEXO V

*Revisión salarial*

Una vez conocido el índice de precios al consumo (IPC) de cada año en que rija el presente Reglamento de Personal Funcionario, en caso de que aquél rebase el tanto por ciento de subida del sueldo de los trabajadores, por el Ayuntamiento se abonará, dentro del mes siguiente, la diferencia de puntos, al objeto de mantener el poder adquisitivo de los mismos. Esta diferencia quedará consolidada sobre todos los conceptos retributivos en el complemento específico para años posteriores.

ANEXO VI

*Excedencias*

*Excedencias voluntarias.*

A.– La excedencia voluntaria podrá solicitarse por el personal, tanto laboral como funcionario, con un año al menos de antigüedad con tal carácter al servicio del Ayuntamiento. La duración de esta situación no podrá ser inferior a cuatro meses, ni superior a cinco años. Sólo podrá ser ejercido este derecho otra vez por la misma persona si han transcurrido dos años desde el final de la anterior excedencia voluntaria. Durante el primer año de excedencia las plazas vacantes sólo se cubrirán con personas de carácter interino, y el trabajador excedente mantendrá el derecho de reserva de su puesto de trabajo.

B.– La petición de excedencia será resuelta por la Corporación en el plazo máximo de 30 días hábiles.

C.– Quien se encuentre en situación de excedencia voluntaria podrá solicitar el reingreso en cualquier momento, siempre que hubiese cumplido el período mínimo de excedencia y no hubiese superado el máximo. Al empleado o empleada excedente se le reconoce el derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría que se produjeran.

El reingreso se pedirá en un plazo máximo de treinta días siguientes a la desaparición de la causa que motivó tal situación. D.– Movilidad por razón de violencia de género.

Las/os empleadas/os víctimas de violencia de género que se vean obligadas/os a abandonar el puesto de trabajo donde venían prestando sus servicios, en orden a hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su cuerpo y Grupo Profesional, de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura.

*Excedencias por cuidado de familiares.*

1.– El personal tendrá derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como pre adoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

2.– También tendrá derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años el personal para atender al cuidado del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

3.– La excedencia contemplada en el presente artículo constituye un derecho individual del personal, mujeres u hombres. No obstante, si dos o más personas al servicio del Ayuntamiento generasen este derecho por la misma persona causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas.

4.– Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

5.– Durante el periodo en que el personal permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el Ayuntamiento, especialmente con motivo de su reincorporación. Asimismo, durante dicho período tendrá derecho a la reserva de puesto, turno y centro de trabajo.

6.– El personal excedente no devengará retribuciones.

7.– Si la situación de excedencia cambiara el empleado o la empleada, podrá solicitar la incorporación previa inmediata.

8.– El plazo de concesión como de incorporación inmediata, no se prolongará más allá de un mes.

*Excedencia por protección integral a las víctimas de la violencia de género.*

El Ayuntamiento defenderá a las mujeres víctimas de violencia de género. Para ello, se crea una nueva situación de excedencia para mujeres en estas circunstancias, con la idea de contribuir a su protección, favoreciéndoles el acogimiento por programas de asistencia social integrada.

Este tipo de excedencia no tiene límite de tiempo y no será necesario que hayan trabajado un tiempo previo mínimo en el Ayuntamiento.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo, siendo computable dicho periodo a efectos de antigüedad. Asimismo, durante los dos primeros meses de esta excedencia tendrán derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo o hija a cargo.

Asimismo, y siguiendo los criterios de defensa hacia las mujeres víctimas de violencia de género, cuando se vean obligadas a abandonar su puesto de trabajo, para trasladarse a otro lugar de residencia se le favorecerá la posibilidad de incorporación a otro puesto de trabajo.

*Excedencia por razón de violencia terrorista.*

Los trabajadores y trabajadoras que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.

Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.”

Segundo. Comunicar el acuerdo del Pleno al Presidente de la Mesa de Negociación y notificar el mismo a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes. Así mismo, emplazar a las partes para la firma del acuerdo.

Tercero. Firmado el acuerdo, que por la Mesa de Negociación se presente el mismo en la Oficina Pública correspondiente para que se proceda a su registro, y posterior publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.»

En Cantillana a 6 de abril de 2022.—La Alcaldesa, Ángeles García Macías.

34W-2165

CANTILLANA

Mediante resolución de Alcaldía núm. 453/2022, de 6 de abril, ha sido aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas correspondiente a la convocatoria para proveer cuatro plazas de Policía Local, pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales y clase de Policía Local, mediante el sistema de oposición, en turno libre, así como la composición del Tribunal calificador, y el lugar, fecha y hora de la primera prueba, en los términos siguientes:

Primero.—Estimar las alegaciones presentadas en plazo por los aspirantes, por haber subsanado la causa de exclusión detallada en las listas provisionales y, en consecuencia, introducir en el expediente las modificaciones pertinentes.

Segundo.—Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

LISTADO DE ADMITIDOS

N.º	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	DNI
1	Alberdi	Guerrero	María	***6977**
2	Alvariño	Acuña	José	***2333**
3	Amorin	Miguel	Francisco Jesús	***2046**
4	Baena	Pulido	Hugo	***1394**
5	Barea	Prieto	Rafael	***1282**
6	Barrera	Vega	José Manuel	***6500**
7	Bueno	Neira	María Soledad	***0399**
8	Cáceres	Ortega	Javier	***3977**
9	Castro	Amaya	Ramón	***9396**
10	Delgado	González	Modesto Joaquín	***9222**
11	Delgado	Vega	Manuel	***9208**
12	Domínguez	Mejías	Lucía de los Ángeles	***2443**
13	Domínguez	Sánchez	Pablo	***3127**
14	Duran	Barrios	Rafael José	***2430**
15	Gallardo	García	Luis	***8371**

<i>N.º</i>	<i>Apellido 1</i>	<i>Apellido 2</i>	<i>Nombre</i>	<i>DNI</i>
16	García	Astrua	Antonio Jesús	***4922**
17	González	Correa	Abel	***6260**
18	González	Manzano	José Manuel	***3530**
19	González	Oliva	Jonathan Manuel	***2198**
20	González	Reyes	David	***6370**
21	González	Reyes	Sandra	***6370**
22	Hurtado	Acevedo	María de los Ángeles	***4057**
23	León	Mateos	Alberto	***6451**
24	Limones	Gutiérrez	Elena	***2816**
25	Martín	Domínguez	Adrián	***9723**
26	Mora	Cortegana	José Manuel	***8039**
27	Morales	Botana	Luis	***7088**
28	Moreno	García	José Manuel	***9893**
29	Najas	Fernández	Luis	***1705**
30	Ocaña	Buendía	Francisco José	***2606**
31	Rodríguez	Martos	Antonio	***4806**
32	Rodríguez	Muñoz	Christian	***2597**
33	Rojas	Falcón	Luis	***1566**
34	Romero	Morales	Miguel	***2096**
35	Sánchez	Saravia	Francisco	***4013**
36	Sierra	Tinajero	Kevin	***2148**
37	Tutor	Aparicio	Rafael	***8517**
38	Villaécija	Rabadán	Raquel	***7707**
39	Álvarez	González	José Manuel	***9218**
40	Apresa	Doblado	Jesús	***2533**
41	Arcas	Pérez	Manuel	***3769**
42	Ayuso	San Martín	Daniel	***9456**
43	Barcos	Sánchez	Sergio	***7430**
44	Capacete	Pérez	Ana	***2102**
45	Capitán	Dorado	Miguel Ángel	***7141**
46	Carmona	Alonso	Iván	***6875**
47	Castro	Rodríguez	Juan Antonio	***6210**
48	Córdoba	Solís	Gregorio	***6451**
49	Cueto	González	Enrique	***4946**
50	Da Palma	Márquez	Román	***6008**
51	De los Santos	Roldán	Teresa	***0828**
52	Díaz	Nieto	Manuel	***6458**
53	Estepa	Martínez	María Rocío	***9241**
54	Galván	Ramírez	Carlos Alberto	***4309**
55	Gañán	Serrano	José Antonio	***1547**
56	García	González	Ana Isabel	***0636**
57	García	Gutiérrez	Cristóbal	***6680**
58	García	Torres	David	***4980**
59	Gastón	Carmona	Jesús	***2065**
60	Gil	Vitorique	Sergio Antonio	***9153**
61	González	Ortiz	Alejandro	***4528**
62	González	Osuna	Ana María	***4807**
63	Herrera	Herrera	Roberto	***3480**
64	Herrero	Mora	Eduardo	***3173**
65	Ibáñez	Montiel	Antonio Jesús	***2976**
66	Ligero	Varela	Antonio	***1548**
67	Loma	Domínguez	Pablo	***7157**
68	Luna	Vázquez	Óscar	***6466**
69	Macho	Sánchez	Miguel Ángel	***1826**
70	Martín	Mengibar	Antonio	***4549**
71	Martínez	Carrera	Pablo	***4948**
72	Martínez	Garrido	Francisco Javier	***8473**

N.º	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	DNI
73	Martínez	Gómez	Alejandro	***9305**
74	Martos	Ale	Auxiliadora Consolación	***2200**
75	Medinilla	Galeano	Alicia	***7273**
76	Méndez	Gómez	Manuel Antonio	***1301**
77	Míguez	Rojo	Manuel	***6984**
78	Montoya	Rincón	Enrique	***3188**
79	Muñoz	Muñoz	Ana	***2263**
80	Muñoz	Pinelo	Belén	***2849**
81	Naranjo	Sánchez	Jacobo	***1008**
82	Nieves	Martín	Alejandro	***6150**
83	Pacheco	Moreno	Cristina	***5819**
84	Paz	Muñoz	Samuel	***8726**
85	Pérez	Gijón	Samuel	***1916**
86	Pérez	Pavón	Álvaro	***9327**
87	Ramírez	Guerrero	Marta	***4679**
88	Raposo	Vela	Ismael	***4631**
89	Rodríguez	Borges	Borja	***1859**
90	Rodríguez	Carrera	Ángela	***3198**
91	Rodríguez	Ezquerria	Alejandro	***6100**
92	Rodríguez	López	Cristina	***5420**
93	Romay	Herrera	Amanda	***5098**
94	Rubio	Granado	Ángela	***2482**
95	Salas	Álvarez	Laura	***4491**
96	Sánchez	Alcázar	Daniel José	***6498**
97	Sánchez	González	Germán José	***4648**
98	Sánchez	Ramírez	Antonio Javier	***7635**
99	Sarmiento	Fernández	Daniel	***6532**
100	Tudela	Bustamante	Gonzalo	***9822**
101	Vázquez	Lobato	Antonio Manuel	***4673**
102	Acosta	Rico	María Teresa	***9326**
103	Agüera	Palacios	José Manuel	***2119**
104	Arenas	Calvo	Bernardino	***1202**
105	Arenas	Martín	Juan José	***0862**
106	Baro	Reina	Amanda Isabel	***0076**
107	Bellido	Robles	Myriam	***5111**
108	Benítez	Romero	Antonio	***3537**
109	Bernabé	Pérez	Miguel Ángel	***4271**
110	Calderón	García	Francisco María	***0051**
111	Campanario	Lobo	Jesús José	***2862**
112	Campos	López	José Enrique	***3621**
113	Cárdenas	Gutiérrez	María Yurena	***6174**
114	Castano	Acosta	Pedro Javier	***2545**
115	Centeno	Escudero	Elisabet	***9341**
116	César	Moreno	Álvaro	***2469**
117	Chavero	Díaz	Francisco Javier	***4696**
118	Chicón	Ruiz	Elisabet	***2612**
119	Cortes	Franco	Carlos José	***9154**
120	Coto	Cid	María Jessica	***0738**
121	Cuadrado	Naranjo	Darío	***0684**
122	De la Cruz	Guijarro	Miguel Ángel	***9043**
123	Delgado	Huerta	Antonio	***4455**
124	Díaz	Paredes	Ana María	***0606**
125	Doblado	Martín	Adrián	***0121**
126	Fernández	Martín	Eva	***2533**
127	Fuentes	López	Adrián	***3640**
128	García	Boada	Nahuel Ion	***4327**
129	García	Carballo	José Antonio	***1942**

N.º	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	DNI
130	García	Santiago	Emilio	***3048**
131	García	Silva	Margarita	***1217**
132	Garrido	Rodríguez	Jorge Luis	***3369**
133	Gómez	Barceló	Joaquín	***3336**
134	Gómez	Beltrán	Jesús	***5011**
135	González	Loma	Benito	***8777**
136	González	Silva	Francisco José	***3427**
137	González	Villaverde	Jesús	***2621**
138	Gualda	Valle	Sergio	***4499**
139	Guerrero	Fernández	Sonia	***3224**
140	Gutiérrez	Tomas	José Antonio	***0618**
141	Hernández	De Marcos	Ángel	***8386**
142	Japón	Vázquez	Israel	***4846**
143	Jordán	González	Laura	***3988**
144	Jurado	Armario	Manuel	***6379**
145	López	Domínguez	Francisco José	***1017**
146	López	García	Trinidad	***7667**
147	López	Ruiz	Lorenzo	***9748**
148	Lozano	Ruiz	Laura	***3942**
149	Madueño	Zayas	Adrián	***3688**
150	Marín	Ruiz	David	***3448**
151	Márquez	Suárez	Rafael	***1246**
152	Martín	Barrera	Roberto	***1978**
153	Martín	Fernández	Manuel Jesús	***9141**
154	Martínez	Leal	Manuel	***3792**
155	Martínez	Martínez	David	***9596**
156	Martínez	Núñez	Óscar	***4012**
157	Megolla	Rosa	María del Carmen	***0123**
158	Mendoza	Blanco	Juan Antonio	***8252**
159	Molín	Martín	Elena	***6192**
160	Molina	Castilla	Jesús	***1493**
161	Molina	Uclés	Francisco Manuel	***3695**
162	Montero	Vargas	José María	***4427**
163	Mora	Rodríguez	Ángela	***1400**
164	Moral	Rodríguez	Félix	***3612**
165	Moreno	Jarillo	Delia Ana	***4354**
166	Moreno	Márquez	María del Rosario	***1806**
167	Moreno	Muñoz	Julio	***9130**
168	Muñoz	Figueroa	David	***8404**
169	Novoa	Navarro	Estefanía	***2253**
170	Ordóñez	Bulnes	Antonio	***2009**
171	Ortega	Carranza	Raúl	***5363**
172	Ortega	Palomo	Daniel	***2732**
173	Ortega	Toro	Manuel Antonio	***1288**
174	Ortiz	Izquierdo	Juan Antonio	***7289**
175	Palma	Campos	José Antonio	***9634**
176	Pantoja	Morales	Carlos	***0569**
177	Pareja	Calero	Lorena	***5690**
178	Perales	Arribas	Claudia	***3349**
179	Perea	García	Iván	***3067**
180	Perera	Maestre	Christian	***4854**
181	Pérez	Limones	José Antonio	***0790**
182	Pernía	Debe	Verónica	***1031**
183	Pineda	Pérez	Jesús	***5497**
184	Plazuelo	Segura	Ángel	***1233**
185	Pozo	Vázquez	Daniel	***1427**
186	Prieto	Cruz	José Enrique	***4128**

N.º	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	DNI
187	Ramillete	Gadella	Manuel	***7414**
188	Rey	Oliva	Álvaro	***4387**
189	Rodríguez	Alcántara	Miriam	***7195**
190	Rodríguez	González	Francisco Javier	***3941**
191	Rodríguez	Moreno	Óscar Enrique	***2922**
192	Rodríguez	Rodríguez	José Damián	***1053**
193	Rojas	Lisedas	Juan Manuel	***6038**
194	Rojas	Villar	José Antonio	***5605**
195	Román	Puch	Francisco Javier	***2052**
196	Romero	Caballero	Eugenio	***8203**
197	Romero	Gutiérrez	Miguel Ángel	***0646**
198	Rueda	García	Alberto	***9345**
199	Ruiz	López	Pedro María	***9735**
200	Ruiz	Velasco	Jesús	***3267**
201	Sánchez	Fernández	Moisés	***4917**
202	Sánchez	Gil	Antonio	***3816**
203	Sánchez	Jiménez	Antonio	***2124**
204	Sánchez	Martínez	María Isabel	***9547**
205	Sánchez	Moreno	Juan Diego	***4213**
206	Sánchez-Matamoros	Nieto	Antonio	***0778**
207	Segovia	Barragán	Julián	***3150**
208	Serrano	Rodríguez	David	***9423**
209	Sousa	Zamora	Tamara del Rocío	***4593**
210	Tirado	Castilla	Miguel	***0469**
211	Toranzo	Ortiz	Raúl	***2881**
212	Travesedo	Dobarganes	Sergio	***1056**
213	Troncoso	González	David	***1322**
214	Valdivia	Ferreira	María	***4147**
215	Vázquez	Vargas	José Carlos	***4330**
216	Yébenes	Varela	Rubén	***4689**

## LISTADO DE EXCLUIDOS

	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	DNI	Causas de exclusión
217	Auger-Ruiz	Moreno	Elisabet	***1263**	1, 3
218	Bahamonde	Ortiz	Enrique	***7045**	5
219	Ballesteros	Ruiz	Pedro	***9098**	4
220	Caballero	Aguilar	Ana María	***4350**	1, 2, 3
221	Fernández	García	Juan Francisco	***4435**	3
222	Fernández	Vera	Israel	***0619**	1, 3
223	García	Fernández	Irene	***1552**	1, 4
224	Gómez	Del Valle	María del Carmen	***8142**	3
225	Hernández	Martínez	Víctor	***9437**	3
226	Hidalgo	Márquez	Carlos	***6495**	6
227	Izquierdo	Contreras	Antonio	***0859**	1
228	Maqueda	Páez	Manuel Jesús	***2634**	1
229	Martín	Mateos	Marta	***5244**	6
230	Martos	Moreno	Juan Antonio	***8838**	1, 2
231	Mendoza	Molina	Ángel	***1155**	5
232	Muñoz	Cuesta	Francisco	***6306**	7
233	Pallares	Cantero	José Miguel	***6004**	1
234	Panal	Rodríguez	Diego	***8314**	3
235	Peña	Jiménez	Juan Antonio	***9048**	7
236	Peral	Acevedo	Víctor Manuel	***2081**	3
237	Pérez	Jarilla	Salvador	***5761**	3
238	Ríos	Barrera	Antonio Manuel	***3598**	3
239	Tripiana	Cívico	Eva	***4645**	1, 3



Causas de exclusión:

Motivos	
1	No aporta solicitud cumplimentada según modelo oficial (Anexo IV del «BOP» núm.44 de 23 de febrero de 2021)
2	DNI no aportado, caducado o en formato no válido.
3	No aporta documentación necesaria para la exención.
4	Justificante del pago de tasas no aportado, ilegible o erróneo (cantidad errónea o sin datos obligatorios)
5	Presentación de solicitud fuera de plazo
6	Presentación de subsanación fuera de plazo
7	No cumple los requisitos para la exención de tasas.

Tercero.—La composición del Tribunal calificador es la siguiente:

- Presidencia: Juan Espinosa Baños. Subinspector Jefe del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de La Algaba
- Suplente Presidencia: Vicente Carrión Cabiedes. Funcionario del Cuerpo de Policía Local del ayuntamiento de La Algaba.
- Secretaría: María José González Murillo. Funcionaria del Ayuntamiento de Cantillana.
- Suplente Secretaría: José Camacho Rimada. Funcionario del Ayuntamiento de Cantillana.
- Vocal 1.º: Andrés Nieto Rodríguez. Funcionario de la Junta de Andalucía.
- Suplente Vocal 1.º: Daniel Arias Ranedo. Funcionario de la Junta de Andalucía.
- Vocal 2.º: Pedro Manuel Sánchez Martínez. Oficial Jefe del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Alcalá del Río
- Suplente Vocal 2.º: Andrés Navarro León. Funcionario del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.
- Vocal 3.º: Francisco Polo López. Funcionario del Cuerpo Policía Local del Ayuntamiento de La Rinconada
- Suplente Vocal 3.º: Ángeles Cynthia Cabrera Rodríguez. Funcionaria del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Gines.
- Vocal 4.º: José Luis Ramos Mantero. Oficial Jefe del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Gines.
- Suplente Vocal 4.º: Manuel Rodríguez Custodio. Funcionario del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Isla Cristina.

Cuarto.—La realización de la primera prueba (pruebas de aptitud física) comenzará a las 08:00 horas, en el Polideportivo Municipal de Brenes, sito en Ctra. San José de la Rinconada-Brenes, c/ El Juncal núm. 7, 41310 Brenes, (Sevilla), los días 26, 27, 28 y 29 de abril de 2022, distribuyendo a los aspirantes de la forma siguiente:

- Martes, 26 de abril de 2022: Desde Alberdi Guerrero, María (N.º 1) hasta Galván Ramírez, Carlos Alberto (N.º 54).
- Miércoles, 27 de abril de 2022: Desde Gañán Serrano, José Antonio (N.º 55) hasta Benitez Romero, Antonio (N.º 108).
- Jueves, 28 de abril de 2022: Desde Bernabé Pérez, Miguel Ángel (N.º 109) hasta Molina Castilla, Jesús (N.º 160).
- Viernes, 29 de abril de 2022: Desde Molina Uclés, Francisco Manuel (N.º 161) hasta Yébenes Varela, Rubén (N.º 216).

A tal fin, los aspirantes deberán portar la documentación acreditativa de identificación personal, así como atuendo deportivo adecuado para la realización de la citada prueba.

Quinto.—Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal Calificador, un certificado médico en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas (punto 8.1.1. de las bases de la convocatoria).

Sexto.—Publicar en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el tablón de edictos electrónico, y en el tablón físico municipal la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas correspondientes y la designación del Tribunal.

En Cantillana a 6 de abril de 2022.—La Alcaldesa, Ángeles García Macías.

34W-2160

#### CANTILLANA

Por el Pleno de este municipio, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2022, se aprobó en su punto octavo, el acuerdo que se transcribe a continuación:

«Primero. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, con el texto siguiente:

“MODIFICACIÓN DE TABLAS.

*Código 1 Área «Gobierno Interior»:*

El código 1.001 «Secretario/a General», ya no se encuentran vacante.

