



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Martes 14 de septiembre de 2021

Número 213

S u m a r i o

JUNTA DE ANDALUCÍA:

- Consejería de Hacienda y Financiación Europea:
Delegación del Gobierno en Sevilla:
Instalaciones eléctricas 3

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA:

- Demarcación de Carreteras del Estado en Andalucía Occidental:
Expedientes de pago de tasaciones 5

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA:

- Área de Empleado Público:
Nombramiento de personal 7

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Juzgados de lo Social:
Sevilla.—Número 2: autos 150/19; número 4: autos 114/21,
141/21 y 154/21; número 6 (refuerzo): autos 841/21 y 226/17 7

AYUNTAMIENTOS:

- Alcalá de Guadaíra: Proyecto de reparcelación 9
- La Algaba: Expediente de modificación presupuestaria 9
- Bormujos: Convocatoria para la provisión, por promoción interna,
de una plaza de Oficial de la Policía Local 10
- Constantina: Reglamento de régimen interno del Centro de
Atención Infantil Temprana 15
- Gelves: Convocatoria de ayudas como medida para paliar los
efectos del COVID-19 21
- Guillena: Convocatoria de becas (BDNS) 29
- Morón de la Frontera: Lista de personas admitidas y excluidas,
composición del tribunal y fechas de las pruebas de la convocatoria
para la provisión, por promoción interna, de una plaza de
Oficial de la Policía Local 30
- Osuna: Convocatoria para la provisión interina de una plaza de
Técnico de Medio Ambiente 31
- El Palmar de Troya: Convocatoria para la provisión interina del
puesto de Secretaría-Intervención 36

— Peñaflor: Inscripción en el Inventario municipal de bienes y derechos	46
Anuncio de licitación	46
— El Viso del Alcor: Expedientes de modificación presupuestaria	47
OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS:	
— Consorcio de Abastecimiento y Saneamiento de Aguas «Plan Écija»: Padrones fiscales.	48

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Hacienda y Financiación Europea

Delegación del Gobierno en Sevilla

Instalación eléctrica

Anuncio de la Delegación del Gobierno en Sevilla de la Junta de Andalucía, por el que se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción, realizada por la mercantil Desarrollos Fotovoltaicos Ibéricos 3, S.L. relativa a la instalación de generación de energía eléctrica mediante tecnología solar fotovoltaica denominada «HSF Carmona Solar 36.1», con una potencia instalada de 5 Mw, y ubicada en el término municipal de Carmona (Sevilla), y a efectos de la solicitud de autorización ambiental unificada.

Nuestra referencia: SIEM/FMC/JMB.

Expediente: 280.417.

R.E.G.: 4.115.

A los efectos previstos en lo establecido en el art. 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, así como lo dispuesto en el art. 19 del decreto 356/2010, de 3 de agosto, por el que se regula la autorización ambiental unificada, se establece el régimen de organización y funcionamiento del registro de autorizaciones de actuaciones sometidas a los instrumentos de prevención y control ambiental, de las actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera y de las instalaciones que emiten compuestos orgánicos volátiles, y se modifica el contenido del anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y el Decreto 155/1998, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se somete a Información Pública la petición realizada por la entidad Desarrollos Fotovoltaicos Ibéricos 3, S.L. por la que se solicita Autorización Administrativa Previa, Autorización Administrativa de Construcción y Autorización Ambiental Unificada para la instalación de generación de energía eléctrica mediante tecnología solar fotovoltaica denominada «HSF Carmona Solar 36.1», con una potencia instalada de 5 MW y ubicada en el término municipal de Carmona (Sevilla), cuyas características principales son las siguientes:

Peticionaria:	Desarrollos Fotovoltaicos Ibéricos 3, S.L. (B-88170097)
Domicilio:	C/ Velázquez 4, 1, 28001 Madrid.
Denominación de la instalación:	HSF Carmona Solar 36.1.
Término municipal afectado:	Carmona.
Emplazamiento de la ISF:	Polígono 12, parcelas 280, 279, 277 y 263 del término municipal de Carmona (Sevilla)
Finalidad de la instalación:	Producción de energía eléctrica mediante tecnología fotovoltaica (b.1.1 Real Decreto 413/2014, de 6 de junio, por el que se regula la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos)

Características técnicas principales de la instalación solar FV:

- Instalación de 15.486 módulos de 405 Wpico cada uno en condiciones STC, encargados de convertir la luz solar en electricidad.
- Estructuras soporte de los paneles con seguidor instaladas con el eje de giro en dirección norte-sur con movimiento de giro en dirección este-oeste (-50.º/+50.º)
- Cableado de distribución de la energía eléctrica y protecciones eléctricas correspondientes.
- Se instalan en la planta cuatro unidades básicas de inversión a corriente alterna, de 1.250 kWn cada una.
- Un centro de transformación de 5.000 kVA 0,63/15 kV, asociados a los inversores anteriores.
- La planta está formada por un bloque de potencia 0,63/15 kV. Cada uno de estos bloques dispone de un skid inversor-transformador, situado en el centro del mismo, alrededor de la cual se instalarán los módulos fotovoltaicos sobre los seguidores solares de un eje.
- La instalación de media tensión o distribuidora la componen el conjunto inversor / transformador y un circuito de alimentación en media tensión soterrado en 15 kV, que enlaza los conjuntos o centros de transformación con el Centro de Seccionamiento.

Potencia de módulos FV (pico) de generación:	6,30 MWp.
Potencia instalada (inversores) de generación:	5,00 MW (art. 3 RD 413/2014)
Potencia máxima de evacuación:	5,00 MW.
Tensión de evacuación:	15 kV.
Punto de conexión:	SET Romeral 15 kV (Edistribución Redes Digitales).
Coordenadas UTM del centro geométrico de la instalación:	(30 N; 263238.1178, 4155479.3450)
Proyectos técnicos:	Proyecto de Ejecución Administrativo Carmona Solar 36.1 y Línea de Evacuación 15 kV.
Técnico titulado competente:	Ingeniero Técnico Industrial, D. Javier Amián Sánchez, colegiado n.º 12.329 del Colegio Oficial de Graduados e Ingenieros Técnicos Industriales de Sevilla.

Las características principales de la infraestructura de evacuación compartida son:

La línea eléctrica de evacuación de 15 kV de la instalación solar fotovoltaica «HSF Carmona Solar 36.1» de 2,351 km de longitud aproximada. Se distinguen dos tramos. Un primer tramo de simple circuito (SC), que discurre soterradamente desde su centro de seccionamiento, hasta el apoyo 1 de la línea de evacuación compartida con otra instalación de generación, objeto de proyecto y tramitación independiente. Se detalla en tabla adjunta:

Denominación	N.º de expediente
HSF Carmona Central 36	280.416

Un segundo tramo, de doble circuito (DC), de evacuación compartida de aproximadamente 2,194 km, que a su vez se compone de los siguientes tramos:

- Tramo aéreo (DC) de 2.043 m, desde el apoyo 1 de paso aéreo-subterráneo hasta apoyo 13 del mismo tipo.
- Tramo subterráneo (DC) de 151 m, desde el apoyo 13 de paso aéreo-subterráneo hasta llegar a la Subestación SET Romeral 15 kV.

Características generales de la línea de evacuación compartida de la instalación solar fotovoltaica «HSF Carmona Solar 36.1».

Origen:	Centro seccionamiento «HSF Carmona Solar 36.1»
Final:	Barra 15 kV SET Romeral (Edistribución Redes Digitales)
Tensión:	15 kV.
Categoría:	Tercera.
Longitud:	SC (157 m) / DC (2.043 m. + 151 m)
Tipo tramo aéreo:	Doble circuito, 94-AL1/22-ST1A.
Tipo tramo subterráneo:	Simple circuito, XLPE 12/20 kV 1 x 240AL. Doble circuito, XLPE 12/20 kV 1 x 240AL.
Frecuencia:	50 Hz.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación de Gobierno, sita en Avda. de Grecia, S/N, CP 41071, Sevilla (de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 14.00 horas, previa cita), a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el proyecto u otra documentación que obre en el expediente, presentar alegaciones y manifestarse sobre el procedimiento de autorización administrativa previa, de construcción y ambiental unificada, y pueda formular al mismo tiempo las reclamaciones, por triplicado ejemplar, que se estimen oportunas, en el plazo de treinta (30) días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, así mismo también se publicará en el portal de la Transparencia de la Junta de Andalucía a través de la url: <https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>.

Sevilla a 24 de agosto de 2021.—El Delegado del Gobierno, Ricardo Antonio Sánchez Antúnez.

4W-7379-P

Delegación del Gobierno en Sevilla

Instalación eléctrica

Anuncio de la Delegación del Gobierno en Sevilla de la Junta de Andalucía, por el que se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa previa realizada por las mercantiles Accitana Solar, S.L. y Tyche Solar, S.L. relativa a la instalación de evacuación de las instalaciones de generación de energía eléctrica mediante tecnología solar fotovoltaica denominadas «Gerena Chamorro y Gerena II», en los términos municipales de Guillena y Salteras (Sevilla), y a efectos de la solicitud de autorización ambiental unificada.