Se elimina el Código 1.004 «Administrativo (vacante)», que pasa a formar parte del Área de «Bienestar Social», en la cual está presupuestado. Consecuencia de lo anterior los códigos de los puestos correlativos se modifican en el mismo orden.

El código 1.005 «Aux. Administrativo/a», se encuentra vacante.

*Código 2 Área «Bienestar Social»:*

Se incorpora el puesto 2.012 «Administrativo (vacante)», anteriormente en el Área de «Gobierno Interior» con el código 1.004.

El puesto 2.009 «Auxiliar Ayuda Domicilio», queda vacante.

*Código 3 Área «Cultura y Educación»:*

Se incorpora el puesto 3.007 «Conserje Escuela» como tipo de personal funcionario, restando uno del mismo puesto en el código 3.006.

*Código 4 «Deportes»:*

El código 4.002 queda vacante y adscrito como personal funcionario.

Se incorpora el código 4.004 «Peón Usos Múltiples (vacante)», anteriormente en el Área de «Servicios Generales» con el código 12.011, y adscrito como personal funcionario.

*Código 6 «Hacienda»:*

El código 6.001 «Interventor/a», ya no se encuentra vacante.

El código 6.003 «Técnico/a Medio Gestión-Intervención», se encuentra vacante.

El código 6.006 «Administrativo/a», se encuentra vacante.

*Código 9 «Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obra y Vivienda»:*

Modificar el código 9.005 «Auxiliar Administrativo PFOEA» a «Administrativo», con el mismo nº de orden. Modificar sus características. Vacante.

*Código 10 «Jardinería».*

El código 10.001 «Oficial Jardiner/a», ya no se encuentran vacante.

*Código 12 «Servicios Generales».*

El código 12.004 «Oficial Carpintero Conserje», se encuentran vacante.

Se elimina el Código 12.003 «Encargado/a Mercado y Galería Comercial», que pasa a formar parte de un nuevo Área: «Mercado».

Consecuencia de lo anterior los códigos de los puestos correlativos se modifican en el mismo orden.

Una plaza que queda vacante del 12.008, también pasa al 12.007. Una plaza que queda vacante del 12.009, también pasa al 12.007. Se elimina el código 12.010 «Limpiador/a Dependencias Municipales» que pasa adscrito a personal funcionario en el código 12.007. El código 12.007 queda con un total de 8 plazas, de las cuales 4 son vacantes.

Los códigos 12.011 «Conductor Oficial de oficios» y 12.012 «Peón Usos Múltiples», pasan a los códigos 12.010 y 12.011 respectivamente.

*Código 13 «Tráfico y Seguridad Ciudadana».*

El código 13.002 «Oficial Policía Local», queda vacante.

El código 13.003 «Policía Local» aumenta a 14 plazas, de las cuales 4 están vacantes.

Se elimina el código 13.004 «Policía Local Notificador», cuyo puesto se incorpora al código 13.003 «Policía Local».

Se incorpora el puesto con código 13.004 «Policía Local 2º Actividad», para que a posterior se cree por la Corporación un Reglamento para que la Alcaldía pueda resolver el pase a esta actividad por resolución expresa y motivada, con sus tareas específicas.

*Código 16 «Mercado»:*

Creación de nuevo código, correspondiente a la Delegación de Mercado, según se desprende del acuerdo del Pleno de la Corporación del día 22 de junio de 2015.

Se incluye en esta área el código 16.001 «Encargado Mercado y Galería Comercial», precedente del Área de «Servicios Generales» con el código 12.003.

Se actualizan todos los Complementos Específicos y Complementos de Puestos de Trabajo con la subida del 2,00% aprobada en los Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.

## MODIFICACIÓN DE FUNCIONES.

*2.005 – Trabajador/a Social Drogodependencias.*

Añadir nueva función:

Coordinación Ley Dependencia.

- Seguimiento y justificación del gasto a través de la liquidación y correspondiente certificación mensual.
- Control de la gestión, supervisión, seguimiento y coordinación para velar por el adecuado cumplimiento y asegurar la calidad técnica de la prestación del servicio.

*2.012 – Administrativo/a Bienestar Social.*

Funciones genéricas:

1. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes que tengan encomendadas en su unidad.
2. Atender al público en lo relacionado con el estado de tramitación de expedientes encomendados.
3. Colaboración con sus superiores jerárquicos en las tareas administrativas en las que sean competentes.
4. Colaboración con otras dependencias municipales (administrativos de servicios generales, de urbanismo, ...).
5. Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejala, Alcaldía o normativas vigente, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
6. Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
7. Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

*4.002 – Encargado/a de Instalaciones Deportivas-Piscina.*

Funciones genéricas:

1. Ejecutar tareas de mantenimiento de instalaciones de actividades deportivas del municipio, así como de la piscina municipal y de su buen estado.
2. Abrir y cerrar instalaciones deportivas municipales.

3. Controlar el uso de los alquileres de pistas y campos de fútbol 7.
4. Atención al público: Presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos. Asistencia a los administrados en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las administraciones Públicas.
5. La presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas.
6. Comunicaciones y notificaciones. Noción de Archivo y almacenamiento.
7. Control y supervisión del personal de la piscina durante los meses de julio y agosto, corrigiendo la realización de faenas que se efectúan bajo órdenes de superiores.
8. Informar a los superiores del material necesario y de las deficiencias y anomalías.
9. Encargado del control de calidad del agua analizando los niveles de PH y cloro.
10. Manipular los productos químicos, así como conocer y saber usar los productos y manejo de la maquinaria destinada al mantenimiento de la piscina e instalaciones deportivas.
11. Toma de muestras higiénicas-sanitarias de las instalaciones del campo de fútbol y piscina municipal frente al riesgo de transmisión de legionelosis.
12. Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
13. Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
14. Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

#### 4.004 – Peón Usos Múltiples (Deportes).

##### Funciones genéricas:

1. Abrir y cerrar las instalaciones, velar por el buen uso de las mismas, limpieza y recogida de basuras, tanto de las instalaciones como de los vestuarios.
2. Mantenimiento y conservación básica de las instalaciones y material deportivo.
3. Encendido de luces, sistemas de riego, etc.
4. Controlar el uso de pistas y campos de fútbol 7.
5. Atención y asistencia al público: presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos.
6. La presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas.
7. Comunicaciones y notificaciones. Noción de Archivo y almacenamiento.
8. Asistir al encargado de instalaciones deportivas y piscina cuando se lo requiera.
9. Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
10. Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
11. Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

#### 9.005. – Administrativo/a Obras Urbanismo (antiguo Aux. PFOEA).

##### Funciones genéricas:

1. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes que tengan encomendadas en su unidad.
2. Atender al público en lo relacionado con el estado de tramitación de expedientes encomendados.
3. Colaboración con sus superiores jerárquicos en las tareas administrativas en las que sean competentes.
4. Colaboración con otras dependencias municipales (administrativos de servicios generales, de urbanismo, ...).
5. Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
6. Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
7. Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

##### Funciones específicas (PFOEA):

1. Tareas derivadas de dar soporte administrativo en las actuaciones derivadas del P.F.O.E.A.

#### 13.004 – Policía Local 2.ª actividad.

«Se creará por la Corporación un Reglamento para que la Alcaldía pueda resolver el pase a esta actividad por resolución expresa y motivada, con sus tareas específicas».

#### 5.002 – Dinamizador/a Centro Guadalinfo.

##### Añadir nueva función:

##### Funciones específicas:

1. Registrador autorizado por la F.N.M.T. para el trámites y gestión de la firma electrónica a usuarios.

#### 11.001 – Técnico/a de RR.HH.

Se elimina la función específica de trámites y gestión en cuanto a firmas electrónicas y a solicitudes de información de terceros a la A.E.A.T.”

Segundo. Publicar íntegramente la citada relación en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Tercero. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.»

En Cantillana a 6 de abril de 2022.—La Alcaldesa, Ángeles García Macías.

## CANTILLANA

Por el Pleno de este municipio, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2022, se aprobó el acuerdo que se transcribe a continuación:

«PROPUESTA DE ALCALDÍA DE DENOMINACIÓN HONORÍFICA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE CANTILLANA, «ALCALDE JESÚS PÉREZ PUEYO»

Visto el informe de Secretaría de 18 de marzo de 2022, en el que se señala el procedimiento a seguir para la concesión de Honores y Distinciones por el Ayuntamiento de Cantillana.

Visto el informe emitido por la Instructora del procedimiento, en el que se señalan los motivos por los que la persona propuesta es merecedora de la distinción de este Ayuntamiento, se propone:

Primero. Aprobar inicialmente la propuesta de denominación honorífica del I.E.S. de Cantillana, sito en Bda. Pintor López Cabrera, como «Alcalde Jesús Pérez Pueyo», conforme a lo dispuesto en el informe emitido por la Instructora del procedimiento.

Segundo. Abrir un periodo de información pública por plazo 20 días, mediante anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

Tercero. Elevar este acuerdo a definitivo si no se presentan alegaciones en el trámite de audiencia e información públicas, y en tal caso, notificar a las Administraciones Públicas interesadas y a las entidades, empresas y organismos que presten en el municipio servicios destinados a la colectividad.

Cuarto. Rotular el Instituto de Educación Secundaria de Cantillana, sito en Bda. Pintor López Cabrera, con el nombre de «I.E.S. Alcalde Jesús Pérez Pueyo».

Quinto. Comunicar el presente acuerdo a los familiares del distinguido, a los efectos oportunos.

Sexto. Inscribir en el Libro Registro de Honores y Distinciones el título concedido para que quede constancia de su entrega.»

En Cantillana a 31 de marzo de 2022.—La Alcaldesa-Presidenta, Ángeles García Macías.

34W-2006

## CANTILLANA

Por el Pleno de este municipio, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2022, se aprobó el acuerdo que se transcribe a continuación:

«PROPUESTA DE ALCALDÍA DE DENOMINACIÓN HONORÍFICA DEL PABELLÓN DEPORTIVO MUNICIPAL»

Visto el informe de Secretaría de 18 de marzo de 2022, en el que se señala el procedimiento a seguir para la concesión de Honores y Distinciones por el Ayuntamiento de Cantillana.

Visto el informe emitido por la Instructor del procedimiento, en el que se señalan los motivos por los que la persona propuesta es merecedora de la distinción de este Ayuntamiento, se propone:

Primero. Aprobar inicialmente la propuesta de denominación honorífica del Pabellón Deportivo municipal, sito en Bda. Pintor López Cabrera, como «Alcalde José Eduardo Reina Hidalgo», conforme a lo dispuesto en el informe emitido por el Instructor del procedimiento.

Segundo. Abrir un periodo de información pública por plazo 20 días, mediante anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

Tercero. Elevar este acuerdo a definitivo si no se presentan alegaciones en el trámite de audiencia e información públicas, y en tal caso, notificar a las Administraciones Públicas interesadas y a las entidades, empresas y organismos que presten en el municipio servicios destinados a la colectividad.

Cuarto. Rotular el Pabellón Deportivo municipal de Cantillana, sito en Bda. Pintor López Cabrera, con el nombre de «Alcalde José Eduardo Reina Hidalgo».

Quinto. Comunicar el presente acuerdo a don José Eduardo Reina Hidalgo, a los efectos oportunos.

Sexto. Inscribir en el Libro Registro de Honores y Distinciones el título concedido para que quede constancia de su entrega.»

En Cantillana a 31 de marzo de 2022.—La Alcaldesa-Presidenta, Ángeles García Macías.

34W-2008

## CASTILLEJA DE LA CUESTA

Doña María Ángeles Rodríguez Adorna, Delegada de Gestión Económica y Hacienda del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2022, aprobó inicialmente «Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta».

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local se expone al público la misma por plazo de treinta días, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, significándose que de no presentarse ninguna se entenderá aprobado con carácter definitivo.

Lo que se hace saber para general conocimiento.

En Castilleja de la Cuesta a 5 de abril de 2022.—La Delegada de Gestión Económica y Hacienda, Ángeles Rodríguez Adorna.

36W-2119

## EL CORONIL

*Aprobación de convocatoria y bases de selección de funcionario/a interino/a para la provisión del puesto de intervención y formación de bolsa de trabajo. Expte 2022/TAB\_01/000224.*

Resultando que por esta Alcaldía se ordenó la incoación de expediente para cubrir, mediante nombramiento interino, la plaza de Intervención de este Ayuntamiento hasta que la misma sea cubierta de forma definitiva.

Considerando que, de conformidad con el artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional que, cuando no fuese posible la provisión de los puestos reservados por funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y, sin perjuicio de la previsión establecida en el artículo 10.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las Corporaciones Locales podrán proponer a la Comunidad Autónoma, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, el nombramiento de un funcionario interino, que deberá estar en posesión de la titulación exigida para el acceso al subgrupo A1.

Considerando que el nombramiento corresponderá al órgano competente de la Comunidad Autónoma, debiendo quedar acreditada en el expediente la imposibilidad de proveer el puesto por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

Considerando que, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, puede nombrarse personal funcionario interino por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, entre otros motivos, por la existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera o la sustitución transitoria de los titulares.

Considerando que la selección de funcionarios interinos debe realizarse por procedimientos ágiles que respeten los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Considerando que los aspirantes deben reunir los requisitos legales y reglamentarios indispensables para desempeñar el puesto.

Considerando que el cese se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento o se provea el puesto correspondiente por funcionario de carrera.

De conformidad con el informe de Secretaría General y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero. Aprobar las siguientes Bases que han de regir la selección de un funcionario/a interino/a para cubrir la plaza de Intervención de este Ayuntamiento hasta que la misma sea cubierta de forma definitiva.

**BASES DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA PROVISIÓN DEL PUESTO DE INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL Y FORMACIÓN DE BOLSA DE INTERINIDAD**

*Primera. Objeto de la convocatoria.*

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión del puesto de trabajo de Intervención de este Ayuntamiento de El Coronil, mediante la selección, por el sistema de concurso-oposición, de funcionario/a interino/a, y su posterior propuesta de nombramiento al órgano competente de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en tanto que dicho puesto no se cubra por una persona funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Asimismo, las personas seleccionadas formarán parte de una bolsa de interinidad destinada a cubrir futuras situaciones de vacancia del citado puesto de trabajo, cuando concurren los presupuestos normativamente previstos para ello.

1.2. Características del puesto de trabajo:

- Grupo A1.
- Nivel de complemento de destino: 24
- Complemento específico: 996,06 euros mensuales.
- Funciones: las previstas con carácter general en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, para la escala de Intervención Tesorería.

1.3. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como en su página web [www.elcoronil.es](http://www.elcoronil.es). En este último medio, solo a efectos informativos, computándose los distintos plazos señalados para reclamaciones y subsanaciones desde la fecha de exposición en el tablón electrónico del Ayuntamiento.

Si durante la tramitación del proceso selectivo se produjese la provisión del puesto de trabajo por una persona funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional, el mismo podrá seguir tramitándose hasta su finalización con el único objeto de constituir la bolsa de interinidad regulada en las presentes Bases, en cuyo caso la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación ocupará la primera posición en la bolsa, ordenándose el resto según la clasificación definitiva.

A tal efecto se ha procedido al anuncio de la vacante en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Sevilla, en cumplimiento de lo previsto en el art. 58.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo y en cumplimiento de lo previsto en la Circular de 9 de marzo de 2018, de la Dirección General de Administración Local sobre la provisión con carácter temporal de puestos reservados a personal funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

*Segunda. Normativa de aplicación.*

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- 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 -TREL-.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria en el ámbito de la Administración Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Decreto 64/2020, de 5 de mayo, por el que se regulan los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de aplicación en los concursos del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.
- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

*Tercera. Requisitos que deben reunir los aspirantes.*

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP y 19 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

*Cuarta. Igualdad de condiciones.*

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Las personas aspirantes discapacitadas deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de la prueba, conforme a la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad («Boletín Oficial del Estado» del 13 de junio de 2006). A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

*Quinta. Solicitudes y admisión de los aspirantes.*

5.1.- Las solicitudes o instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Las solicitudes, dirigidas a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, se presentarán en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Las solicitudes o instancias de participación se presentarán en el registro electrónico general del Ayuntamiento de El Coronil, al que se accederá a través de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento.

Asimismo, podrán presentarse presencialmente en el registro general del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –LPACAP–.

Cuando se presenten las solicitudes o instancias en las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas en dicho organismo antes de ser certificadas, de forma que aparezca con claridad el nombre de la oficina y la fecha de presentación.

Las instancias deberán presentarse en el modelo que se adjunta como anexo II a la presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. En la instancia habrá de relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

5.2. La instancia deberá presentarse acompañada obligatoriamente de copia del DNI y de la titulación exigida en la base tercera d) o el resguardo de haber sido solicitado su expedición.

Asimismo, deberán acompañarse obligatoriamente a la instancia la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y relación numerada de la documentación acreditativa de los méritos alegados expresamente en la instancia.
- Resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen. De conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en las convocatorias para la selección del personal al servicio del Ayuntamiento, quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de derecho de examen de 18,00 euros, cuyo hecho imponible lo constituye la

presentación de la solicitud para participar en la convocatoria. El plazo de abono de la citada tasa coincide con el plazo de presentación de la solicitud, determinando su falta de abono total o parcial en dicho período causa de exclusión no subsanable.

El pago de la tasa deberá realizarse mediante orden de transferencia efectuada a favor de «Ayuntamiento de El Coronil. Derechos de Examen» a las cuentas que se indican, debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar «Pruebas selectivas Interventor/a Interino/a Ayuntamiento de El Coronil».

El ingreso podrá realizarse directamente en las cuentas que se indican:

Caja Rural del Sur	ES46 3187 0203 37 1092288123
CaixaBank	ES16 2100 8095 97 2200043837
Santander	ES91 0049 2713 04 2714027751
Cajamar	ES40 3058 3510 54 2732000018

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

En su caso, también habrá de aportarse:

- Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas y Dictamen Técnico Facultativo al que se refiere el párrafo último de la base cuarta.

A tal efecto, se informa a las personas aspirantes del presente proceso y en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de protección de datos, que el tratamiento de los datos personales aportados para tomar parte en la convocatoria, y para el resto de la tramitación del presente proceso selectivo, se encuentra bajo la responsabilidad del mismo Ayuntamiento.

La finalidad de los datos personales aportados es la gestión de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo. Sus datos personales solo serán cedidos a los órganos colegiados nombrados y constituidos en el seno del proceso de selección, así como a la Administración competente para la tramitación de su nombramiento, que es la Junta de Andalucía, y la toma de posesión de la persona propuesta, tras la finalización del proceso de selección. Sus datos personales subsistirán de forma indefinida, incluso una vez concluido el proceso de selección.

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso a sus datos personales, así como solicitar la rectificación, cancelación, u oposición, mediante escrito en el registro General del Ayuntamiento de El Coronil, dirigido a la persona Delegada de Protección de datos de esta entidad.

5.3. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días hábiles.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Sexta. *Órgano de selección.*

6.1 El órgano de selección, de conformidad con el art. 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente/a y cuatro Vocales, todos ellos funcionarios de carrera, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria, uno de los cuales actuará como Secretario/a.

La composición del órgano de selección incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso las personas titulares de Presidencia y Secretaría o sus respectivos suplentes.

En cada sesión del Tribunal podrá participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos de los miembros 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 a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Debido a la especialidad de la plaza convocada, si no hubiera personal técnico adecuado entre el personal al servicio de la Corporación, se solicitará asistencia técnica para conformar el mismo al Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la provincia de Sevilla, así como, en su caso, a la Excm. Diputación de Provincial de Sevilla.

6.2. A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

6.3. Se publicará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

6.4. No podrán formar parte del órgano de selección el personal funcionario que haya impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía, en el plazo máximo de 5 días hábiles.

Séptima. *El calendario del proceso selectivo.*

7.1. La fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

7.2. Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas.

7.3. El orden de llamamiento de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 11 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado («Boletín Oficial del Estado» de 11 de junio).

7.4. El órgano de selección podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Octava. *Proceso de selección.*

8.1. La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, prescritos en la legislación vigente.

8.2. El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, sobre un máximo de 60 puntos, de los que 40 puntos corresponderán a la fase de oposición y 20 puntos a la fase de concurso.

Novena. *Fase de oposición (hasta un máximo de 40 puntos).*

La fase de oposición estará compuesta de un ejercicio obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes admitidas definitivamente al proceso selectivo, consistente en una prueba tipo test de 50 preguntas, y 5 preguntas de reserva, con tres respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, sobre aspectos teóricos y prácticos del contenido del puesto, comprendidos en las materias del Programa contenido en el Anexo I. Las contestaciones erróneas no se penalizarán.

El cuestionario será libremente elaborado por el Órgano de Selección, el cual, no obstante, tendrá especialmente en consideración la legislación andaluza respecto de las materias donde aquélla exista.

Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, determinando el tribunal la nota mínima para entender superado el proceso selectivo.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de una hora.

Décima. *Fase de concurso (hasta un máximo de 20 puntos).*

10.1. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, el 85 % de los cuales corresponderá a los méritos generales, y el 15 % a los méritos relacionados con el conocimiento de la organización territorial y normativa autonómica de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional primera del Decreto 64/2020, de 5 de mayo, por el que se regulan los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de aplicación en los concursos del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

10.2. Baremo de valoración de méritos y formas de acreditación.

La valoración de los méritos en el Concurso, alegados y acreditados, junto con la solicitud o instancia de participación, tendrá como referencia la fecha de Finalización del plazo de presentación de ésta.

No se tomarán en consideración aquellos méritos que no se relacionen expresamente en la instancia (Anexo II) o no se hallen debidamente acreditados, de conformidad con las bases de esta convocatoria. No se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se relacionen expresamente en la presente instancia aunque se hallen debidamente acreditados, de conformidad con las presentes bases. Asimismo, no se valorarán los méritos relacionados en la presente instancia y que no cumplan con la debida acreditación, conforme a lo establecido en las presentes bases.

La valoración de los méritos tendrá carácter provisional, en tanto en cuanto no se haya realizado el cotejo de los documentos y comprobado la autenticidad de las copias acreditadas conforme a estas bases.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, y se valorarán los méritos de carácter general y los autonómicos de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Méritos de carácter general (máximo 17 puntos).

A.1) Por la superación de pruebas selectivas, hasta un máximo de 7 puntos, en los siguientes términos:

Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos para ingreso en cualquiera de las Subescalas de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se otorgará la siguiente puntuación:

- Por cada ejercicio superado de la Escala de Intervención Tesorería, derivado de Oferta de Empleo Público del Estado: 2 puntos.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Intervención-Tesorería, o secretaria intervención derivados de Oferta de Empleo Público del Estado: 1,50 puntos.
- Por cada ejercicio superado de Técnico de Administración General o Especial derivado de una Oferta de Empleo Público de cualquier Entidad local, relacionados con los puestos de Intervención Tesorería o Secretaria Intervención: 1 punto.

Se acreditará mediante certificado expedido por la correspondiente Administración Pública.

No se tendrán en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares.



A.2) Experiencia profesional, hasta un máximo de 6 puntos, en los siguientes términos:

Por servicios prestados, con vínculo funcionario, en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional:

- 0,10 puntos por mes, en la propia escala del puesto que se opta, completándose las fracciones.
- 0,06 puntos por mes, en otras escalas, subescalas y categorías, completándose las fracciones.
- Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la Administración Local no reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente al Grupo A1 o A2 o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones relacionadas con las reservadas al citado personal funcionario: 0,03 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

En ningún caso se puntuará por este criterio el desempeño de las funciones de forma accidental, mediante adscripción de funciones o cualquier otro sistema que no suponga el desempeño en el puesto de trabajo.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará: contratos de trabajo y vida laboral, o certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente, acompañada de vida laboral.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

A.3) Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 4 puntos, en los siguientes términos:

Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, sindicatos, centros oficiales de formación (INAP, IAAP u otro organismo autonómico equivalente) u otras Entidades, en este último caso debidamente homologados por el INAP u organismo autonómico equivalente.

Los cursos deberán versar sobre las siguientes materias: derecho administrativo local, gestión presupuestaria, contabilidad, gestión económica-financiera, gestión tributaria, contratación administrativa y gestión de personal o, en general, cualquier otra que a juicio del Tribunal esté directamente relacionada con las funciones propias del puesto.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1,00 puntos.
- b) De 75 a 99 horas: 0,70 puntos.
- c) De 50 a 74 horas: 0,50 puntos.
- d) De 25 a 49 horas: 0,30 puntos.
- e) De 15 a 24 horas: 0,10 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá aportar los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación.

Los cursos de duración inferior a 15 horas no podrán ser objeto de valoración. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

B) Méritos de carácter autonómico (máximo 3 puntos).

B.1) Experiencia profesional. Se valorará el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera o interino, en las entidades locales del territorio de Andalucía o en la Administración de la Junta de Andalucía, con exclusión del que forme parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública, que comporten el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía. A los efectos de la valoración de esta experiencia, se incluirá la desarrollada en las entidades instrumentales de las referidas Administraciones Públicas.

La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 1,71 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,03 puntos por mes.
- Servicios prestados en puestos de trabajo, correspondientes al Grupo A, no reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,01 puntos por mes.

En ningún caso se puntuará por este criterio el desempeño de las funciones de forma accidental, mediante adscripción de funciones o cualquier otro sistema que no suponga el desempeño en el puesto de trabajo.

B.2) Actividades formativas. Se valorará la asistencia y, en su caso, aprovechamiento de las actividades formativas o divulgativas que, teniendo por objeto las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, estén directamente relacionadas con las funciones reservadas al puesto de trabajo que se convoca organizadas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública o por el Instituto Nacional de Administración Pública, así como las titulaciones de Máster Oficial que reúnan las citadas condiciones, con exclusión de las que formen parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública.

Las actividades formativas se valorarán hasta un máximo de 0,83 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos de duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas: 0,06 puntos por curso.
- Cursos de duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de duración comprendida entre 51 y 100 horas lectivas: 0,40 puntos por curso.
- Cursos de duración de 101 horas lectivas o más: 0,50 puntos por curso.

En los casos en los que se haya superado prueba de aptitud exigida en la convocatoria del curso correspondiente, la valoración se incrementará en un 25%.

B.3) Actividad docente. Se considerará como mérito el ejercicio de funciones docentes o como ponente en las actividades a las que se refiere el apartado B.2), incluidas las que se impartan en los procedimientos selectivos para el acceso a la función pública.

La actividad docente se valorará hasta un máximo de 0,26 puntos de acuerdo con el siguiente baremo: 0,01 puntos por hora impartida.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

B.4) Publicaciones. Se valorarán las relativas a las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con exclusión de las realizadas por el propio autor.

Las publicaciones se valorarán hasta un máximo de 0,20 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- Artículos (hasta 10 páginas): 0,06 puntos.
- Ensayos o artículos extensos (de 11 a 50 páginas) o un capítulo o más de un libro: 0,10 puntos.
- Libros: 0,15 puntos.

La acreditación de los méritos de carácter autonómico se realizará en los términos señalados respecto de los méritos de carácter general.

*Undécima. Calificación de la fase de oposición.*

El ejercicio de la fase de oposición será calificado hasta un máximo de 40 puntos. El tribunal determinará la calificación mínima para entender superado el proceso selectivo.

La corrección y calificación del ejercicio escrito, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

*Duodécima. Calificación de la fase de concurso y resultados provisionales.*

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 20 puntos.

Bareados los méritos, el órgano de selección hará público en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, la lista de aspirantes con la calificación obtenida en la fase de la oposición, y en la fase de concurso, así como la lista provisional de personas aprobadas por orden de puntuación total, que será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la fase de oposición como en la de concurso.

Las personas aspirantes en un plazo de cinco días hábiles, siguientes a su publicación, podrán presentar alegaciones en relación al resultado de la fase de oposición, listado provisional de méritos, y la calificación final provisional obtenida en el proceso. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

Las personas aspirantes seleccionadas en esta fase de concurso deberán presentar, dentro del plazo anterior, los originales de la misma documentación aportada dentro del plazo de presentación de instancias, sin que sea admitida otra distinta, no siendo valorados aquellos méritos que no se presenten en dicha forma.

*Decimotercera. Calificación definitiva.*

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la de concurso. En caso de empate, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de «superación de procesos selectivos» de la fase de concurso.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de «experiencia profesional» de la fase de concurso.
- d) En caso de que persista el empate se resolverá por sorteo.

La lista definitiva se hará pública, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

El órgano de selección elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar las personas aspirantes que hayan superado las pruebas con la correspondiente propuesta de nombramiento.

La persona propuesta para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se haga pública la calificación definitiva, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- DNI, pudiendo presentar copia para su compulsión con el original.
- Título académico exigido para participar en el procedimiento selectivo, pudiendo presentar copia para su compulsión con el original.
- Declaración jurada de no hallarse en curso en causa de incapacidad o incompatibilidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse habilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Quienes hayan ostentado la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del/la siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

*Decimocuarta. Propuesta de nombramiento.*

La Alcaldía dictará resolución proponiendo al órgano competente de la Comunidad Autónoma el nombramiento como funcionaria interina de la persona aspirante que haya obtenido la mejor puntuación.

En caso de renuncia, o imposibilidad de formalizar el nombramiento por no cumplir los requisitos exigidos, la Alcaldía podrá proponer el nombramiento del resto de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, siguiendo el orden de puntuación.

*Decimoquinta. Cese.*

El nombramiento que se efectúe, al amparo de las siguientes bases, tendrá carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios con la Entidad Local correspondiente, cuando desaparezca el motivo que determinó la cobertura del puesto, cuando se reincorpore de forma efectiva la persona habilitada Nacional titular con pleno derecho a reserva del puesto de trabajo que esté siendo cubierto por interinidad y, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto de forma efectiva por personal funcionario de carrera, por cualquiera de los sistemas legalmente establecidos, como nombramiento provisional, por comisión de servicios, por acumulación por nombramiento accidental, a que hacen referencia los artículos 49 a 52 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Decimosexta. *Bolsa de interinidad.*

El proceso selectivo sólo puede ser superado por un único aspirante, a saber, el que integra la propuesta del órgano de selección y, en consecuencia, el que será nombrado funcionario interino por la Dirección General de Administración Local, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación. Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar el puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará una bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as de la plaza de Secretaría, cuando ésta se halle vacante y no sea posible su provisión por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto:

- a) Proveer el puesto de trabajo de manera inmediata, en el caso de que encontrándose el mismo ocupado por persona funcionaria de Administración local con Habilitación de carácter nacional, de manera temporal o definitiva, cesase en el puesto.
- b) Efectuar un nuevo nombramiento interino con celeridad, en el caso de que la persona funcionaria nombrada interina cesare en el puesto por cualquier causa y no fuera posible su provisión por personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- c) Cubrir las eventuales vacantes temporales causadas por bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, incapacidad, etc., así como cualesquiera otras ausencias del titular del puesto cuya duración haga imprescindible efectuar un nombramiento en favor de otra persona en el puesto.

El orden de llamamiento en alguna de las circunstancias establecidas anteriormente vendrá determinado por el propio orden de la bolsa de trabajo.

El llamamiento se realizará a través de dirección de correo electrónico indicada en la solicitud de admisión al proceso selectivo, para que en el plazo de cinco días hábiles proceda a aceptar o a renunciar la propuesta de nombramiento, considerando como renuncia la falta de contestación en dicho plazo. Asimismo, la remisión del citado correo será avisada por medios telefónicos. Junto con el escrito de aceptación, y en el referido plazo de cinco días hábiles, la persona propuesta habrá de presentar en el Registro General del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, conforme a la base decimotercera de la presente convocatoria.

La renuncia al puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- a) La enfermedad de la persona candidata que impida la asistencia al trabajo, que deberá justificarse con el correspondiente informe médico.
- b) La maternidad, el riesgo durante el embarazo de la candidata y situaciones asimiladas, que deberá justificarse con el correspondiente informe médico.
- c) La enfermedad grave del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, padres o hijos de la persona candidata, cuya justificación deberá realizarse con un informe médico actualizado de la misma.
- d) Por matrimonio, o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro. En estos supuestos se mantendrá la consideración de renuncia justificada por plazo de quince días.

Si en el momento del llamamiento, la persona candidata se encuentra prestando servicios en cualquier otra Administración Pública con carácter temporal (incluyéndose organismos autónomos, entidades públicas empresariales, sociedades públicas y agencias públicas), y opte por permanecer en el puesto de trabajo de origen en el que se encuentra en ese momento, deberá acreditarlo preferentemente con un certificado de vida laboral, y no supondrá alteración en cuanto a su posición en la bolsa de empleo que corresponda.

El nombramiento o elección para el desempeño de un cargo público con dedicación exclusiva por parte de la persona candidata, no supondrá alteración en cuanto a su posición en la bolsa de empleo que corresponda.

En caso de que se produzca el cese al proveerse el puesto de trabajo por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, en virtud de provisión temporal o definitiva, la persona ocupante del puesto volverá a la bolsa de trabajo en el lugar que le corresponda por la puntuación alcanzada.

Si la persona aspirante propuesta por el órgano de selección, renunciase a tomar posesión en el puesto, ésta pasará a ocupar el último lugar en la lista.

La gestión de la bolsa de trabajo corresponderá, en todo caso, al Excmo. Ayuntamiento de El Coronil, sin perjuicio de que por el órgano competente para su nombramiento se efectúen las comprobaciones que se estimen oportunas, cuando se reciba la propuesta formal en orden al nombramiento interino. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años.

Decimoséptima. *Incidencias.*

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Decimooctava. *Vinculación de las bases.*

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que las personas interesadas puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Los actos administrativos que se deriven de la convocatoria, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada ley.

#### ANEXO I. PROGRAMA

Tema 1. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. 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 3. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 4. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 5. 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. 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 6. 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 7. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 8. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 9. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 10. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 11. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 12. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 13. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 14. 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 15. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 16. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 17. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 18. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 19. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 20. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 21. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 22. 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 23. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 24. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 25. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 26. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 27. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 28. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 29. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de cabildos y consejos insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 30. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 31. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 32. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 33. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 34. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 35. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 36. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 37. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 38. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 39. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 40. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 41. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 42. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 43. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.

Tema 44. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 45. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 46. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 47. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 48. El impuesto sobre bienes inmuebles, el impuesto sobre actividades económicas, el Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica y el impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión.

Tema 49. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

Tema 50. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.

#### ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

<i>Datos de la persona solicitante</i>			
Nombre			NIF
Dirección	C.P.	Localidad	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	
<i>Datos de la notificación</i>			
Persona a notificar			
<input type="radio"/> Solicitante <input type="radio"/> Representante			

Documentación que ha de adjuntarse a la instancia:

- Copia del DNI y del título académico acreditativo del requisito del apartado d) de la Base tercera.
- Resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen. (Base quinta)
- La documentación acreditativa de los méritos alegados. No se tomarán en consideración aquellos méritos que no se relacionen expresamente en la presente instancia, aunque se hallen debidamente acreditados, de conformidad con las presentes bases de esta convocatoria. Asimismo, no se valorarán los méritos relacionados en la presente instancia y que no cumplan con la debida acreditación, conforme a lo establecido en las presentes bases.
- Relación numerada y de la documentación acreditativa de los méritos alegados:

<i>Núm.</i>	<i>Denominación del documento</i>	<i>Núm. de páginas</i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
...		

En su caso, también habrá de aportarse:

- Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas y Dictamen Técnico Facultativo al que se refiere el último párrafo de la Base cuarta.

Expone:

Primero. Que ha sido convocado proceso selectivo para cubrir con carácter interino, hasta tanto se cubra la misma por funcionario de habilitación de carácter nacional por cualquiera de los procedimientos reglamentarios, la plaza de Intervención del Ayuntamiento de El Coronil, mediante anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

Segundo. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Tercero. Que declara responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que la documentación aportada, acreditativa de la concurrencia de las condiciones de admisión y de los méritos alegados es veraz, pudiendo aportar los originales de la misma, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 28.7 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Por todo ello,

Solicita:

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL

Segundo. Convocar proceso selectivo para la cobertura del puesto de Intervención y formación de bolsa de trabajo de interinidad a cubrir mediante concurso-oposición.

Tercero. Contra las Bases podrán los interesados presentar los recursos que constan en la Base Décimo octava de las mismas.

Cuarto. Ratificar en la próxima Junta de Gobierno Local y dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebren.

Lo decreta, manda y firma.

En El Coronil a 5 de abril de 2022.—El Alcalde-Presidente, José López Ocaña.

36W-2151

EL CORONIL

*Aprobación de convocatoria y bases de selección de administrativo/a, en régimen de funcionario interino, y constitución de bolsa de trabajo. Expte 2022/TAB\_01/000232.*

Resultando que por esta Alcaldía se ordenó la incoación de expediente para la selección y posterior nombramiento de un funcionario interino con la categoría de Administrativo.

Resultando que asimismo se considera conveniente formar una bolsa con la finalidad de cubrir tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales.

De conformidad con el informe de la Secretaría General y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local –LRBRL–, resuelvo:

Primero. Aprobar las siguientes Bases que han de regir la selección y posterior nombramiento de un funcionario interino con la categoría de Administrativo, y la formación de una bolsa para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, con la finalidad de cubrir tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales:

«BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS MEDIANTE SU SELECCIÓN POR OPOSICIÓN

Primero. *Objeto de la convocatoria.*

El objeto de la convocatoria consiste en la provisión por procedimiento de urgencia de una plaza de Administrativo/a como funcionario/a interino/a, a jornada completa, vacante por jubilación no siendo posible su cobertura por funcionario/a de carrera.

El cese del administrativo mediante funcionario interino se producirá por las causas previstas en el art. 10.3 del Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público.

Las características de la plaza a proveer como funcionario interino son:

- Grupo: C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativa; Número de vacantes: 1. El proceso selectivo se realizará por el sistema de oposición libre.
- Las retribuciones del puesto las correspondientes al Grupo C1 con salario base mensual de 804,19 euros, Complemento de Destino (17) 415,87 euros y Complemento Específico de 715.64 euros mensuales.

El resultado del proceso selectivo servirá también para formar una lista de personas interesadas en trabajar como administrativo, como funcionario interino, que serán llamadas, por el orden de la puntuación obtenida en estas pruebas, cuando el Ayuntamiento requiera efectuar algún nombramiento. Las presentes Bases serán publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, y los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del tablón de edictos de la Corporación.

Segundo. *Justificación de la convocatoria.*

Dicha convocatoria está motivada por la existencia de una plaza de Administrativo en la plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento que se encuentra vacante como consecuencia de la jubilación de su titular.

La necesidad y urgencia con la que debe tramitarse el procedimiento administrativo y el cumplimiento de los plazos de tramitación marcados por las normas de procedimiento administrativo, así como el enorme y creciente volumen de trabajo administrativo que debe asumir este Ayuntamiento hacen necesaria dicha selección.

Tercero. *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP)

- b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.
- c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.
- d) Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico de grado medio o equivalente. En caso de titulación obtenida en el extranjero debe hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación oficial, adjuntándose además al título su traducción jurada
- e) Habilitación: No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario y no poseer la condición de personal funcionario de carrera del cuerpo y especialidad convocado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

- f) Pago de la tasa correspondiente.

Los requisitos para poder participar en un proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión o la formalización del contrato.

#### Cuarto. *Forma y plazo de presentación de las solicitudes.*

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de El Coronil, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Las bases íntegras se publicarán, en la página web del Ayuntamiento: <http://www.elcoronil.es>.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte
- Documentos acreditativos de la titulación exigida.
- Resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen. De conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por participación en las convocatorias para la selección del personal al servicio del Ayuntamiento, quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de derecho de examen de 14,00 euros, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria. El plazo de abono de la citada tasa coincide con el plazo de presentación de la solicitud, determinando su falta de abono total o parcial en dicho período causa de exclusión no subsanable.

El pago de la tasa deberá realizarse mediante orden de transferencia efectuada a favor de «Ayuntamiento de El Coronil. Derechos de Examen» a las cuentas que se indican, debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar «Pruebas selectivas de administrativo/a interino/a en Ayuntamiento de El Coronil».

El ingreso podrá realizarse directamente en las cuentas que se indican:

Caja Rural del Sur	ES46 3187 0203 37 1092288123
CaixaBank	ES16 2100 8095 97 2200043837
Santander	ES91 0049 2713 04 2714027751
Cajamar	ES40 3058 3510 54 2732000018

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Las personas aspirantes discapacitadas deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de la prueba, conforme a la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad («Boletín Oficial del Estado» del 13 de junio de 2006). A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia no de la concesión de la adaptación solicitada.

#### Quinto. *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de 5 días naturales declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la página web del Ayuntamiento <https://www.elcoronil.es/>, se señalará un plazo de 10 días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, en su caso. De no haber excluidos, la lista provisional devendrá, en definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en la página web del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.



Sexto. *Tribunal Calificador.*

La valoración de méritos será realizada por una Comisión de Selección que será nombrada por resolución de Alcaldía, y publicada en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

El nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección incluirá el de sus suplentes. La Comisión de Selección se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente.

Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- El personal de elección o designación política.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.

Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Para la válida actuación de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso la presencia de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos de sus miembros.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con la Comisión de Selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Para la válida constitución del Tribunal de selección a efectos de celebración de sesiones, será suficiente con la presencia de las personas que ejerzan la presidencia y secretaría, y de al menos una de sus vocalías o los suplentes correspondientes. La persona que ejerza la secretaría, como miembro del Tribunal, tendrá voz y voto.

Las personas integrantes del Tribunal de selección, deberán abstenerse y podrán ser recusadas por las personas interesadas cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de selección actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de la prueba, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los actos que dicte el Tribunal de selección durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pudiendo en este caso los aspirantes afectados interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto, ante el Alcalde-Presidente.

Séptimo. *Sistemas de selección, desarrollo de los procesos y calificación.*

El proceso selectivo se realizará a través de prueba única, que consistirá en la realización de dos ejercicios a celebrar en la misma sesión:

1.º El primer ejercicio de carácter teórico, consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo de 40 minutos, un cuestionario de 30 preguntas, más 5 de reserva para posibles anulaciones, con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, sobre aspectos teóricos y prácticos del contenido del puesto, comprendidos en las materias del Programa contenido en el Anexo II. Las contestaciones erróneas no se penalizarán.

El cuestionario será libremente elaborado por el Órgano de Selección.

Este ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos.

2.º El segundo ejercicio a realizar inmediatamente a continuación del primero, consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos referentes a las funciones de Administrativo que el Tribunal determine, durante un periodo máximo de 90 minutos y que estarán relacionados con las materias del programa, pudiéndose consultar textos legales, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras. En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Este ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos.

La calificación final máxima del proceso selectivo será de 10 puntos, determinando el tribunal la nota mínima para entender superado el proceso selectivo.

El ejercicio se realizará en el municipio de El Coronil. La fecha, hora y lugar en que se realizarán se publicará en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios junto con las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo.

Las personas que participen en el proceso serán convocadas para la realización del ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas que no comparezcan a realizarlos. En cualquier momento de la celebración de la prueba selectiva, los miembros del Tribunal de selección podrán requerir a los/as opositores/as la acreditación de su identidad, DNI o Pasaporte.

Una vez celebrados el ejercicio, el Tribunal de selección hará pública, a través de la página web del Ayuntamiento, la plantilla que contenga la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas correspondiente al ejercicio. Dicha plantilla tendrá carácter provisional.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo máximo de 3 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación en la

página web del Ayuntamiento. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

Los Tribunales adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen.

Octavo. *Programa.*

El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura como Anexo II a esta convocatoria.

Noveno. *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

Una vez terminada la calificación el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Alcaldía a los efectos de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://www.elcoronil.es/es/>).

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en la página web o sede electrónica del Ayuntamiento o en su defecto en el «Boletín Oficial» de la provincia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependen acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de quince días naturales a partir de dicha publicación.

Décimo. *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

Todas las personas que superen este proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a la existencia de plazas vacantes que no se pueden cubrir por funcionarios de carrera, sustitución transitoria de los titulares, ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un plazo de doce meses, ordenadas según la puntuación obtenida.

Dicha bolsa tendrá validez durante los años 2022, 2023 y 2024 salvo que se proceda a una convocatoria específica por necesidades del servicio.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la baremación de méritos que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de trabajo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo permanecerá vigente hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

No obstante, reglamentariamente podrán establecerse los supuestos excepcionales en que, una vez agotadas, puedan ampliarse las bolsas de trabajo con las personas que formen parte de bolsas procedentes de ofertas de empleo público anteriores.

En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, las Administraciones públicas de Andalucía pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Andalucía para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente.

El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese.

Undécimo. *Incidencias.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el «Boletín Oficial» de la provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino (de aplicación supletoria); la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

## ANEXO I. SOLICITUD DEL/A INTERESADO/A

<i>A rellenar por la Administración</i>		
<i>Núm. expediente</i>		<i>Núm. Registro</i>
2022/TAB_01/000232		
<i>Órgano/Centro/Unidad</i>		<i>Fecha</i>
RR.HH.		
<i>Datos del solicitante</i>		
<i>Nombre y apellidos</i>		<i>NIF</i>
<i>Dirección</i>		
<i>Código postal</i>	<i>Municipio</i>	<i>Provincia</i>
<i>Teléfono</i>	<i>Móvil</i>	<i>Correo electrónico</i>
<i>Denominación del puesto</i>		
Administrativo/a como funcionario/a interino/a		
<i>Datos de la notificación</i>		
<i>Persona a notificar</i>		<i>Medio de notificación</i>
<input type="checkbox"/> Solicitante		<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
<input type="checkbox"/> Representante		<input type="checkbox"/> Notificación postal
<i>Objeto de la solicitud</i>		
Primero. Que vista la convocatoria, así como sus bases, anunciada en la web del Ayuntamiento y en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. .... de ..... para cubrir la plaza vacante de Administrativo/a en régimen de interinidad en tanto se cubre con carácter definitivo la plaza objeto de selección.		
Segundo. 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 solicitud.		
Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en régimen de interinidad de una plaza de Administrativo/a como funcionario/a interino/a mediante el sistema de oposición.		
Por todo lo cual, solicito:		
<input type="checkbox"/> Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.		
<input type="checkbox"/> Adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas (marcar en el caso que corresponda).		
<i>Documentación aportada</i>		
1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.		
2. Justificante del pago de derecho de examen.		
3. Fotocopia de documento justificante de poseer la titulación de Bachillerato, titulación equivalente o superior, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.		
4. Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33% y dictamen técnico facultativo al que se refiere el último párrafo de la Base cuarta (en su caso)		
<i>Fecha y firma</i>		
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.		
En _____, a _____ de _____ de 20__.		
El solicitante,		
Fdo.: _____		
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL (SEVILLA)		

## ANEXO II. PROGRAMA

La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones con la Administración Local.

Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. El derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros públicos.

El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

La eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecutoriedad. La invalidez del acto administrativo.

Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo.

El procedimiento administrativo: concepto. Disposiciones generales. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Términos y plazos.

Fases: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia.

La caducidad. La tramitación simplificada.

La revisión de los actos administrativos. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos administrativos: alzada, reposición y revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa.

La revisión de oficio: concepto y régimen jurídico. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Los contratos del sector público. Régimen jurídico. Tipos de contratos. Preparación. Procedimientos y formas de adjudicación. Formalización y perfeccionamiento. Ejecución y extinción.

El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público.

Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

La Administración Local: entidades que la integran. El municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. Los servicios mínimos.

Organización municipal. Órganos fundamentales: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.

Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales. Selección: principios constitucionales.

Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

Los recursos de las Haciendas Locales: enumeración. El procedimiento de gestión tributaria: iniciación y trámites.

Las normas de gestión de los tributos locales. Imposición y ordenación de los tributos locales.

Las Ordenanzas fiscales. Contenido. Elaboración, publicación y publicidad de las Ordenanzas fiscales. Aplicación, vigencia y recursos procedentes contra las mismas.

El impuesto sobre bienes inmuebles.

El impuesto sobre actividades económicas.

El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tasas y precios públicos. Principales diferencias.

La gestión Recaudatoria Local: concepto. Objeto.

El procedimiento de recaudación en período voluntario. Inicio y terminación.

La recaudación en período ejecutivo: concepto, características y principios. Efectos. Recargos del período ejecutivo.

Procedimiento de apremio: inicio y terminación. La providencia de apremio. Notificación. Plazos de ingreso en el procedimiento de apremio.

El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación, imputación de pagos. Los créditos incobrables y fallidos. La prescripción.

Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Tramitación. Garantías. Falta de pago.

El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Las bases de ejecución del presupuesto.

La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga presupuestaria.

La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto, cálculo y ajustes.

La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Grupos de cuentas.

Actividad subvencional de las Entidades Locales: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La transparencia y el acceso a la información en las entidades locales.

El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

La Gobernanza Pública. El Gobierno Abierto. Datos abiertos y reutilización.»

Segundo. Que por la Secretaría General se proceda a tramitar el oportuno expediente administrativo.

Tercero. Contra las Bases podrán los interesados interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –LPACAP–, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Cuarto. Ratificar la presente resolución por Junta de Gobierno Local y dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebren.

Lo decreta, manda y firma.

En El Coronil a 5 de abril de 2022.—El Alcalde, José López Ocaña.

36W-2152

## DOS HERMANAS

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad, en sesión celebrada el día 18 de marzo de 2022, adoptó acuerdo cuyo tenor literal es el siguiente:

3.—*Ampliación de la delegación de competencias por la Junta de Gobierno Local.* Por el Sr. Alcalde, se pone en conocimiento que por la Junta de Gobierno Local se adoptaron diversos acuerdos para la delegación de competencias, sobre licencias y contratación principalmente, en diversos integrantes de la Corporación con fecha 11 de febrero de 2022 («Boletín Oficial» de la provincia de 7 de marzo de 2022) a raíz de la sesión plenaria el día 4 de febrero de 2022, en la que se procedió a la elección y toma de posesión de esta Alcaldía.

Dicho acuerdo se adoptó al objeto de continuar con la organización en la distribución de competencias, y a efectos de evitar cualquier inseguridad jurídica, para incorporar los cambios experimentados en el equipo de gobierno.

De conformidad con el art. 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, LRRL, en su Título X, se adoptaron las medidas precisas para delegar ciertas atribuciones de la Junta de Gobierno Local en las personas que ostentan las delegaciones de forma que se permita una gestión más ágil. Ello sucede además de los aspectos relacionados con la movilidad de personas y vehículos en la vía pública en general, licencias en el ámbito de la tenencia de animales, contratación, y en la tramitación urbanística.

En relación con las medidas precisas para facilitar la gestión urbanística ordinaria no se ha tenido en cuenta completamente el cambio que con respecto a la disciplina territorial y urbanística ha supuesto la Ley 7/2021 de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, LISTA, con respecto a la derogada Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía. Así, en la vigente LISTA para la asignación de las competencias referidas tanto a las medidas encaminadas a la restauración de la legalidad (art. 158.6) como a la imposición de sanciones (artículo 171.4) se remite la normativa de régimen local, sin atribuir las a la Alcaldía.

De esta forma, conforme los arts. 124.4.ñ y 127.1.1 de la LRRL las atribuciones sobre restablecimiento de la legalidad y sanciones corresponderían a Alcalde y Junta de Gobierno Local respectivamente.

Por ello, en aras a la agilidad pretendida, procede que la potestad sancionadora siga siendo ejercida por la delegada de Ordenación del Territorio, aunando en el mismo órgano todas las atribuciones.

Por otra parte, las competencias en materia de contratación, cualquiera que sea el importe o duración corresponden a la Junta de Gobierno Local tal y como dispone la Disposición Adicional Segunda (punto 4) de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Con este marco normativo, hay que resolver el hecho de que viene siendo habitual la petición de ampliación de plazo de las empresas para presentar la documentación previa a la adjudicación de contratos, dándose el supuesto que en muchas ocasiones la resolución de la petición debe adoptarse en un plazo en el que no está prevista la celebración de una sesión por la Junta de Gobierno Local, por lo que resulta necesaria la delegación en un órgano unipersonal que pueda adoptar acuerdos correspondientes a la ampliación de los plazos solicitados referidos a los expedientes de Contratación, durante este tiempo.

De la misma manera resulta preciso a veces solicitar a los adjudicatarios la subsanación de errores o deficiencias detectadas en la documentación presentada así como ampliación de la misma para poder resolver el expediente.

Por tal motivo se delegó dicha potestad en el titular de la Delegación de contratación con fecha 30 de abril de 2021, y se así pretendía incorporar su contenido en la delegación que posteriormente se efectuó con fecha 11 de febrero del presente ya citada, pero por error no se incluyó por lo que aún está en vigor el primer acuerdo. Al objeto de garantizar la seguridad jurídica y recoger la actual denominación de la delegación, aunque se trate de la misma persona, se procede a la adopción del acuerdo para permitir la ampliación y subsanación de los expedientes de contratación ya citadas.

Se emitió informe jurídico por el Secretario General acerca de la viabilidad de proceder a la delegación de las atribuciones mencionadas en órganos unipersonales siendo una medida habitual en los últimos ejercicios.

Visto el Decreto de Alcaldía 264/2022, de 4 de febrero, de designación de las Tenencias de Alcaldía, Junta de Gobierno Local y Delegaciones de la Alcaldía, de acuerdo con el artículo 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que admite la delegación, entre otras materias, de la potestad sancionadora, el artículo 61.2 de la Ley 9/2017, y los artículos 9.1 y 25 de la ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, se propone a la Junta de Gobierno Local lo siguiente:

Primero.—Delegar en doña Ana María Conde Huelva, Teniente de Alcalde y Delegada de Ordenación del Territorio, el ejercicio de todas las competencias en materia sancionadora, previstas en la mencionada Ley 7/2021, LISTA, de acuerdo con lo previsto en el art. 127.2 de la LRRL.

Delegar en don Francisco Toscano Rodero, Teniente de Alcalde y titular de la Delegación de Hábitat Urbano y Contratación Administrativa, las competencias para resolver la ampliación de los plazos previstos en la tramitación de los expedientes de contratación para la presentación por las empresas de la documentación previa a la adjudicación, así como para requerir, si fuera posible, la subsanación de errores detectados y aceptar la presentación de documentación complementaria.

Segundo.—Dar cuenta a los miembros de la Corporación afectados, a Contratación y Ordenación del Territorio.

Tercero.—El presente acuerdo entrará en vigor en el día siguiente de su adopción, sin perjuicio de dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, así como su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia sin perjuicio de su inmediata ejecutividad, conforme a lo previsto analógicamente en los arts. 44 y 51 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por RD 2568/1986 y el Reglamento Orgánico Municipal («Boletín Oficial» de la provincia de 20 de mayo de 2017) y a través de la sede electrónica de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno, y la 1/2014 de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad acuerda aprobar la propuesta en sus propios términos.

Lo que se hace público en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla para general conocimiento.

En Dos Hermanas a 6 de abril de 2022.—El Secretario General, Óscar Fernando Grau Lobato.

34W-2163

## ESPARTINAS

Doña Cristina Los Arcos Llana, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno del Ayuntamiento de Espartinas en sesión ordinaria celebrada por el Ayuntamiento en Pleno con fecha 30 de marzo de 2022, en el punto 10.º denominado: «Aprobación inicial de la modificación del Reglamento orgánico municipal» por 10 votos a favor (5 PSOE, 2 IU, 1 VxE y 2 Concejales no adscritos), 5 en contra (3PP, 1 Vox y 1 Concejales no adscritos) y 1 abstención (1 GIES), se acordó lo siguiente:

*Primero.* Aprobar inicialmente la modificación del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Espartinas, que complementa lo dispuesto en la legislación de Régimen Local de aplicación en relación con la regulación de los órganos complementarios del Ayuntamiento, su estructura administrativa y las relaciones entre los diferentes órganos y grupos políticos.

*Segundo.* Someter a información pública y audiencia de los interesados por plazo de treinta días, mediante anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, así como en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, al objeto de que puedan presentarse las reclamaciones, reparos u observaciones que se estimen oportunas.

*Tercero.* Entender definitivamente aprobado el Reglamento en el supuesto de que no sean presentadas reclamaciones contra el mismo en el período de exposición pública.

«Texto íntegro».

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL PLENO Y COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ESPARTINAS (SEVILLA)

### CAPÍTULO PRELIMINAR. RÉGIMEN JURÍDICO

#### Artículo 1:

El presente reglamento regula el funcionamiento de los Órganos Colegiados en el Ayuntamiento de Espartinas, y en concreto de:

- Comisiones Informativas
- Junta de Gobierno
- Junta de Portavoces
- Plenos Municipales
- Comisión Especial de Cuentas, de conformidad con la legislación del Régimen Local.
- Otros Órganos Colegiados.

#### Artículo 2:

Los demás Órganos Colegiados del Ayuntamiento de Espartinas se regirán por este Reglamento en cuanto a su funcionamiento en aquellas materias para las que no exista precepto específico que las regule, siendo de preferente aplicación para ellos lo dispuesto en este Reglamento para el Pleno Municipal.

#### Artículo 3:

En todo lo no previsto expresamente en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales en cada momento vigente y en su caso, se observará la normativa reguladora del Régimen Local de la Comunidad Autónoma, la normativa estatal reguladora del Régimen Local y, supletoriamente, la Ley sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### CAPÍTULO PRIMERO. DE LOS GRUPOS DE CONCEJALAS Y CONCEJALES

#### Artículo 4:

Las concejalas y concejales, a efecto de su actuación corporativa, se constituirán en grupos políticos correspondientes a la formación electoral por la que fueron elegidos.

Ningún concejal o concejala podrá pertenecer simultáneamente a más de un grupo político.

Aquellas concejalas y concejales que, en el plazo previsto reglamentariamente en el artículo 5. 1 de esta norma, para la constitución de los grupos de concejales y concejalas, no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidas o que abandonen su grupo de procedencia, bien por voluntad propia, bien por ser expulsados de aquella formación electoral, tendrán la consideración de no adscritos.

Cuando la mayoría de las concejalas y concejales de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán las concejalas y concejales que permanezcan en la referida formación política las legítimas integrantes de dicho grupo político a todos los efectos, cualquiera que sea su número.

Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.

Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

La formación electoral que sólo haya conseguido obtener la representación de una (1) concejalala o concejal tendrá derecho a que éste se le considere, a efectos corporativos, como grupo.

*Artículo 5:*

1) La constitución de los grupos de concejalas y concejales se comunicará a la Secretaría General mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Ayuntamiento en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la constitución del Ayuntamiento. La no presentación de dicho escrito o la no firma del que presenten los integrantes de su formación electoral, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, conllevará el pase de la concejalala o concejal en cuestión a la situación de no adscrito.

En dicho escrito, que deberá estar firmado por todos los miembros que integrarán cada grupo, se hará constar el nombre de todos los miembros que forman el grupo y el de su Portavoz, indicándole igualmente quien sustituya a éste o ésta en caso de ausencia. El cambio de Portavoz deberá ser comunicado a la Secretaría General mediante escrito firmado por la mayoría de los componentes del grupo.

2) Si constituido un grupo político no consiguiera acuerdo mayoritario para la designación de Portavoz y suplente, el Pleno Municipal lo designará, estableciendo un turno rotatorio que permita la intervención periódica e igual de todos sus integrantes.

3) Durante el mandato de la Corporación, ningún concejal o concejalala podrá integrarse en un Grupo distinto de aquel en que lo haga inicialmente.

*Artículo 6:*

Cuando para cubrir una baja se produzca la incorporación al Ayuntamiento de una concejalala o concejal se entenderá automáticamente incluido en el grupo político de la formación electoral por la que resultó elegido, excepto en el caso de que indicara lo contrario por escrito a la Secretaría General dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la Sesión Plenaria en la que tome posesión del cargo, en cuyo caso se considerará concejal o concejalala no adscrita, con los efectos previstos en este Reglamento y en la legislación básica sobre Régimen Local.

*Artículo 7:*

La Corporación, según las posibilidades funcionales del edificio, pondrá a disposición de los Grupos Políticos los despachos y demás medios materiales y personales que se determinen mediante los acuerdos plenarios correspondientes. Así mismo se podrán determinar, por acuerdo plenario, asignaciones económicas para que puedan desenvolver su actividad, pudiendo quedar establecidas igualmente en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento.

*Artículo 8:*

1) El Pleno Corporativo, a propuesta de la Presidencia, determinará, dentro de la consignación global contenida a tal fin en el Presupuesto, la relación de cargos de la Corporación que podrán desempeñarse en régimen de dedicación parcial o exclusiva y, por tanto, con derecho a retribución, así como las cuantías que correspondan a cada uno de ellos en atención a su grado de responsabilidad. El nombramiento de un miembro de la Corporación para uno de estos cargos sólo supondrá la aplicación del régimen de dedicación exclusiva si es aceptado expresamente por aquél, en cuyo caso esta circunstancia será comunicada al Pleno en la siguiente Sesión Ordinaria.

2) Con independencia de lo dispuesto en los párrafos anteriores, las concejalas y concejales tendrán derecho a:

- Percibir dietas e indemnizaciones por los gastos originados en el desempeño de su cargo en la forma y por las cuantías que en cada momento estén determinadas en las bases de ejecución del Presupuesto, siendo éstas abonadas mensualmente.
- La suscripción de un seguro que cubra los riesgos por el desempeño del cargo.

El régimen de contabilidad del grupo político será el establecido legalmente.

CAPITULO SEGUNDO. DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

*Artículo 9:*

Para la preparación, estudio y consulta de los asuntos que deban ser conocidos por el Pleno, así como para el seguimiento de la gestión de la Alcaldía, la Junta de Gobierno y las delegaciones, se constituirán en Comisiones Informativas que funcionarán con carácter de continuidad. Las Comisiones Informativas se agruparán conforme a las distintas áreas en las que se estructuran los objetivos del Ayuntamiento, sin perjuicio de aquellas otras especiales que puedan crearse mediante el correspondiente acuerdo del Pleno.

*Artículo 10:*

1) El Pleno de la Corporación, a propuesta de su Alcaldía, establecerá el número y la denominación de las Comisiones, así como el número de miembros que hayan de integrarlas.

2) Los y las Portavoces de los distintos grupos de concejales y concejalas, señalarán mediante escrito dirigido a la Secretaría General, las personas concretas titulares y suplentes que hayan de adscribirse a cada Comisión, actuando como suplente del titular en cada Comisión cualquier otro miembro del grupo político que asista.

3) La baja de algún concejal o concejalala en un grupo político, dará lugar, en su caso, a las oportunas rectificaciones de modo que se mantenga en todo momento la proporcionalidad de representación. A este efecto, el Pleno del Ayuntamiento determinará la recomposición numérica pertinente en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que tenga lugar.

*Artículo 11:*

Las Comisiones Informativas serán presididas por la Alcaldía como Presidencia nata, pero podrá delegar las mismas. Asimismo, se elegirá de entre sus miembros un Vicepresidente o Vicepresidenta que sustituirá al Presidente o Presidenta en casos de ausencia, vacante o enfermedad.

La Secretaría de la Comisión corresponde al titular de la Secretaría General de la Corporación o funcionario o funcionaria en quien delegue.

*Artículo 12:*

De modo ordinario, a las Sesiones de la Comisión asistirán exclusivamente las concejalas y concejales que la constituyan, el o la titular de la Secretaría y de la Intervención General.

Podrán asistir otros concejales y concejalas, funcionarios y funcionarias de la Corporación o Directores y Directoras del servicio correspondiente, siempre que sean requeridos por la Presidencia de la Comisión, por propia iniciativa o a instancia de cualquier miembro de la misma, a los solos efectos de informar para el asunto para el que fueren citados.

La participación de los miembros de la Corporación en las Comisiones Informativas seguirá el criterio del voto ponderado. Todos los grupos políticos municipales tienen derecho a participar en las Comisiones Informativas al menos con un concejal o concejala en todas ellas, igual criterio se seguirá para las concejalas y concejales no adscritos.

## CAPITULO TERCERO. DEL RÉGIMEN GENERAL DE LAS COMISIONES

*Artículo 13:*

Las Comisiones Informativas Ordinarias serán convocadas por la Alcaldía al menos con dos días hábiles de antelación, mediante sistema de notificación en domicilio siempre que éste radique en el Término Municipal o comunicación por correo electrónico.

No se considerarán asuntos que no aparezcan incluidos en el Orden del Día, salvo que sean declarados urgentes por la Comisión, con el voto favorable de la mayoría de sus miembros. No obstante, el asunto, una vez deliberado, podrá quedar sobre la Mesa o ser retirado del Orden del Día, a petición de algún concejal o concejala; igualmente las concejalas o concejales en el seno de su Comisión podrán incluir puntos en el Orden del día de la misma, respetando lo establecido en este Reglamento.

*Artículo 14:*

Para la celebración de las Sesiones Extraordinarias de las Comisiones Informativas se estará a lo que el presente Reglamento y la normativa de Régimen Local determinen para este tipo de Sesiones del Pleno.

Las Comisiones Informativas quedarán válidamente constituidas, en Primera Convocatoria, cuando asistan la mayoría de los miembros electivos que la integran, ya sean titulares o suplentes. En el supuesto de no asistencia de titulares o suplentes cualquier concejal o concejala del grupo podrá ser considerado titular.

La Segunda Convocatoria será media hora más tarde de la Primera siendo suficiente para su constitución que asistan, al menos, tres de sus integrantes, incluida la Presidencia de dicha Comisión o su suplente.

No se incluirá en el Orden del Día de las Comisiones Informativas ningún asunto que, debiendo ser sometido a debate y votación plenaria, no tenga en el momento de la Convocatoria los informes jurídicos, técnicos y económicos que deban emitirse.

*Artículo 15:*

Ninguna Comisión podrá deliberar asuntos de la competencia de otras. Cuando surja la duda respecto de algún asunto, se recabará el dictamen de la Comisión que corresponda o se convocará reunión conjunta de dos o más Comisiones que se entiendan competentes por razón de materia.

*Artículo 16:*

El Dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida, y en caso contrario el voto en contra o la abstención deberá ser motivada presentado, si así lo estimara, una alternativa.

*Artículo 17:*

Los Dictámenes se adoptarán por mayoría de votos en la forma que determine el acuerdo plenario de creación de las citadas Comisiones Informativas, decidiendo los empates a la Presidencia con voto de calidad.

El o la Vocal que disienta del Dictamen podrá pedir que conste su voto en contra o formular su voto particular, en este último caso podrá defender ante el Pleno su alternativa.

*Artículo 18:*

De cada Sesión que celebren las Comisiones se extenderá Acta en las que consten los nombres de los y las Vocales asistentes, asuntos examinados y Dictámenes emitidos, así como un extracto de las intervenciones producidas.

No se hará constar en Acta ninguna intervención particular, a no ser que expresamente se solicite, evitándose de modo ordinario la transcripción literal de textos o documentos.

Se entregará copia de cada Acta a los Grupos Políticos con la convocatoria de la Sesión siguiente.

Artículo 19: Las concejalas y concejales integrantes de una Comisión podrán proponer la inclusión de un asunto en el Orden del Día, con la antelación debida y la información necesaria.

## CAPITULO CUARTO. OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS

*Artículo 20:*

Se constituirán en cada uno de los Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Sociedades o cualquier otro ente vinculado o dependiente del Ayuntamiento, un órgano máximo representativo con la denominación que cada estatuto tenga establecida. Dicho órgano contará con la presencia de los grupos políticos en la misma proporcionalidad que tengan en el Pleno de la Corporación.

La representatividad del Ayuntamiento en otros órganos de todo tipo, entes públicos o privados, en los que deba tener representación el Ayuntamiento no dependientes ni vinculados de éste, recae en la Presidencia del Ayuntamiento o persona o personas que libremente designe mediante oportuna resolución.

Los reglamentos, estatutos, normas o bases que regulen el funcionamiento de los diferentes órganos, entenderán de todas aquellas no especificadas en el presente artículo.

## CAPITULO QUINTO. DEL PLENO

*Artículo 21:*

El Ayuntamiento en Pleno se reunirá en sesiones, ordinarias o extraordinarias, que se celebrarán en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, salvo razones de fuerza mayor. Por causa de excepcional interés, podrán celebrarse, cuando así las convoque la Alcaldía, Sesiones Extraordinarias del Pleno de la Corporación fuera de su sede habitual.



Todo ello sin perjuicio de la asistencia telemática y votación remota de las concejalas y concejales previstos en este Reglamento. Las Convocatorias con su Orden del Día serán publicadas en la página web municipal conjuntamente con las Actas aprobadas.

*Artículo 22:*

El Pleno celebrará sesión ordinaria cada dos meses, de conformidad con el Acuerdo Plenario que determine la periodicidad de las Sesiones y previa convocatoria del Alcalde.

En segunda convocatoria, las Sesiones se celebrarán el segundo día hábil siguiente del día señalado para la primera convocatoria, a la misma hora y en el mismo lugar.

Las Sesiones del Pleno del Ayuntamiento serán públicas. No obstante, podrá ser secreto el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el Artículo 18.1 de la Constitución cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

*Artículo 23:*

El Pleno celebrará sesiones extraordinarias cuando así lo decida la Alcaldía o lo solicite la cuarta parte al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún concejal o concejala pueda solicitar más de tres anualmente. En este último caso, la celebración del mismo no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al Orden del Día de un Pleno Ordinario o de otro Extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los y las solicitantes de la convocatoria.

Si la Alcaldía no convocase el Pleno Extraordinario solicitado por el número de concejalas o concejales indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el titular de la Secretaría General de la Corporación a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del titular de la Alcaldía o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra un tercio del número legal de miembros de la Corporación, en cuyo caso será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

*Artículo 24:*

Las Sesiones del Pleno del Ayuntamiento habrán de terminar el mismo día en que comiencen, y su duración no excederá de un tiempo máximo de seis horas efectivas. En el caso de que queden asuntos sin resolver, los puntos que resten se incluirán en el siguiente pleno ordinario.

La Alcaldía podrá acordar, durante el transcurso de la Sesión, que se interrumpa la misma, para permitir las deliberaciones de los grupos sobre la cuestión debatida o para descanso en los debates. Estas interrupciones no tendrán duración superior a diez minutos.

*Artículo 25:*

Las Sesiones Plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las Extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por el Pleno por mayoría simple.

No se incluirá en el Orden del día ningún asunto que no haya sido dictaminado previamente por la Comisión Informativa que corresponda, salvo la ratificación de su inclusión en el Orden del Día por mayoría absoluta.

En Las Sesiones Ordinarias del Pleno, dentro del Orden del Día, se concretará una parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación y proposiciones de los grupos políticos, correspondiéndole a la Alcaldía incluir al menos una proposición, decidida por el grupo proponente, en el Orden del Día.

Si excepcionalmente se tuviera que adoptar una propuesta de acuerdo que no pudiera demorarse, en el periodo de tiempo comprendido entre las convocatorias de las Comisiones Informativas (si se pudiera incluir en esta, se haría con los requisitos para la Urgencia) y de Pleno, a criterio de la Alcaldía y debidamente motivada, se podrá incluir en la Convocatoria de Pleno, dentro del Orden del Día y dándose cuenta a la Comisión Informativa correspondiente en la primera Sesión que celebre.

El Pleno de la Corporación, únicamente en las Sesiones Ordinarias, podrá tratar los asuntos urgentes, previa aprobación de la Urgencia por mayoría absoluta, lo que se hará a través de Mociones, cada concejal o concejala podrá presentar personalmente una por Sesión, sin que se tenga en cuenta a estos efectos aquellas que sean presentadas por todos los grupos políticos, en dicho supuesto, podrán presentar una conjuntamente por Sesión.

Todas las proposiciones de los grupos políticos presentadas en la Junta de Portavoces deberán tratar sobre asuntos directamente relacionados con el ámbito y/o competencias municipales, pudiendo la Presidencia denegar la inclusión en el Orden del Día de aquellas proposiciones que no cumplan con dicho requisito, salvo las excepciones que la propia Presidencia determine.

*Artículo 26:*

La convocatoria, Orden del día y borradores de Actas deberán ser notificados a las concejalas y concejales en su domicilio siempre que éste radique en el Término Municipal o mediante comunicación por correo electrónico, en caso de que hayan manifestado tal medio como el cauce elegido para tal notificación.

Cuando los miembros de la Corporación necesiten que se les ponga de manifiesto cualquier expediente o documento que obre en las dependencias municipales, deberán solicitarlo a la Alcaldía, entendiéndose otorgada la petición si en los cinco días naturales siguientes a la misma no se produce Resolución por la Alcaldía. Concedida la petición de documentos, expresa o tácitamente, el titular de la Secretaría General lo pondrá en conocimiento del delegado o delegada del área donde conste el expediente administrativo para que proceda a ejecutar la solicitud. La jefatura de la dependencia donde obren los expedientes o documentos entregará al concejal o concejala petionario únicamente fotocopias de la parte de los mismos que a éste le resulte imprescindible, sin que, en ningún caso se pueda solicitar fotocopia del expediente completo.

El uso inadecuado de la información o documentación que se les facilite generará responsabilidad administrativa, civil y en su caso, penal.

Toda la documentación de los asuntos incluidos en el Orden del día que debe servir de base al debate y en su caso, votación, figurará a disposición de todas las concejalas y concejales desde el mismo día de la Convocatoria en la Secretaría de la Corporación.

*Artículo 27:*

En caso de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento de cualquier clase, el titular de la Alcaldía de la Corporación será sustituido por las Tenencias de Alcaldía por el orden de su nombramiento. Las ausencias de los miembros de la Corporación se comunicarán por escrito con la debida antelación a la Alcaldía, para que se haga constar en el Acta la justificación de los mismos.

La concejala o concejal tiene el deber de asistir a las Sesiones. Se entenderá válidamente cumplido el deber de asistencia a las Sesiones del Pleno cuando las concejalas o concejales en situación de baja por enfermedad prolongada, o situación asimilada por maternidad o paternidad, se acojan a la posibilidad de asistencia telemática y de votación remota por medios electrónicos y obtengan la oportuna autorización en los términos previstos en este Reglamento.

Por enfermedad prolongada se entiende aquella en la que se encuentre la concejala o concejal si llevare de baja, al menos, los quince días naturales inmediatamente anteriores al de la convocatoria de la Sesión.

*Artículo 28:*

Las concejalas y concejales se sentarán en el salón de Sesiones unidos a su grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará en Junta de Portavoces, teniendo preferencia el grupo que hubiere obtenido mayor número de votos.

En cualquier caso, la disposición tenderá a facilitar la emisión y recuento de votos.

*Artículo 29:*

El titular de la Secretaría general dará cuenta de los asuntos comprendidos en el Orden del Día, que podrán formularse de forma extractada, y si nadie pidiera la palabra quedarán aprobados por unanimidad. A solicitud de un grupo deberá darse lectura a aquella parte especial del expediente que se considere conveniente para mejor comprensión. Las concejalas o concejales proponentes podrán intervenir antes de iniciarse el debate sin consumir turno y por tiempo de un minuto para presentar la propuesta.

*Artículo 30:*

La Presidencia dispondrá lo que proceda en orden a la formalización del debate, debiendo los y las intervinientes ajustarse a la mayor brevedad en cuanto a sus exposiciones.

Se concederá la palabra al Portavoz o la Portavoz de cada grupo o concejala o concejal no adscrito que la hubiera pedido o a quien se designe por su grupo, por tiempo que no podrá exceder de cuatro minutos, para que exponga las alegaciones que estime convenientes sobre el Dictamen presentado.

Si el interesado o interesada juzgase que necesita más tiempo en su exposición, lo solicitará así de la Presidencia de la Corporación.

En el supuesto de celebración de Pleno Extraordinario, a solicitud de la cuarta parte al menos, del número legal de miembros de la Corporación, el Portavoz o la Portavoz del Equipo de Gobierno dispondrá excepcionalmente de diez minutos para su primera intervención.

Antes de iniciarse el debate, cualquier concejala o concejal podrá solicitar, como cuestión de Orden, que se cumpla el presente Reglamento. A estos efectos citará el artículo o artículos cuya aplicación reclame. No habrá por este motivo debate alguno, debiendo aceptarse la resolución que la Alcaldía adopte.

*Artículo 31:*

Corresponde a la Alcaldía dirigir los debates y mantener el orden de los mismos. Las concejalas y concejales que hayan consumido turno podrán volver a usar la palabra para rectificar, concisamente y por una sola vez, los hechos o conceptos que se le hubieran atribuido, así como corregir las alusiones que impliquen juicio de valor o inexactitudes sobre la persona o la conducta de un miembro de la Corporación o de su grupo. La duración de esta segunda intervención no excederá de un minuto. La Alcaldía podrá interrumpir el debate cuando lo expuesto se derive notoriamente del tema a tratar o se produzcan digresiones o repeticiones, así como retirará del uso de la palabra a quien se excediera de la misma o profririera expresiones susceptibles de alterar el orden del debate.

La iniciación del debate corresponderá, en primer lugar, a las concejalas o concejales no adscritos y a continuación el Grupo o Grupos Municipales de la Oposición, por orden de menor a mayor número de concejalas y concejales que lo integren. En caso de que dos o más grupos contasen con el mismo número de integrantes, deberá aplicarse, exclusivamente para los grupos concernidos, un segundo criterio en virtud del cual, intervendrán en orden de menor a mayor número de votos obtenidos por la lista en la que concurrieron las personas concejales que lo conforman.

La Presidencia podrá dar por suficientemente debatido un asunto cuando sobre el mismo se hayan producido dos intervenciones en pro y dos en contra.

*Artículo 32:*

Cuando algún concejal o concejala necesite la lectura de normas o documentos que crea preciso para mejor ilustración de la materia de que se trate, lo solicitará de la Presidencia, la cual accederá a ello salvo en lo que no estime pertinente o necesario.

De igual modo se procederá cuando se solicite la manifestación directa del titular de la Secretaría o de la Intervención General, los cuales, no obstante, podrán participar en el debate cuando por razones de legalidad o de aclaración de conceptos lo estimen necesario, solicitándolo así de la Presidencia. Salvo razones de urgencia o imprevistos, los informes de los titulares de la Secretaría e Intervención deberán solicitarse con antelación suficiente para que puedan ser leídos en Pleno.

*Artículo 33:*

La Presidencia cerrará el debate anunciando los términos en que ha quedado planteada la discusión, al objeto de someterlo a votación, con indicación en su caso, de la forma en que lo harán las concejalas y concejales que asistan telemáticamente a la Sesión y hayan sido autorizados a votar remotamente a través de medios electrónicos por causa de baja por enfermedad prolongada o permiso de maternidad o paternidad.

*Artículo 34:*

Los acuerdos, salvo en los supuestos en que la Ley exige quorum especial, se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes, entendiéndose, respecto de aquellos miembros que se ausenten una vez iniciada la deliberación que se abstienen a efecto de la votación correspondiente.

La votación se efectuará, salvo los supuestos autorizados de votación telemática o electrónica, por mano alzada, a indicación del titular de la Presidencia, pronunciándose en primer lugar los que voten a favor; en segundo lugar, los que voten en contra, y en tercer lugar las abstenciones, si hubiera ocasión a ello. La Presidencia proclamará el resultado, y se repetirá la votación si existiese alguna duda en el recuento de votantes.

Si algún o alguna Portavoz propusiera el procedimiento de voto secreto o nominal, y así lo acuerda el Pleno, se efectuará por el sistema de papeleta en el primer caso.

*Artículo 35:*

Una vez ultimada la votación se podrá conceder un turno de explicación de votos, durante el tiempo máximo de un minuto, a los y las Portavoces de los grupos que no hubiesen intervenido en el debate, o que habiéndolo hecho, hubieran cambiado posteriormente el sentido de su voto.

*Artículo 36:*

Cualquier concejala o concejal podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, a efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

Si se aprobara una proposición de los grupos políticos que conllevara la necesidad de tramitar un expediente administrativo previo, la Secretaría General dará cuenta de la referida proposición aprobada al concejal o concejala responsable del área que deba tramitar el expediente del que, una vez finalizado, se volverá a dar cuenta al Pleno para su conocimiento.

## CAPITULO SEXTO. DE LA JUNTA DE GOBIERNO

*Artículo 37:*

Será competencia de la Junta de Gobierno:

- La asistencia a la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones.
- La resolución de aquellos asuntos atribuidos a la competencia del Pleno y delegados de éste, excepto los referidos en el Art.35.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, así como los que expresamente le sean delegados por la Alcaldía u otros órganos Municipales.

*Artículo 38:*

La Junta de Gobierno celebrará Sesión Ordinaria cada quince días. A iniciativa de la Alcaldía podrá celebrarse Sesión Extraordinaria, o suspender la celebración de la Ordinaria o convocarla para día distinto del fijado por causa justificada.

En todo lo referente a la convocatoria, desarrollo, orden y dirección de los debates, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales en cada momento vigente.

## CAPITULO SÉPTIMO. DE LA JUNTA DE PORTAVOCES

*Artículo 39:*

Los y las Portavoces de los distintos grupos de concejales que existan en el seno de la Corporación junto a la Presidencia de la misma constituirán la Junta de Portavoces, que será el órgano de asesoramiento de la Presidencia para la adopción de decisiones de carácter corporativo.

En ningún caso sus resoluciones constituirán acuerdos, sino que servirán de base para una actuación posterior.

*Artículo 40:*

La Junta de Portavoces se reunirá con carácter Ordinario una vez cada dos meses y Extraordinariamente, cuando la Alcaldía así lo estimara.

*Artículo 41:*

La convocatoria de la Junta de Portavoces corresponde a la Presidencia, y no precisa de formalidad alguna, será notificada por la Secretaría General.

La Junta de Portavoces entenderá de todos aquellos asuntos corporativos con el fin de recabar información sobre los mismos, la Presidencia, asistida del titular de la Secretaría Municipal, oída la Junta de Portavoces, en su caso, fijará los asuntos que deberán incluirse en el Orden del día del Pleno.

Lo convenido en la Junta de Portavoces no precisará la redacción de actas, si bien podrá formalizarse en algún caso concreto, en documentos escritos firmados por los intervinientes con el titular de la Secretaría Municipal como fedatario.

A requerimiento de cualquiera de los y las Portavoces, la Presidencia podrá ordenar la asistencia a la Junta de Portavoces del titular de la Secretaría General y/o de la Intervención General para los asuntos cuya consulta se consideren convenientes.

## CAPITULO OCTAVO. DE LAS INTERVENCIONES DE LAS CONCEJALAS Y CONCEJALES EN LAS SESIONES

*Artículo 42:*

1) A los efectos de definir el carácter de las intervenciones de los miembros corporativos, se utilizará la siguiente terminología:

- A) Se entenderá por Dictamen la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa correspondiente.
- B) Se entenderá por Enmienda las propuestas de modificación de un dictamen o proposición presentada en el registro general por cualquier miembro de la Corporación mediante escrito dirigido al Alcalde-Presidente y suscrito por el o la Portavoz del grupo o concejala o concejal no adscrito con al menos veinticuatro horas de antelación a la hora de en qué se hubiere convocado el Pleno de la que se dará traslado inmediato a la delegación del área correspondiente, que deberá obligatoriamente presentarse agrupada por objetivos comunes.
  - 1) La enmienda será «de supresión» cuando se dirija a eliminar de la propuesta de acuerdo o texto inicial de la Proposición, alguno de los puntos o aspectos parciales de la misma.
  - 2) La enmienda será «de modificación», cuando pretenda transformar o alterar alguno o algunos de los puntos de las propuestas de acuerdo o del texto inicial de la Proposición.
  - 3) La enmienda será «de adición», cuando respetando íntegramente el texto de la propuesta de acuerdo o del texto inicial de la Proposición se dirija a su mejora y ampliación.
  - 4) No caben «enmiendas de sustitución», entendidas como aquellas por las que una propuesta es totalmente sustituida por otras.

- 5) No podrán introducirse enmiendas que modifiquen sustancialmente una propuesta de acuerdo, cuando las mismas requiriesen informe preceptivo previo de la Secretaría General o de la Intervención, salvo que las mismas no incidan en el informe ya emitido, o no se introduzca una nueva cuestión que requiera dicho informe.
  - 6) Únicamente se admitirán enmiendas «in voce» en el seno de la sesión Plenaria cuando tengan por finalidad subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.
  - 7) En la defensa de las enmiendas podrán intervenir por un máximo de tres minutos, sin ulterior debate, la concejala o concejal que la hubiese presentado, cada uno de los Grupos Municipales o concejala o concejal no adscritos y finalizando la concejala o concejal ponente del acuerdo.
  - 8) En el caso de que las enmiendas fueran aprobadas se incluirán en el Dictamen o Proposición y si fueran rechazadas, se someterá a votación, previo debate en su caso, el Dictamen o Proposición inicial.
- C) Proposición: Es la propuesta de acuerdo entregada a la Secretaría General de la Corporación a través del Registro General con tiempo suficiente para que la Presidencia pueda considerar su inclusión en el Orden del Día del Pleno. Si para la adopción del acuerdo correspondiente a la proposición se precisara algún informe económico, técnico o jurídico podrá ser sometida a debate y votación del Pleno, pero únicamente en lo que afecta a la iniciación de su tramitación, debiendo canalizarse la instrucción del correspondiente expediente a través del área que por razón de la materia de que se trate, le corresponda. Cada grupo Municipal o concejala o concejal no adscrito sólo podrá presentar una proposición por Pleno, para lo cual, la misma habrá de presentarse con carácter previo a la convocatoria de la Comisión informativa donde la misma haya de ser dictaminada.
- D) Moción: Es la propuesta de acuerdo urgente que no figura en el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias. Se resolverá por mayoría absoluta la urgencia del asunto presentado que, si no se obtuviera, no dará lugar a su debate y votación. De obtenerse dicha mayoría, se someterá a debate la Moción, precisándose para su aprobación el tipo de mayoría que requiera la naturaleza del asunto. Para justificar el sometimiento al Pleno de la consideración de la moción, el o la Portavoz del grupo o la concejala o concejal que la presente podrá realizar una intervención previa a la votación de la urgencia de la misma, no cabiendo, en este momento, intervenciones de otras concejalas o concejales.
- E) Ruegos: Es la expresión de un deseo con relación a una cuestión concreta, tendente a que se considere la posibilidad de llevar a cabo una determinada acción municipal. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces.
- F) Preguntas: Es la solicitud hecha a fin de que se informe por la Presidencia, miembros de la Corporación o funcionarios o funcionarias presentes en la misma, sobre alguna cuestión o asuntos municipales. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces.
- G) Voto particular: Es la propuesta motivada de modificación de un Dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa. Deberá acompañar al Dictamen desde el día siguiente de su aprobación por la Comisión.

*Artículo 43:*

Los Ruegos se formularán libremente por sus autores o autoras en el punto correspondiente del Orden del Día, previa petición de palabra a la Presidencia.

Dado su carácter de simple manifestación, no se entrará en deliberaciones, no se adoptará acuerdo sobre los mismos, limitándose los demás concurrentes en su caso, a expresar su adhesión o disconformidad.

*Artículo 44:*

Las preguntas se enunciarán por escrito al igual que los Ruegos y se referirán a cuestiones que puedan ser contestadas de inmediato, para la que no se precise consulta de antecedentes. En caso contrario, se diferirá la contestación, haciéndose por escrito dirigido a quien lo haya formulado antes de la convocatoria de la Sesión siguiente. No obstante, lo anterior, en la Sesión Ordinaria siguiente, en el punto de Ruegos y Preguntas serán facilitadas a todos los grupos políticos la contestación a las preguntas formuladas y no respondidas en el Pleno anterior, debiendo constar en Acta preguntas y respuestas.

En materia de Ruegos, Preguntas no se abrirán debates.

CAPITULO NOVENO. DE LA INFORMACIÓN A LOS GRUPOS

*Artículo 45:*

Las convocatorias de las concejalas y concejales a las Sesiones de los Órganos Colegiados del Ayuntamiento de Espartinas, sus Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles o Entidades Públicas Empresariales, en su caso, se realizarán en su domicilio o si expresamente lo solicitan se realizarán telemáticamente.

CAPITULO DÉCIMO. DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS

*Artículo 46:*

Para informar las cuentas anuales del Ayuntamiento de Espartinas antes del 1 de junio de cada año, la actual Comisión de Hacienda se constituye además como Comisión Especial de Cuentas.

CAPITULO UNDÉCIMO. DEL REGISTRO DE INTERESES

*Artículo 47:*

1. Todas las concejalas y concejales están obligados a formular, antes de la toma de posesión declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos, e igualmente formularán declaración sobre sus bienes patrimoniales y la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellos participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y en su caso sociedades. Tales declaraciones se inscribirán en el Registro de Intereses que tendrá carácter público, estando bajo la custodia del titular de la Secretaría Municipal.

2. Igualmente deberán formular, en el plazo de un mes, declaración de las variaciones que se produzcan a lo largo del mandato y anualmente deberán entregar en el Registro de Intereses, copia de la Declaración de Patrimonio y Renta.

3. Al finalizar el mandato, aunque resultaran reelegidos, tendrán obligación ineludible de hacer declaración de bienes.

4. En la web municipal se dará conocimiento de la puesta a disposición del contenido actualizado de las declaraciones inscritas en el citado Registro. Para el acceso a dicho Registro, será precisa solicitud escrita del interesado o interesada, que podrá acceder a su consulta en la Secretaría del Ayuntamiento, quedando constancia escrita de dicha consulta; en ningún caso, serán expedidas copias o fotocopias de las mismas, correspondiendo a la Alcaldía la autorización al Secretario General para facilitar el acceso al Registro de Intereses, salvaguardando la intimidad de los datos protegidos.

CAPÍTULO DUODÉCIMO. DE LA ASISTENCIA DE LAS CONCEJALAS Y CONCEJALES A LAS SESIONES DE PLENO Y OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS

*Artículo 48:*

1. La falta injustificada de asistencia a las sesiones de órganos colegiados (incluidas las Mesas de Contratación) y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que les hayan sido atribuidas, facultará a la Alcaldía para la imposición de sanciones en los términos que determina el artículo 73 del Real Decreto 781/86 de 18 de abril.

2. Las concejalas y concejales sólo podrán excusarse por el incumplimiento de las obligaciones cuando, por fuerza mayor o deberes de carácter ineludible, les fuera imposible ejercerlas, lo que justificarán ante la Alcaldía.

CAPÍTULO DECIMOTERCERO. DE LA GRABACIÓN DE LOS PLENOS

*Artículo 49:*

Los Plenos Municipales serán grabados exclusivamente en forma audiovisual por el Ayuntamiento, con la excepción de las grabaciones que puedan realizar los medios audiovisuales acreditados (profesionales), emitiéndolo on-line en la página web municipal, quedando editada en la misma, depositándose copia de la grabación en la Secretaría Municipal para su custodia.

CAPÍTULO DECIMOCUARTO. ASISTENCIA TELEMÁTICA A LAS SESIONES DEL PLENO Y VOTACIÓN REMOTA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

*Artículo 50:*

Las concejalas y concejales en situación de baja prolongada, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad o que sean considerados en situación de riesgo o patologías acreditadas conforme a la legislación vigente durante situaciones de crisis sanitarias declaradas por el Gobierno de la Nación, así como los que se acojan a esta modalidad como consecuencia la existencia de contagios epidémicos originados por situación de crisis sanitarias y con la habilitación del artículo 46.3 LRBRL, podrán acogerse a la posibilidad de asistencia telemática a las Sesiones del Pleno municipal y de votar remotamente por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en esta Disposición y el articulado de este reglamento.

El procedimiento será el siguiente:

- Solicitud de la persona interesada dirigido a la Presidencia y presentado en la Secretaría general con una antelación de, al menos, un día hábil a la fecha prevista para la celebración de la Sesión, acompañando en su caso justificante de la baja prolongada, o situación asimilada por maternidad o paternidad y de su duración.
- Providencia de la Alcaldía autorizando o denegando, en este caso motivadamente, la solicitud inicial que será notificada a la Secretaría General para su comunicación al interesado.

Las Alcaldía dispondrá lo preciso para que técnicamente pueda cumplirse lo autorizado.

La concejala o concejal podrá en cualquier momento no hacer uso de la autorización asistiendo a la Sesión presencialmente.

El sistema de asistencia telemática y de votación remota estará bajo el control exclusivo e íntegro de la Presidencia y tendrá que cumplir los requisitos y respetar los principios recogidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El acceso a los recursos del sistema exigirá, en su caso, disponer de firma electrónica reconocida y una conexión a Internet.

El sistema garantizará la verificación por medios electrónicos de la efectiva presencia o ausencia de la concejala o concejal autorizado a hacer su uso. La presencia necesariamente tendrá carácter sincrónico y tendrá que mantenerse a lo largo de toda la Sesión, en idénticos términos a como sucedería en caso de permanecer en el salón de Sesiones, al cual a todos los efectos tendrá la consideración de lugar de celebración de la Sesión. En el Acta de la Sesión el titular de la Secretaría General hará constar expresamente los miembros autorizados a asistir telemáticamente a la sesión.

La Alcaldía-Presidencia velará para que la concejala o concejal autorizado a utilizar este sistema pueda participar en la Sesión en idénticos términos y con los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro u otra que asista presencialmente.

Queda excluida la votación electrónica remota en los supuestos de asuntos a decidir por votación secreta. En estos casos a la concejala o concejal que asista telemáticamente se le tendrá por abstenido en el punto correspondiente del Orden del Día.

*Disposición derogatoria.*

Única: Todos los actos, acuerdos y disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento quedan derogados.

*Disposición final.*

Única: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.»

En Espartinas a 6 de abril de 2022.—La Alcaldesa, Cristina Los Arcos Llana.

15W-2161

ESTEPA

Don Antonio Jesús Muñoz Quirós, Alcalde-Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que por Decreto de la Alcaldía núm. 561/2022, de 20 de enero, se resuelve la aprobación de las bases para la creación de una bolsa de empleo que atienda las necesidades temporales de contratación de personal para puesto de conductor de camión de basura o camión rígido de los Servicios Generales, del Ilmo. Ayuntamiento de Estepa, se transcriben literalmente a continuación:

*Primero.* Aprobar las bases para la creación de una bolsa de empleo que atienda las necesidades temporales de contratación de personal para puesto de conductor de camión de basura o camión rígido de los Servicios generales, del Ilmo. Ayuntamiento de Estepa, que se transcriben a continuación:

**BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE TRABAJADORES PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE «CONDUCTORES DE CAMIÓN» PARA LOS SERVICIOS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO DE ESTEPA**

Constituye el objeto de las presentes bases, la formación de una bolsa de trabajo que atienda las necesidades temporales de contratación de personal para puesto de conductor de camión de basura o camión rígido los Servicios generales, del Ilmo. Ayuntamiento de Estepa, con pleno respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y previstos en la normativa de aplicación.

La contratación de personal temporal solo podrá realizarse con personas incluidas en las Bolsas de Trabajo y por el orden establecido y según las necesidades del Ayuntamiento en orden al servicio a recibir por estos profesionales. La modalidad de contrato será el de contrato de duración determinada recogida en el artículo 15 del Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

La duración del contrato será de dos meses completos.

El objetivo que pretende cubrirse con este contrato es de satisfacer las necesidades del servicio que presta el camión de recogida de Residuos Sólidos Urbanos, así como los camiones rígidos, funciones propias de los Servicios Generales.

**I. Requisitos de los aspirantes. Funciones a desarrollar.**

Primera. Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o extranjeros que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley del Estatuto Básico de los empleados públicos.
- b) Tener cumplidos veintiún años de edad, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Al ser puestos clasificados como C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o, conforme al artículo 25 LMRFP, del «Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente» o certificado de escolaridad.
- f) Disponer del permiso de conducción C.
- G) Disponer de la tarjeta de tacógrafo.
- h) Disponer del carnet de aptitud profesional (CAP)

Segunda. Los requisitos establecidos en la Base Primera, deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

Se deberá optar por una sola Bolsa de todas las que forme el Ayuntamiento, en esta y otras convocatorias que se tramiten en el futuro. Igualmente aquellas personas que estén incluidas en Bolsas formadas previamente a la tramitación de esta convocatoria, deberán renunciar a la inclusión a las mismas en caso de ser admitido en la presente bolsa.

**II. Solicitudes y documentación.**

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

También deberá publicarse en la página web del Ayuntamiento -<https://sedeestepa.dipusevilla.es/> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Estepa.

Las solicitudes para formar parte de la bolsa de empleo temporal, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Estepa, y se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Estepa sito en la Plaza del Carmen 1 y 2, 41560 Estepa. El lugar de presentación de instancias se entiende sin perjuicio de aquellos otros que señala el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La solicitud para tomar parte en este proceso selectivo que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que se acompaña a estas bases como Anexo I, será facilitado gratuitamente en el Ayuntamiento de Estepa.

Documentación a presentar para ser admitido:

- a) Solicitud Anexo I y documentación recogida en Anexo II
- b) Fotocopia del D.N.I.
- c) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.(el Ayuntamiento facilitará modelo).
- d) Demás documentación que resulte necesaria, en su caso, para acreditar los requisitos exigidos en las bases.
- e) Fotocopia del permiso de conductor.
- d) Fotocopia del CAP.

Toda la documentación acreditativa, se entregará junto con la solicitud.

**III. Admisión de solicitudes.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución se indicará la relación de aspirantes excluidos/as con carácter provisional, con indicación de la causa de exclusión y plazo de subsanación de defectos, que será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Estepa.

Se expondrá al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento – <https://sedeestepa.dipusevilla.es/>-. En las listas deberá constar el número de DNI, así como, la causa de exclusión. Los/las aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as de la baremación de méritos.

**IV. Tribunal.**

De conformidad con la legislación vigente en materia de función pública, en concreto los artículos 60 de texto refundido de la ley Estatuto Básico del Empleado Público 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 11 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 y el artículo 6 del Real Decreto

896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Tribunal estará compuesto por número impar de miembros y no inferior a cinco, con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

V. *Del sistema de selección.*

El sistema de selección será el de concurso.

Todas las personas aspirantes que reúnan los requisitos establecidos en las presentes bases tendrán derecho a formar parte de la bolsa a que se refiera el escrito de solicitud. El orden de prelación en la Bolsa se determinará en primer lugar por los criterios de experiencia laboral; en segundo lugar por los méritos académicos.

VI. *Puntuación y valoración de méritos.*

1. Experiencia laboral previa (máximo 7 puntos).

Por cada mes de servicios prestados que sean objeto del puesto, ya sea en el sector público o privado, a que se opta 0,30

El aspirante deberá presentar contratos de trabajo relacionados con la categoría en relación al puesto así como el informe de la vida laboral (conductor Tipo C) en los que se especifique el puesto desempeñado. Si faltase contratos o vida laboral no se le valorará.

Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo.

2. Formación académica (máximo 3 puntos).

- a) Por estar en posesión del permiso de conducción de mercancías peligrosas: 1
- b) Por formación, y asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo y que hayan sido organizados e impartidos por instituciones de carácter público, o privadas homologados por organismo oficial, se valorará según la siguiente escala, con un máximo de 3 puntos.
  - Hasta 20 horas: 0,10 puntos
  - Entre 21 horas y 40 horas: 0,20 puntos.
  - Entre 41 horas y 100 horas: 0,50 puntos.
  - Entre 101 horas y 200 horas: 1 punto.
  - Entre 201 horas y 500 horas: 2 punto.
  - Más de 500 horas: 3 puntos.

Los cursos en que no se exprese la duración no serán valorados.

VI. *Documentación a aportar.*

Los que quieran formar parte de la presente bolsa deberán aportar la siguiente documentación (original o compulsada):

- a) Anexo I.
- b) Copia del DNI.
- c) Copia de los documentos que acrediten la experiencia laboral relacionada con las tareas a desarrollar (vida laboral y contratos)
- d) Copia de los documentos que acrediten la formación académica que pueda ser objeto de valoración en la fase de concurso (Los cursos y certificaciones se acreditarán mediante aportación del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar la duración de los mismos.)
- e) Copia del permiso de conducción, tarjeta de tacógrafo y CAP.
- f) Cuantos documentos oportunos consideren los aspirantes a efectos de valoración.

VII. *Criterios de llamamiento.*

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación de la bolsa en atención al número asignado a cada uno de ellos dentro de cada categoría. Dichos llamamientos se realizarán por vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

En caso de empate en la puntuación total entre dos o más aspirantes el tribunal lo resolverá atendiendo a la mayor puntuación en la experiencia laboral. De persistir el empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en la formación académica. De persistir el empate se resolverá por sorteo en acto público previa comunicación a los aspirantes afectados.

En caso de renuncia o no disponibilidad deberá entregar el Anexo II en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, teniendo en cuenta, que en caso de no disponibilidad, pasaría al último puesto de la bolsa, y que en caso de renuncia, quedaría excluido definitivamente de la bolsa.

En caso de no poder contactar con la persona que le corresponda la oferta por las vías mencionada anteriormente, se le notificará a través de un medio oficial, dándole un plazo de 24 horas para contestar.

VIII. *Recursos.*

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP- y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

ANEXO I

*Datos del solicitante*

Nombre y apellidos:

DNI:

Documentación que aporta:

Declaraciones de responsabilidad:

— Declaración de no estar incurso en causa de incompatibilidad conforme a la Ley 53/84 de 26 de diciembre.

Yo \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, declaro no estar incurso en causa de incompatibilidad conforme a la Ley 53/84 de 26 de diciembre.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Firma

— Declaración de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas:

Yo \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

Firma

ANEXO II

*Lista de reserva*

Categoría: Conductor de Camión.

Apellidos: .....

Nombre: .....

D.N.I.: .....

Teléfonos: .....

El abajo firmante manifiesta que figura en la Lista de Reserva para contratación temporal del Ayuntamiento de Estepa por la Bolsa de Peones, correspondiente a la categoría indicada, por lo que, conforme a lo establecido en los criterios de funcionamiento de las mismas, solicita ponerse en situación de:

No disponible

Disponible

Renuncia (se excluye de la bolsa)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de .....20...

*Segundo:* Publicar la presente convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web - <https://sedeestepa.dipusevilla.es/>, «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y portal de transparencia, abriendo un plazo de presentación de instancias de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

*Tercero:* Contra las presentes bases podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contados a partir del día siguiente al de su 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 los Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114 c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, deberá esperar a que éste se resuelva y notifique o bien que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En Estepa a 23 de marzo de 2022.—El Alcalde, Antonio Jesús Muñoz Quirós.

15W-1916

ESTEPA

Don Antonio Jesús Muñoz Quirós, Alcalde-Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que por Decreto de la Alcaldía núm. 585/2022, de 24 de marzo, se resuelve la aprobación de las bases para la creación de una bolsa de empleo para la contratación con carácter temporal de 1 plaza de Técnico Superior de Patrimonio y Cultura, para el desarrollo de todas las tareas relacionadas con el Área de Patrimonio del Ilmo. Ayuntamiento de Estepa, se transcriben literalmente a continuación:

*Primero.* Aprobar las bases para la creación de una bolsa de empleo que atienda las necesidades temporales de contratación de personal para puesto de conductor de camión de basura o camión rígido de los Servicios generales, del Ilmo. Ayuntamiento de Estepa, que se transcriben a continuación resuelto:

Primero. Aprobar las bases para la creación de una bolsa de empleo para la contratación con carácter temporal de 1 plaza de Técnico Superior de Patrimonio y Cultura, para el desarrollo de todas las tareas relacionadas con el Área de Patrimonio del Ilmo. Ayuntamiento de Estepa, que se transcriben a continuación:

«BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL DE 1 PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE PATRIMONIO Y CULTURA, PARA EL DESARROLLO DE TODAS LAS TAREAS RELACIONADAS CON EL ÁREA DE PATRIMONIO DEL ILTMO. AYUNTAMIENTO DE ESTEPA

I. *Normas generales.*

Primera. Se convoca proceso selectivo para la contratación mediante bolsa de empleo en régimen laboral temporal previsto en el artículo 4.1 segundo párrafo del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de



los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, por el sistema de concurso de méritos, de puestos de Técnico Superior de Patrimonio y Cultura para cubrir el puesto de Técnico Superior de Patrimonio y Cultura, y su cobertura de vacaciones y bajas médicas así como para cubrir periodos de alto volumen de trabajo, por tiempo determinado.

Segunda. Jornada/horario de trabajo: Jornada a tiempo completo, en horario de mañana y tarde y trabajo a turnos, para su prestación de manera indistinta, cualquier día de la semana (incluidos festivos). Ello conlleva la prestación del servicio en refuerzo de la plantilla de personal del Museo Padre Martín Recio, en turno continuo o discontinuo de jornadas de mañana y tarde (sin incluir nocturnidad), según cuadrante de servicios determinado por la Alcaldía o Concejalía de Patrimonio.

Dada la especialidad del centro (Museo Padre Martín Recio), se considerará igualmente dentro de la jornada ordinaria que se determine semanalmente, la prestación de servicio en sábados, domingos y festivos, en refuerzo de la plantilla existente, por lo que la jornada semanal se distribuirá indistintamente de lunes a domingo y festivos.

La distribución que acuerde en el correspondiente cuadrante de servicios la Alcaldía o Concejalía de Patrimonio, deberá respetar en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la Ley. Las horas de servicios que se presten en sábados, domingos y festivos que se realicen dentro de la jornada semanal, computarán en modalidad ordinaria, entendiéndose que, dado su carácter estructural como forma de prestación, ya se ha contemplado su correcta retribución en el salario mensual asignado.

## II. *Requisitos de los aspirantes*

Segunda. Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- A) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en la legislación vigente, según la cual se reservan al personal funcionario con nacionalidad española los puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas. Estas previsiones serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

Esta condición y la del apartado b) se acreditarán aportando fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte o del documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente, dentro del plazo de admisión de instancias.

- B) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa máxima a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- C) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.
- D) No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- E) Estar en posesión de la Titulación Universitaria de Grado/Licenciatura de Arqueología, Historia, Historia del Arte o Bellas Artes.
- F) Poseer el Permiso de Conducir B.
- F) No estar incurso en causa de incompatibilidad.
- G) El conocimiento del castellano por nacionales de otros países.

Tercera. Los requisitos establecidos en la Base Segunda deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

Cuarta. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

## III. *Solicitudes y documentación*

Quinta. Las instancias manifestando que se reúnen los requisitos exigidos deberán dirigirse al Sr. Alcalde- Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Estepa, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. También deberá publicarse en Tablón Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento - <https://sede.estepa.es/tablon-1.0/do/entradaPublica?ine=41041> -.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Estepa, sito en Plza. del Carmen 1, en horario de 9 a 14 horas, o mediante la sede electrónica del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. De presentarse en Administración distinta al Ayuntamiento de Estepa, el particular deberá comunicar y justificar mediante correo electrónico ([secretariaestepa@gmail.com](mailto:secretariaestepa@gmail.com)), la fecha y hora de la presentación de la instancia, antes de la finalización del plazo de presentación. Si el último día del plazo de presentación de solicitudes finalizara en domingo o inhábil, se ampliará hasta el primer día hábil siguiente.

Todas las Instancias deberán llevar copia de la siguiente documentación:

- Documento nacional de identidad, pasaporte o documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente
- Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.
- Permiso de Conducir B.
- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización y copia de contratos de Trabajo o Certificación del Organismo Público.

- Documentación Acreditativa de los méritos alegados. No se tendrá en cuenta los méritos no justificados adecuadamente y aquellos referidos o acreditados en fecha posterior a la de finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante, el Tribunal de Selección podrá pedir aclaración acerca de alguno de los méritos sin considera que no está suficientemente acreditado, sin perjuicio de desestimarlos si el aspirante no aporta la documentación que se le requiera.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público
- Declaración jurada de no estar incurso en causa de incompatibilidad conforme a la Ley 53/84 de 26 de diciembre.
- Anexo II debidamente cumplimentado.

El candidato/a seleccionado/a vendrá obligado/a a acreditar la veracidad los méritos aportados, con anterioridad a su contratación, mediante la presentación de copias que serán compulsadas en la Secretaría General del Ayuntamiento de Estepa.

La presente convocatoria será publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en el tablón anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento - <https://sede.estepa.es/tablon-1.0/do/entradaPublica?ine=41041> -.

#### IV. Admisión de aspirantes.

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias el Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Estepa dictará resolución declarando aprobadas la lista provisional de admitidos y excluidos.

Séptima. Los errores u omisiones que pudieran advertirse en la lista o defectos que pudieran advertirse en las solicitudes, podrán subsanarse en el plazo de 10 días hábiles. En caso de no hacerlo se tendrá por desistido al interesado.

Expirado o cumplimentado el trámite de subsanación, se dictará la resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, se determinará el lugar, fecha y hora de la baremación de méritos, así como la composición del tribunal, publicándose en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Estepa.

Octava. Contra la resolución que haga pública la relación definitiva de aspirantes excluidos podrá interponerse, en el plazo de dos meses contados a partir del día en que la misma aparezca publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo; o recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes.

#### V. Del Tribunal Calificador.

Novena. El Tribunal estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Funcionario a determinar por Alcaldía.

3 Vocales: Funcionarios a determinar por Alcaldía.

Secretario: El Secretario del Ayuntamiento de Estepa, o persona en quien delegue.

Décima. Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 ó 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Undécima. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario que no tendrá voto. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Duodécima. El tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para los casos en que se susciten dudas en la baremación de los méritos aportados.

Decimotercera. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y normativa aplicable. En caso de empate en las decisiones del Tribunal, el voto del presidente tendrá carácter dirimente.

Decimocuarta. Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Decimoquinta. Las resoluciones del Tribunal calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 110 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones del tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

#### VI. Del sistema de selección.

Decimosexta. El procedimiento de selección será el concurso, motivado por el carácter temporal de la contratación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 91.2 y 103 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local y Artículo 61.7 del RDLvo. 5/2015, de 30 de octubre y supletoriamente Artículo 29 del RD 364/1995, y en el mismo se valorarán los méritos acreditados que hayan sido justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de la presentación de las instancias, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

Decimoséptima. La clasificación de los aspirantes serán por orden de las puntuaciones obtenidas en el procedimiento de selección, derivadas de la baremación de los méritos acreditados, resultando así la calificación total y el orden de puntuación definitiva que constará en Acta extendida por el Tribunal de la que se insertará ejemplar en el tablón del Ayuntamiento.

En caso de empate en la puntuación total entre dos o más aspirantes el tribunal lo resolverá atendiendo a la mayor baremación sin tener en cuenta el límite máximo obtenido, en la experiencia profesional. De persistir el empate se resolverá según mayor puntuación en cada uno de los apartados siguientes según su orden, sin que tampoco opere el límite máximo valorable por mérito a efectos de desempate. De persistir el empate se resolverá por sorteo en acto público previa comunicación a los aspirantes afectados.

Decimoctava. El tribunal en ningún caso propondrá para su contratación mayor número de aspirantes que el de puestos a contratar. El tribunal elevará propuesta a la Alcaldía para la contratación de aquel o aquella aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación total, así como relación complementaria de aspirantes, por orden de prelación, en caso de renunciado/a.

Esta relación complementaria que servirá para futuras contrataciones en régimen laboral por motivos de renuncia, su cobertura de vacaciones y bajas médicas así como para cubrir periodos de alto volumen de trabajo, tendrá limitada su validez hasta que la Administración efectúe la próxima convocatoria pública al vencimiento o expiración de la duración de las contrataciones previstas en las presentes bases. De ser llamado/a algún aspirante incluido en la lista, respetando el orden de prelación de la relación que conste en el Acta extendida por el tribunal, si rehúsa sin mediar justificación o no se persone en el plazo conferido al efecto, será excluido de la relación complementaria, pasando al siguiente candidato de la misma.

De rehusar el aspirante propuesto incluido en dicha relación complementaria aportando justificación razonable y objetiva, se llamará al siguiente de la lista, pudiendo ser el aspirante que ha aportado justificación nuevamente llamado a efectos de contratación, cuando se llegue al número que le corresponda en el orden de colocación una vez agotada la relación complementaria.

De no reunir el aspirante propuesto los requisitos exigidos no se formalizará el contrato y quedan anuladas las actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiere incurrir procediendo a pedir la documentación al siguiente de la lista por riguroso orden de puntuación.

#### ANEXO I

##### *Baremo de valoración de méritos para la contratación laboral de Técnico Superior de Patrimonio y Cultura como detallan las bases*

###### Experiencia profesional (hasta 4 puntos)

Se valorará la experiencia exigida en el perfil del puesto, que esté documentalmente acreditada por los aspirantes mediante contratos de trabajo e Informe de Vida Laboral y en su caso si ha prestado servicios en la Administración Pública, podrá aportarse además Certificado de servicios prestados, asignándole la siguiente puntuación:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, como Técnico Superior de Patrimonio y Cultura: 0,10 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados como Conservador de Museos en la Administración Pública: 0,08 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas como Técnico Superior de Patrimonio y Cultura: 0,05 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas como Conservador de Museos: 0,04 puntos.

Los periodos prestados a tiempo parcial se valoran proporcionalmente a 1 mes (30 días). No se valoran los servicios prestados que coincidan en igual periodo, puntuando aquel aportado que resulte más favorable al aspirante.

###### Formación.

###### Cursos (hasta 3 puntos).

Los cursos de formación impartidos, organizados, homologados o financiados por Administraciones Públicas, colegios profesionales, cámaras de comercio, organizaciones sindicales, organizaciones empresariales y organismos públicos, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- Cursos de 10 a 19 horas: 0,10 puntos
- Cursos de 20 a 39 horas: 0,15 puntos.
- Cursos de 40 a 79 horas: 0,20 puntos.
- Cursos a partir de 80 horas: 0,30 puntos.

No se valoran los cursos repetidos, salvo que acrediten un cambio sustancial del contenido del curso, ni los cursos necesarios para la obtención de la titulación que se exige al aspirante o de la titulación valorada, ni aquellos acreditados por resultar necesarios para participar en el proceso selectivo, ni los que no especifiquen la duración del curso.

###### Otros méritos académicos (hasta 2 puntos).

- Por Máster oficial de universidades públicas en Museología: 1 punto.
- Por cada título de Experto Universitario que verse sobre materias relacionadas con el puesto: 0'50 puntos.

###### Idiomas (hasta 1 punto).

Se valorarán en este apartado como titulaciones de enseñanzas de idiomas extranjeros los certificados de las Escuelas Oficiales de Idiomas de aptitud, de nivel avanzado y certificados equivalentes a nivel B1 y B2 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER) para las Lenguas.

Por cada idioma extranjero con nivel B1: 0,50 puntos.

Por cada idioma extranjero con nivel B2: 0,75 puntos.

Solo se valorará un certificado por idioma y nivel.

En ningún caso la suma de la baremación de méritos podrá superar los 10 puntos.

#### ANEXO II

##### *Datos del solicitante*

Nombre y apellidos: .....  
 D.N.I. núm. .... Domicilio: .....  
 Población: ..... C.P: .....  
 Teléfono: ..... Correo electrónico: .....

###### Datos de la convocatoria.

Puesto al que opta: Técnico/a superior de Patrimonio y Cultura.

###### Datos académicos.

Titulación que posee: .....

Documentación que adjunta:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia del Título Oficial requerido en la convocatoria.
- Copia del Permiso de Conducir B.
- Copia de los méritos alegados para su baremación de conformidad con lo establecido en la Base III.

El abajo firmante solicita ser admitido y declara reunir todos los requisitos exigidos por las bases a fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, bases que declaro conocer y acepto íntegramente.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.-

Firma,

Fdo: \_\_\_\_\_

Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, y de no estar incurso en causa de incompatibilidad conforme a la Ley 53/84 de 26 de diciembre.

D<sup>ª</sup>. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ declaro:

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.
- No hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No estar incurso en causa de incompatibilidad conforme a la Ley 53/84 de 26 de diciembre.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.-

Firma,

Fdo: \_\_\_\_\_

*Segundo:* Publicar la presente convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web - <https://sedeestepa.dipusevilla.es/>, «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y portal de transparencia, abriendo un plazo de presentación de instancias de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

*Tercero:* Contra las presentes bases podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contados a partir del día siguiente al de su 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 los Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114 c), 123 y 124 de la Ley 39/20215, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, deberá esperar a que éste se resuelva y notifique o bien que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En Estepa a 24 de marzo de 2022.—El Alcalde, Antonio Jesús Muñoz Quirós.

15W-1917

#### MAIRENA DE ALJARAFE

Por resolución de Alcaldía núm. 1677/2022 de 1 de abril de 2022, se aprueba el listado definitivo de personas admitidas y excluidas para participar en los procesos de funcionarización (promoción interna horizontal) del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autónomos correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2018, siendo el texto íntegro de la misma el siguiente:

En la ciudad de Mairena del Aljarafe, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, don Antonio Conde Sánchez, ha dictado la siguiente resolución:

*Listado definitivo de personas admitidas y excluidas en la convocatoria de funcionarización (promoción interna horizontal) del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus organismos autónomos correspondiente a la oferta de empleo público de 2018*

Teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones:

1.º Por resolución de Alcaldía núm. 5769/2021 de 22 de octubre de 2021, se aprobaron las bases por las que se registrarán los procesos de funcionarización (promoción interna horizontal) del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autónomos correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2018. Dicha resolución fue publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 262 de 12 de noviembre de 2021, «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. 236 de 10 de diciembre de 2021 y «Boletín Oficial del Estado» núm. 303 de 20 de diciembre de 2021.

2.º Por resolución núm. 797/2022 de 25 de febrero de 2022, se procedió a declarar aprobado el listado provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución fue publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 55 de 9 de marzo de 2022.

3.º De conformidad con el resuelto segundo de la mencionada resolución, se concedía un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión del listado, o cualquier otra incidencia.

4.º En tiempo y forma se recibió una alegación interpuesta por doña Montserrat Rodríguez Rodríguez al haberse advertido error material en el resuelto primero del listado provisional. Ratificado dicho error material, en virtud de lo establecido en artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece que las

Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales de hecho o aritméticos existentes en sus actos; se procede a rectificar lo siguiente:

*Donde dice:*

Rodríguez Rodríguez, Montserrat	***0791**	Administrativo/a de Administración General (GMU)	Grupo C Subgrupo C1
---------------------------------	-----------	--	---------------------

*Debe decir:*

Rodríguez Rodríguez, Montserrat	***0791**	Administrativo/a de Administración General (Secretaría)	Grupo C Subgrupo C1
---------------------------------	-----------	---	---------------------

5.º De conformidad con la Base 8.1. el Alcalde-Presidente de la Corporación designará el Tribunal Calificador que ha de juzgar las pruebas selectivas, cuya composición deberá hacerse pública en los listados de personas admitidas y excluidas.

6.º De conformidad con la Base 9.1.1. en el listado definitivo de personas admitidas y excluidas se establecerá la fecha a partir de la cual dará comienzo el plazo de un mes para proceder a la presentación de la memoria.

Por todo ello, y en virtud de las atribuciones atribuidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

*Primero.* Aprobar el listado definitivo de personas admitidas y excluidas para participar en los procesos de funcionarización (promoción interna horizontal) del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autónomos correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2018.

*Listado definitivo personas admitidas*

<i>Apellidos y nombre</i>	<i>DNI</i>	<i>Plaza a la que opta</i>	<i>Grupo y subgrupo</i>
Suárez Harana, Carmelo	***2860**	Técnico/a Superior de Administración General-Director/A Financiero (GMU)	Grupo A Subgrupo A1
Perejón Pérez, Mercedes	***6029**	Técnico/a Superior de Administración General- Asesoría Jurídica (GMU)	Grupo A Subgrupo A1
Sanz Amores, María Auxiliadora	***0077**	Técnico/a de Gestión de Recursos Humanos Administración General	Grupo A Subgrupo A2
Gómez Santana, Pablo José	***9680**	Arquitecto/a Técnico Administración Especial	Grupo A Subgrupo A2
Reyes Mimbrero, María José	***9206**	Administrativo/a de Administración General (Participación Ciudadana)	Grupo C Subgrupo C1
Díaz Fernández, María Isabel	***6602**	Administrativo/a de Administración General (Intervención)	Grupo C Subgrupo C1
Miguel Aguilar, Ana	***6426**	Administrativo/a de Administración General (GMU)	Grupo C Subgrupo C1
Morcillo Martínez, Antonio Manuel	***6224**	Administrativo/a de Administración General (Servicio Atención Al Ciudadano)	Grupo C Subgrupo C1
Fernández Montilla, José Manuel	***6869**	Administrativo/a de Administración General (Secretaría)	Grupo C Subgrupo C1
García Ponce, María	***1136**	Administrativo/a de Administración General (Infraestructura y Medio Ambiente)	Grupo C Subgrupo C1
Rodríguez Rodríguez, Montserrat	***0791**	Administrativo/a de Administración General (Secretaría)	Grupo C Subgrupo C1
Iglesias Ibáñez, Inmaculada	***6581**	Auxiliar Administrativo/a de Administración General (Secretaría),	Grupo C Subgrupo C2
Guzmán González, David	***1749**	Auxiliar Administrativo/a de Administración General (Secretaría)	Grupo C Subgrupo C2
Moreno Gómez, Raúl	***8769**	Auxiliar Administrativo/a de Administración General (Servicio Atención al Ciudadano)	Grupo C Subgrupo C2
Moreno Gómez, Sergio	***8744**	Auxiliar Administrativo/a de Administración General (Secretaría)	Grupo C Subgrupo C2
Martín Fernández, Adrián	***7916**	Auxiliar Administrativo/a de Administración General (Recursos Humanos)	Grupo C Subgrupo C2
Borrego Rico, José	***9128**	Auxiliar Administrativo/a de Administración General (Servicio Atención al Ciudadano)	Grupo C Subgrupo C2
Cabrera Pérez, Yolanda	***9181**	Auxiliar Administrativo/a de Administración General (Servicio Atención al Ciudadano)	Grupo C Subgrupo C2
García Roldan, Ana María	***9900**	Auxiliar Administrativo/a de Administración General (Servicio Atención al Ciudadano)	Grupo C Subgrupo C2
Garzón Perea, Francisco	***6220**	Auxiliar Administrativo/a de Administración General (Estadística)	Grupo C Subgrupo C2
Martínez García, Rocío Reyes	***6708**	Auxiliar Administrativo/a de Administración General (Servicio Atención al Ciudadano)	Grupo C Subgrupo C2

*Segundo.* Aprobar los siguientes Tribunales Calificadores, en función de los grupos de clasificación profesional a los que corresponden cada una de las plazas, de conformidad con lo dispuesto en la Base 8.1. de la convocatoria:

Tribunal Calificador para plazas pertenecientes al Grupo A, Subgrupos A1 de Administración General:

- Presidente/a: José Francisco Muñoz Jurado.  
Suplente Presidente/a: Cristina Benito Zorrero.
- Vocal 1: Rocío Serrano Gotarredona.  
Suplente Vocal 1: Cristina Díaz Pariente.
- Vocal 2: Ana López Jiménez Ontiveros.  
Suplente Vocal 2: Margarita Garrido Rendón.
- Vocal 3: Francisco José Martínez Quesada.  
Suplente Vocal 3: Natalia Sanabria Merchante.
- Vocal 4: María de las Mercedes Morera Arcos.  
Suplente Vocal 4: Eva María Delís Ruiz.
- Secretario/a: Juan Damián Aragón Sánchez.  
Suplente Secretario/a: María de la Palma Fernández Espejo

Tribunal Calificador para plazas pertenecientes al Grupo A, Subgrupos A2 de Administración General:

- Presidente/a: José Francisco Muñoz Jurado.  
Suplente Presidente/a: Cristina Benito Zorrero.
- Vocal 1: Rocío Serrano Gotarredona.  
Suplente Vocal 1: Cristina Díaz Pariente.
- Vocal 2: Ana López Jiménez Ontiveros.  
Suplente Vocal 2: José Diego Martín Méndez.
- Vocal 3: Francisco José Martínez Quesada.  
Suplente Vocal 3: Natalia Sanabria Merchante.
- Vocal 4: María de las Mercedes Morera Arcos.  
Suplente Vocal 4: Margarita Garrido Rendón.
- Secretario/a: Juan Damián Aragón Sánchez.  
Suplente Secretario/a: María de la Palma Fernández Espejo.

Tribunal Calificador para plazas pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A2 de Administración Especial:

- Presidente/a: José Francisco Muñoz Jurado.  
Suplente Presidente/a: Cristina Benito Zorrero.
- Vocal 1: Rocío Serrano Gotarredona.  
Suplente Vocal 1: Cristina Díaz Pariente.
- Vocal 2: Ana López Jiménez Ontiveros.  
Suplente Vocal 2: Margarita Garrido Rendón.
- Vocal 3: Esperanza Caso Vázquez.  
Suplente Vocal 3: Natalia Sanabria Merchante.
- Vocal 4: María de las Mercedes Morera Arcos.  
Suplente Vocal 4: Eva María Delís Ruiz.
- Secretario/a: Juan Damián Aragón Sánchez.  
Suplente Secretario/a: María de la Palma Fernández Espejo.

Tribunal Calificador para plazas pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C1 y C2 de Administración General:

- Presidente/a: José Francisco Muñoz Jurado.  
Suplente Presidente/a: Cristina Benito Zorrero.
- Vocal 1: Rocío Serrano Gotarredona.  
Suplente Vocal 1: Cristina Díaz Pariente.
- Vocal 2: Ana López Jiménez Ontiveros.  
Suplente Vocal 2: Margarita Garrido Rendón.
- Vocal 3: Francisco José Martínez Quesada.  
Suplente Vocal 3: Mercedes Sierra Vaquera.
- Vocal 4: Virginia Bravo Fernández.  
Suplente Vocal 4: Raúl Tijeras Jiménez.
- Secretario/a: Juan Damián Aragón Sánchez.  
Suplente Secretario/a: María de la Palma Fernández Espejo.

*Tercero.* Notificar la adopción del presente acuerdo a los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador debiendo éstos de abstenerse de intervenir en el procedimiento, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

*Cuarto.* De conformidad con lo dispuesto en la Base 9.1.1. de la convocatoria, la memoria deberá presentarse en formato PDF y firmada digitalmente en el registro electrónico a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. Finalizado el plazo de presentación de la memoria, el Tribunal Calificador de cada grupo de clasificación profesional hará público en el tablón electrónico de Edictos del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe el anuncio de señalamiento de la fecha y hora para proceder a la defensa o lectura de la misma según proceda.

*Quinto.* Publicar la presente resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, tablón electrónico de Edictos y en la web del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

En Mairena del Aljarafe a 4 de abril de 2022.—El Alcalde-Presidente, Antonio Conde Sánchez.

## MAIRENA DEL ALJARAFE

*Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de marzo de 2022, donde se aprueba convocatoria para la selección y concesión de becas del programa formativo de Simulación de Empresas (línea 2) del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (Plan Contigo).*

BDNS (Identif.): 620204.

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/620204>

Y en la web municipal: <https://sede.mairenadelaljarafe.es/opencms/opencms/sede>

Primero. *Beneficiarios.*

Podrán ser beneficiarios de las ayudas en concepto de becas, reguladas en las presentes bases, aquellas personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos los 18 años a la fecha de presentación de la solicitud.
- Ser demandante de empleo inscrito en el Servicio Andaluz de Empleo.
- Estar en posesión del título de la ESO, EGB, o equivalente.
- Estar empadronado en el municipio de Mairena del Aljarafe.

Segundo. *Objeto.*

Regular la concesión de becas y el proceso de selección del alumnado participante en el Programa de Simulación de Empresas en el marco del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (línea 2) incluido en el Plan de Reactivación Económica y Social 2020-2021-Plan Contigo de la Diputación Provincial de Sevilla.

Tercero. *Bases reguladoras.*

El procedimiento de concesión de las ayudas reguladas en esta convocatoria será conforme a lo establecido en la citada convocatoria de concesión de becas y el proceso de selección del alumnado y supletoriamente por la Ordenanza General de Subvenciones publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia número 26, de 2 de febrero de 2021 <http://transparencia.mairenadelaljarafe.es/export/sites/mairenadelaljarafe/es/transparencia/.galleries/IND-83-/AYUNTAMIENTO/BOP-ORDENANZA-GENERAL-DE-SUBVENCIONES.pdf>

Cuarto. *Cuantía.*

El importe total destinado a estas subvenciones es de 37.800,00 euros, cuyo gasto se aplicará a la aplicación presupuestaria 003/24123/48002

Quinto. *Subvención e importe de las ayudas.*

El alumnado participante percibirá una beca por importe máximo de 20 € por día (5 horas) de asistencia a la acción formativa denominada Programa de Simulación de Empresas.

Sexto. *Plazo de presentación de solicitudes.*

Las solicitudes se tramitarán, utilizando la sede electrónica <https://sede.mairenadelaljarafe.es/opencms/opencms/sede> adjuntando cada uno de los anexos y la documentación requerida.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla del extracto de la presente convocatoria.

En Mairena del Aljarafe a 8 de abril de 2022.—La Concejala-Delegada de Empleo, Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Promoción de la Salud, María Isabel Moreno Herrera.

15W-2221

## MARCHENA

Con fecha 25 de marzo de 2022, por el Pleno del Ayuntamiento de Marchena, en sesión ordinaria, se aprueba inicialmente la modificación parcial de la Ordenanza reguladora de la instalación y funcionamiento de infraestructuras radioeléctricas de telecomunicaciones en el municipio de Marchena. De conformidad con los artículos 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 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, el expediente queda sometido a información pública por un plazo de 30 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. A lo largo de este plazo, los interesados podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas, para lo cual el texto de dicha modificación de la ordenanza se encuentra en la página web [www.marchena.es](http://www.marchena.es) (tablón de anuncios) y en Departamento de Secretaría.

En caso de no presentarse alegaciones al texto de II Reglamento de Policía durante el citado plazo, se entenderá aprobado definitivamente el acuerdo de aprobación inicial de dicho Reglamento sometida a pleno.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Marchena a 5 de abril de 2022.—La Secretaria, María del Carmen Simón Nicolás.

15W-2115

## MARCHENA

Aprobado inicialmente el estudio de detalle para modificación de alineación en Calle Coullaut Valera, edificio del Ayuntamiento de Marchena (Sevilla), por resolución de Alcaldía 872/22, de fecha 23 de marzo de 2022, de conformidad con el artículo 43 1 c) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este «Boletín Oficial» de la provincia. A lo largo de este

plazo, los interesados podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas, pudiendo consultar los interesados dicho proyecto de actuación en el portal de transparencia. Asimismo, sirva el presente anuncio de llamamiento a los propietarios de terrenos incluidos en el ámbito del proyecto.

En Marchena a 24 de marzo de 2022.—La Secretaria, María Carmen Simón Nicolás

36W-1810

### LAS NAVAS DE LA CONCEPCIÓN

*Bases para la concesión por el Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción de tres becas de prácticas formativas para la inclusión social de personas con discapacidad intelectual.*

BDNS (Identif.): 620383.

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/620383>

Extracto de acuerdo Plenario de fecha 31 de marzo de 2022, en el que se aprueba la convocatoria para la concesión por el Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción de becas de prácticas formativas para la inclusión social de personas con discapacidad intelectual.

Primero. El objeto de las presentes bases es regular la concesión de hasta un máximo de tres (3) becas de prácticas formativas destinadas a personas con estudios primarios, graduado escolar o similar y una discapacidad de carácter intelectual con al menos, el 33%, favoreciendo así el derecho a la integración de estas personas proporcionándoles una experiencia que pueda facilitarles el acceso al mundo laboral.

Las prácticas consistirán en la realización de trabajos de apoyo a personal auxiliar en distintas áreas del Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, bajo la dependencia de un/a tutor/a.

Segundo. *Beneficiarios y requisitos.*

Las becas objeto de esta convocatoria se adjudicarán por medio de concurrencia competitiva, entre las personas aspirantes a ellas, que reúnan los siguientes requisitos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y cuando concurren las circunstancias siguientes y se acrediten documentalmente:

1. Tener 18 años cumplidos.
3. Tener reconocida una discapacidad de carácter intelectual con al menos un 33%.
4. No encontrarse incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. General de Subvenciones.
5. No tener reconocido Dependencia, o solamente Grado I o II.
6. No estar disfrutando de otra beca o ayuda de la misma o análoga finalidad, así como no desarrollar una actividad laboral durante el periodo de disfrute de la beca.

No podrán obtener la condición de beneficiario de las Subvenciones reguladas en las presentes bases quienes concurren algunas de las circunstancias siguientes:

Haber sido condenadas mediante sentencia firme la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.

Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia. un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/19 14, de 26 de diciembre de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.

Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal,

No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.

Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras leyes que as lo establezcan.

No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el artículo 11.3. párrafo segundo cuando concorra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquéllas.

Tercero. *Bases reguladoras.*

Las Bases reguladoras han sido aprobadas en sesión plenaria el día 31 de marzo de 2022, y publicadas en la página web municipal ([lasnavasdelaconcepcion.es](http://lasnavasdelaconcepcion.es)) y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.



Cuarto. *Plazo y lugar de presentación de solicitudes.*

El plazo de presentación de solicitudes y de la documentación que haya de presentarse, será de 5 días hábiles desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia («BOP») de Sevilla.

Las solicitudes, que irán acompañadas de la documentación e información requeridas y se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento.

Quinto. *Documentación.*

La documentación que se presentará será la siguiente:

Copia D.N.I.

Copia de certificado de Centro Base de Valoración actualizado.

Copia de documento acreditativo de ingresos de los últimos 6 meses la persona solicitante.

Vida laboral actualizada de la persona solicitante.

Sexto. *Cuantía, pago, duración de las becas y selección.*

Cada una de las becas está dotada con un importe de 250,00 euros brutos mensuales a abonar en periodos vencidos.

En aquellos supuestos que impliquen un periodo inferior al mes natural se percibirá la parte proporcional correspondiente.

Las prácticas formativas se realizarán en distintos departamentos municipales del Excmo. Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, no superando las 5 horas diarias, y formándose en tareas de ordenanza, conserjería, mantenimiento de edificios públicos, etc.

El periodo de duración de las becas será de un mes ampliable hasta un máximo de 12 meses en función de solicitudes presentadas y número de becas otorgadas desde la fecha que se indique en el acuerdo de concesión.

La selección de los candidatos que cumplan con los requisitos referidos se hará atendiendo a los siguientes criterios objetivos.

No haber participado con anterioridad en otras convocatorias (5 puntos sobre 10).

Menor número de ingresos (5 puntos sobre 10).

Las becas serán concedidas a las 3 personas que ostenten la mayor puntuación, según los criterios de valoración establecidos en los párrafos precedentes.

En caso de empate de puntuación, se procederá a un sorteo ante el Secretario-Interventor.

Una vez seleccionadas las 3 personas beneficiarias de las becas, éstas serán citadas en el Departamento de Servicios Sociales para realizar una entrevista y adaptar el perfil de las personas solicitantes seleccionadas a los puestos becados.

Las Navas de la Concepción a 10 de abril de 2022.—El Alcalde, Andrés Barrera Invernón.

6W-2228

LA PUEBLA DE CAZALLA

*Corrección de errores*

Dña Dolores Crespillo Suárez, Alcaldesa en funciones del Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que mediante Decreto de Alcaldía núm. 513/2022, de fecha 6 de abril de 2022, ha acordado lo siguiente:

Advertido error material en el Decreto de Alcaldía núm. 488/2022, de fecha 30 de marzo de 2022, de selección y contratación de un/a Arquitecto/a y un/a Arquitecto/a Técnico/a para la gestión del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 Plan Contigo, personal interino por programas, de conformidad con el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y modificado por el Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma; y el artículo 4 del Reglamento regulador de la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla («Boletín Oficial» de la provincia núm. 12, de 16 de enero de 2016) al objeto de la puesta en marcha y ejecución del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial que se enmarca dentro del Plan Contigo de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla. Así mismo, es también objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Empleo para atender las necesidades que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas del personal que resulte seleccionado/a. De modo que en el artículo 7.3, donde dice:

1. Experiencia laboral: La puntuación máxima por este concepto será de 3 puntos.

— Por cada mes completo de servicios prestados para la Administración Pública como Arquitecto/a o Arquitecto/a Técnico/a, desempeñando las funciones y finalidades del puesto convocado: . . . . . 0,30 puntos.

— Por cada mes completo de servicios prestados para otras entidades o empresas privadas como Arquitecto/a o Arquitecto/a Técnico/a, desempeñando las funciones y finalidades del puesto convocado: . . . . . 0,15 puntos.

Se acreditará exclusivamente mediante copia del contrato laboral o certificado de la empresa o Administración Pública, donde deberá recogerse:

— Puesto de trabajo y funciones desempeñadas.

— Categoría profesional o clasificación del puesto.

— Duración del contrato.

Así mismo, se adjuntará informe actualizado de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Debe decir:

1. Experiencia laboral: La puntuación máxima por este concepto será de 3 puntos.

— Por cada mes completo de servicios prestados para la Administración Pública como Arquitecto/a o Arquitecto/a Técnico/a, desempeñando las funciones y finalidades del puesto convocado: . . . . . 0,30 puntos.

— Por cada mes completo de servicios prestados para otras entidades o empresas privadas o bien de autónomo como Arquitecto/a o Arquitecto/a Técnico/a, desempeñando las funciones y finalidades del puesto convocado: . . . . . 0,15 puntos.

Se acreditará exclusivamente mediante copia del contrato laboral, certificado de la empresa o Administración Pública, donde deberá recogerse:

- Puesto de trabajo y funciones desempeñadas.
- Categoría profesional o clasificación del puesto.
- Duración del contrato.

Las personas dadas de alta a través de mutuas, podrán acreditar su experiencia mediante el certificado de la Mutua Profesional correspondiente.

Así mismo, se adjuntará informe actualizado de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Resuelvo:

Primero.—Rectificar de oficio el error material detectado en el Decreto de Alcaldía núm. 488/2022, de fecha 30 de marzo de 2022, de selección de un/a Arquitecto/a y un/a Arquitecto/a Técnico/a para la gestión del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020/2021 Plan Contigo.

Segundo.—Publicar la rectificación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en la Sede Electrónica municipal (<https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>) y en el tablón de anuncios a los efectos oportunos.

Tercero.—Dar traslado de la presente resolución al Departamento de Personal y a las Delegaciones y Servicios Municipales para su conocimiento y efectos oportunos.

Lo que se manda y firma por esta Alcaldía-Presidencia.

En La Puebla de Cazalla a 6 de abril de 2022.—La Alcaldesa en funciones, Dolores Crespillo Suárez.

34W-2162

#### LA RODA DE ANDALUCÍA

Doña Josefa Valverde Luque, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno de esta localidad, en sesión ordinaria celebrada el pasado 1 de abril de 2022, adoptó el acuerdo que en su parte dispositiva dice como sigue:

«6.—*Designación de los componentes de la Mesa de Contratación.*

El Ayuntamiento Pleno enterado del informe de Secretaría y de la propuesta de la Alcaldesa y tras deliberación sobre el particular adopta el siguiente acuerdo por unanimidad:

Primero.—Designar a los siguientes componentes de la Mesa de Contratación.

Presidenta: La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento: Doña Josefa Valverde Luque.

3 Vocales: Vocal 1.—El Secretario-Interventor de la Corporación: Don Alejandro del Corral Fleming.

Vocal 2.—El Tesorero de la Corporación: Funcionario: Don Ricardo Larraona Corbacho.

Vocal 3.—El Jefe de la Unidad de Compras: Don Juan Jesús Quintana Jiménez.

Secretario: El Administrativo de Secretaría Funcionario: Don Manuel Diego Berbel Blanca.

Segundo.—Se declara el carácter permanente de la Mesa de Contratación que antecede, para todo tipo de contratos que se celebren en este Ayuntamiento, en los que sea preceptivo la participación de dicha Mesa de Contratación.

Tercero.—Dar traslado del presente acuerdo a los designados para su conocimiento y efectos.

Cuarto.—Publicar el presente acuerdo en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el Perfil del Contratante.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Roda de Andalucía a 6 de abril de 2022.—La Alcaldesa, Josefa Valverde Luque.

34W-2146

#### VILLAMANRIQUE DE LA CONDESA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de marzo de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente crédito extraordinario núm. 04/2022 financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por acuerdo del Pleno de fecha 31 de marzo de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este «Boletín Oficial» de la provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://villamanriquedelacondesa.sedelectronica.es/info.0/>.

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

Villamanrique de la Condesa a 5 de abril de 2022.—La Alcaldesa, Susana Garrido Gandullo.

34W-2133

#### EL VISO DEL ALCOR

Doña Macarena García Muñoz, Concejala Delegada de Hacienda del Ayuntamiento de El Viso del Alcor.

Hace saber: Que no habiéndose formulado reclamaciones contra el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, adoptado en la sesión ordinaria el día 9 de febrero de 2022, relativo a la aprobación inicial de modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones situados en terreno de uso público e industrias callejeras y ambulantes y rodaje

cinematográfico publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 44 de fecha 23 de febrero de 2022 y en el diario ABC de Sevilla del día 18 de febrero de 2022, por plazo de treinta días contados desde el día 24 de febrero al día 7 de abril de 2022, ambos inclusive se eleva a definitivo dicho acuerdo.

A los efectos de la preceptuado en los artículos 17,4 y 19 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, se procede a continuación a la publicación íntegra de las referidas Ordenanzas,

**ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR PUESTOS, BARRACAS, CASETAS DE VENTA, ESPECTÁCULOS O ATRACCIONES SITUADOS EN TERRENO DE USO PÚBLICO E INDUSTRIAS CALLEJERAS Y AMBULANTES Y RODAJE CINEMATOGRAFICO.**

**Artículo 1.º—Fundamento y naturaleza.**

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, por el artículo 106.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.3.n) de dicha Ley, este Ayuntamiento establece la Tasa por puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones situados en terreno de uso público, así como, industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico, que se regirá por lo dispuesto en la presente Ordenanza Fiscal cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 57 del citado RDL 2/2004.

**Artículo 2.º—Hecho imponible.**

Constituye el hecho imponible la ocupación de vías públicas con motivo de las actividades aludidas en el artículo primero de esta Ordenanza.

**Artículo 3.º—Sujetos pasivos.**

Son sujetos pasivos, en concepto de contribuyente, las personas físicas o jurídicas y las entidades a las que se refiere el art. 35.4 de la Ley General Tributaria, a cuyo favor fuera otorgada la licencia.

**Artículo 4.º—Devengo.**

Se devengará la tasa y nace la obligación de contribuir por el otorgamiento de la licencia para ocupar la vía pública con algunos de los aprovechamientos señalados en el artículo primero de esta Ordenanza.

**Artículo 5.º—Tarifas.**

1. La cuantía de la Tasa regulada en esta Ordenanza será fijada en las tarifas obtenidas en el apartado siguiente.

2. Las tarifas serán:

2.1) Durante cualquier época del año, salvo para las instalaciones previstas en el apartado 2.2 y 2.3 las tarifas son:

Concepto	Duración	Tarifa
Pista de coches de choque	Por cada día.	Por pista 17,55 €
Aparatos y casetas de atracción espectáculos	Por mes o fracción.	8,80 €/m/lineal de fachada con un mínimo de 87,90 €.
Casetas públicas con bar y ánimo de lucro, quiosco-bar, chocolatería, etc.	Por mes o fracción.	8,80 €/m/lineal de fachada con un mínimo de 87,90 €.
Casetas de casino, círculos de recreo, peñas, por metro lineal de fachada	Por mes o fracción.	8,80 €/m/lineal de fachada con un mínimo de 87,90 €.
Tómbolas no benéficas y rifas	Por día.	8,80 €/m/lineal de fachada. Con un mínimo de 87,90 €.
Puestos de juguetes, turroneos y similares,	Por mes o fracción.	8,80 €/m/lineal de fachada Con un mínimo de 87,90 €.
Teatros desmontables, circos y similares	Por día	0,20 €, metro cuadrado.

2.2) Durante las Fiestas de la Santa Cruz:

N.º parcela	Tarifa
<i>Atracciones</i>	
8 (13 x 13)	1.928,00 €
9 (7 x 7)	1.125,00 €
17 (10 x 5)	1.355,00 €
18 (12 x 8)	1.640,00 €
19 (5 x 7)	935,00 €
20 (8 x 8)	1.245,00 €
21 (10 x 10)	1.270,00 €
22 (8 x 10)	1.065,00 €
23 (24 x 6)	2.685,00 €
25 (6 x 6)	1.240,00 €
26 (10 x 7)	1.640,00 €
29 (18 x 8)	1.775,00 €
30 (15 x 15)	2.010,00 €
31 (11 x 8)	1.540,00 €
32 (20 x 42)	4.145,00 €
33 (13 x 11)	2.075,00 €
34 (12 x 12)	2.000,00 €
35 (14 x 14)	2.300,00 €
36 (18 x 12)	2.660,00 €
37 (12 x 30)	2.620,00 €

<i>N.º parcela</i>	<i>Tarifa</i>
<i>Puestos de alimentación</i>	
1 (10 x 3)	400,00 €
3 (4 x 2)	160,00 €
4 (10 x 3)	400,00 €
5 (10 x 3)	400,00 €
6 (10 x 3)	400,00 €
7 (10 x 3)	80,00 €
16 (7 x 3)	280,00 €
27 (2 x 1)	80,00 €
28 (4 x 2)	160,00 €
39 (2 x 2)	80,00 €
41 (4 x 2)	160,00 €
43 (5 x 2)	200,00 €
44 (4 x 2)	160,00 €
45 (6 x 2)	240,00 €
46 (2 x 1)	80,00 €
47 (2 x 1)	80,00 €
49 (4 x 2)	320,00 €
50 (4 x 2)	160,00 €
51 (2 x 2)	80,00 €
52 (3 x 2)	120,00 €
53 (6 x 3)	240,00 €
54 (3 x 2)	120,00 €
57 (5 x 2)	80,00 €
58 (2 x 1)	160,00 €
61 (4 x 2)	160,00 €
64 (4 x 2)	160,00 €
66 (6 x 2)	240,00 €
67 (2 x 1)	80,00 €
68 (2 x 1)	80,00 €
69 (2 x 1)	80,00 €
<i>Casetas de tiro, patitos, fotos u otras no contempladas en apartados anteriores</i>	
11 (5 x 5)	375,00 €
12 (4 x 2)	300,00 €
13 (4 x 2)	300,00 €
14 (4 x 2)	300,00 €
15 (4 x 4)	300,00 €
24 (10 x 2)	750,00 €
40 (6 x 4)	450,00 €
42 (4 x 2)	300,00 €
48 (6 x 3)	450,00 €
55 (8 x 2)	600,00 €
56 (14 x 2)	1.050,00 €
59 (12 x 3)	900,00 €
60 (6 x 3)	450,00 €
62 (8 x 3)	600,00 €
63 (4 x 2)	300,00 €
<i>Rifas, tómbolas, bingos y similares</i>	
10 (14 x 5)	1.050,00 €
38 (7 x 3)	600,00 €
<i>Chocolatería y churrería</i>	
2A (8 x 8)	1.760,00 €
2B (8 x 8)	1.760,00 €

<i>N.º parcela</i>	<i>Tarifa</i>
<i>Medios de comunicación</i>	
65 (10 x 3)	780,00 €
Las casetas de feria depositarán una fianza para responder de posibles daños en la vía pública, así como la limpieza del interior de las mismas	50,00 €

### 2.3) Comercio callejero, mercadillo, casetas permanentes y rodaje de cine

Puesto en el mercadillo semanal	Por trimestre	12,40 €/metro lineal
Puesto fijo o ambulante comercio callejero	Por día	1,21 € metro lineal
Rodaje cinematográfico en instalaciones municipales	Por día	134,90
Rodaje cinematográfico en terrenos de uso público	Por día	101,20

#### Artículo 6.º—*Normas de gestión.*

1. Las cantidades exigibles con arreglo a las tarifas se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado y serán irreducibles por el periodo anual o de temporada autorizado.

2.

a) Los emplazamientos, instalaciones, puestos, etc., podrán sacarse a licitación pública antes de la celebración de las Ferias, y el importe de la tasa vendrá determinado por el valor económico de la proposición sobre la que recaiga la concesión, autorización o adjudicación.

b) Se procederá con antelación a la subasta, a la formación de un plano de los terrenos disponibles para ser subastados, numerando las parcelas que hayan de ser objeto de licitación y señalando su superficie. Asimismo, se indicarán las parcelas que puedan dedicarse a coches de choque, circos, teatros, exposiciones de animales, restaurantes, neverías, bisuterías, etc.

c) Una vez efectuada la licitación, al mejor postor, deberá el adjudicatario hacer efectivo el importe, acto seguido, en la Tesorería Municipal.

d) Si algún concesionario de los aprovechamientos utilizase mayor superficie que la que fue adjudicada en subasta, satisfará por cada metro cuadrado utilizado de más de 100 por 100 del importe de la puja, además de la cuantía fijada en las tarifas.

3.

a) Las personas o entidades interesadas en la concesión de aprovechamientos regulados en esta Ordenanza y no sacados a licitación pública deberán solicitar previamente la correspondiente licencia, realizar el depósito previo a que se refiere el artículo siguiente y formular declaración en la que conste la superficie del aprovechamiento y los elementos que se van a instalar, así como un plano detallado de la superficie que se pretende ocupar y de su situación dentro del municipio.

b) Los servicios técnicos de este Ayuntamiento comprobarán e investigarán las declaraciones formuladas por los interesados, concediéndose las autorizaciones de no encontrar diferencias con las peticiones de licencias; si se dieran diferencias, se notificarán las mismas a los interesados y se girarán, en su caso, las liquidaciones complementarias que procedan, concediéndose las autorizaciones una vez subsanadas las diferencias por los interesados y, en su caso, realizados los ingresos complementarios que procedan.

c) En caso de denegarse las autorizaciones, los interesados podrán solicitar a este Ayuntamiento la devolución del importe ingresado.

4. No se consentirá ninguna ocupación de la vía pública hasta que se haya abonado y obtenido por lo interesados la licencia correspondiente.

5. La presentación de la baja surtirá efectos a partir del día del periodo natural de tiempo siguiente señalado en el epígrafe de la tarifa que corresponda. La no presentación de la baja determinará la obligación de continuar abonando la Tasa.

#### Artículo 7.º—*Obligación de pago.*

1. La obligación de pago de la Tasa regulada en esta Ordenanza nace:

a) Tratándose de concesiones de nuevos aprovechamientos de la vía pública, en el momento de solicitar la correspondiente licencia.

b) Tratándose de concesiones de aprovechamientos ya autorizados y prorrogados, el día primero de cada uno de los periodos naturales de tiempo señalados en las tarifas.

2. El pago de las Tasas se realizará:

a) Tratándose de concesiones de nuevos aprovechamientos de la vía pública, por ingreso directo en la oficina de la Recaudación Municipal o donde estableciese el Excmo. Ayuntamiento, pero siempre antes de retirar la correspondiente licencia. Este ingreso tendrá el carácter de depósito previo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26.1.a) del RDL 2/2004, de 5 de marzo, quedando elevado a definitivo al concederse la licencia.

b) Tratándose de concesiones de aprovechamientos ya autorizados y prorrogados, una vez incluidas en los padrones o matrículas de esta Tasa, por trimestres naturales, en las oficinas de la Recaudación Municipal, en la primera quincena del trimestre.

#### Artículo 8.º—*Distribución.*

Al objeto de optimizar el espacio del Recinto Ferial en cuanto a variedad de instalaciones se fijaran por resoluciones de la Alcaldía las parcelas, ubicación y uso, cada año, conforme se indiquen por los servicios técnicos municipales.

#### *Disposición adicional primera.*

Las referencias normativas a la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y a la Ley General Tributaria de la presente Ordenanza Fiscal han sido actualizadas conforme a las disposiciones adicionales cuarta, apartado 3, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y primera del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### *Disposición final*

1. Para todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a las disposiciones del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. La presente Ordenanza Reguladora de Precio Público ha sido modificada por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 9 de febrero de 2022, entrará en vigor el día de su publicación en el «Boletín Oficial» de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde una nueva modificación de la misma o su derogación expresa.

El Viso del Alcor a 8 de abril de 2022.—La Delegada de Hacienda, Macarena García Muñoz.

4W-2203

#### EL VISO DEL ALCOR

Doña Macarena García Muñoz, Concejala Delegada de Hacienda, del Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que por decreto de esta Delegación de Hacienda, número 0618/2022, de 5 de abril del actual, se aprobó matrícula anual de contribuyentes de la tasa por recogida de basuras correspondiente al ejercicio 2022, en base al padrón remitido por Aguas del Huesna, S.L., correspondiente al primer bimestre del ejercicio 2022.

Que dicha matrícula se expone al público por espacio de veinte días a partir del día siguiente al de su publicación y produce los efectos de notificación de la liquidación.

Al tratarse de un tributo de devengo bimestral las altas que se vayan produciendo a lo largo del año se realizarán por Aguas del Huesna, S.L., simultáneamente a la contratación del servicio de abastecimiento de agua y se incorporarán a la matrícula de contribuyentes del bimestre siguiente al del devengo de la tasa, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la misma, o se notificarán individualmente cuando procedan de altas tramitadas por la oficina de rentas del Ayuntamiento.

Contra la exposición pública de los padrones y liquidaciones en los mismos incorporadas se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de finalización del período de exposición pública.

El cobro se realizará bimestralmente de forma conjunta con el recibo correspondiente al suministro de agua y en la forma y plazos determinados para el mismo por el Consorcio de Aguas del Huesna.

Asimismo, se hace saber que finalizado el plazo en período voluntario, se procederá a su cobro por la vía de apremio, con el recargo, los intereses y costas que procedan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En El Viso del Alcor a 5 de abril de 2022.—La Delegada de Hacienda, Macarena García Muñoz.

34W-2129

## OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS

### CONSORCIO DE MEDIO AMBIENTE ESTEPA – SIERRA SUR

Don Antonio Jesús Muñoz Quirós, Presidente de este Consorcio.

Hace saber: Que la Comisión Informativa Especial de Cuentas de este Consorcio, en sesión celebrada el día 7 de marzo de 2022, dictaminó favorablemente la cuenta general correspondiente al ejercicio de 2020.

De conformidad con lo previsto en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, queda la misma expuesta al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos y observaciones.

Lo que se hace saber para general conocimiento.

En Estepa a 15 de marzo de 2022.—El Presidente, Antonio Jesús Muñoz Quirós.

34W-1562

## 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