Nuestra referencia: SIEM/FMC/JGC.
Expediente: 279.034.
R.E.G.: 113.866.

A los efectos previstos en lo establecido en el art. 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, así como lo dispuesto en el art. 19 del Decreto 356/2010, de 3 de agosto, por el que se regula la autorización ambiental unificada, se establece el régimen de organización y funcionamiento del registro de autorizaciones de actuaciones sometidas a los instrumentos de prevención y control ambiental, de las actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera y de las instalaciones que emiten compuestos orgánicos volátiles, y se modifica el contenido del anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y el Decreto 155/1998, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se somete a Información Pública la petición realizada por las entidades Accitana Solar, S.L. y Tyche Solar, S.L., por la que se solicita Autorización Administrativa Previa y Autorización Ambiental Unificada para la instalación «Infraestructura de evacuación de las instalaciones de Generación de Energía Eléctrica denominadas «HSF Gerena Chamorro y Gerena II», en los términos municipales de Guillena y Salteras (Sevilla), cuyas características principales son las siguientes:

Peticionaria:	Accitana Solar, S.L., (B-93671832) y Tyche Solar, S.L., (B-93515591).
Domicilio:	Paseo de Bolivia n.º 11 CP 29004 Marbella (Málaga).
Denominación de la instalación:	Infraestructura de evacuación de las instalaciones de generación «HSF Gerena Chamorro y Gerena II».
Términos municipales afectados:	Guillena y Salteras, Sevilla.
Finalidad de la instalación:	Evacuación de la energía eléctrica mediante tecnología Fotovoltaica (b.1.1 Real Decreto 413/2014, de 6 de junio, por el que se regula la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos)

Características técnicas principales de la Subestación Eléctrica «Matahijas» de 30/220 kV:

- Parque de 220 kV: Exterior convencional, simple barra, 1 posición de línea, 2 posiciones de transformador.
- Parque de 30 kV: Cabinas tipo interior blindadas en gas SF6, simple barra, 1 posición de transformador de potencia, 5 posiciones de línea, 1 posición de transformador de servicios auxiliares y 1 posición para medida.
- 1 Transformador 220/30 KV 50 MVA con regulación de carga.
- 1 Transformador 220/30 KV 10 MVA con regulación de carga.
- 2 Reactancias de puesta a tierra.
- Sistema de control y protección, y puesta a tierra.
- Sistema de medida y comunicaciones.

Presupuesto estimado instalación: 2.024.164 euros, IVA no incluido.

Documento técnico: Proyecto técnico, visado n.º EGR2000627 de fecha 18 de mayo de 2020 COIIAOR.

Técnico titulado: Don Agustín Tonda Hita, colegiado n.º 2133 del COIIAOR.

Características técnicas principales de la línea aérea de 220 kV:

- Tipo: Aérea, simple circuito, 50 Hz.
- Tensión: 220 kV.
- Longitud: 2.787 km.
- Categoría de la línea: Especial.
- Tipo conductor: Aérea LA-280 (242 – AL1/39-ST1A).
- Número apoyos: 12.
- Número vanos: 11.
- Origen: SET Matahijas.
- Final: SET Gerenas.

Presupuesto estimado instalación: 192.325 euros, IVA no incluido.

Documento técnico: Proyecto técnico, visado n.º EGR2000612 de fecha 16 de mayo de 2020 COIIAOR.

Técnico titulado: Don Agustín Tonda Hita, colegiado n.º 2133 del COIIAOR.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación de Gobierno, sita en Avda. de Grecia, s/n, C.P. 41071, Sevilla (de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 14.00 horas, previa cita), a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el proyecto u otra documentación que obre en el expediente, presentar alegaciones y manifestarse sobre el procedimiento de autorización administrativa previa y autorización ambiental unificada y pueda formular al mismo tiempo las reclamaciones, por triplicado ejemplar, que se estimen oportunas, en el plazo de treinta (30) días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, así mismo también se publicará en el portal de la Transparencia de la Junta de Andalucía a través de la url: <https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todosdocumentos.html>.

Sevilla a 25 de agosto de 2021.—El Delegado del Gobierno, Ricardo Antonio Sánchez Antúnez.

4W-7415-P

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA

Demarcación de Carreteras del Estado en Andalucía Occidental

Recibidos los libramientos para los pagos acordados en las obras que se especifican, se avisa a los interesados que se relacionan a continuación a fin de que se personen en el lugar y fechas que se indican:

Ayuntamiento de Los Palacios, día 4 de octubre de 2021.

11-SE-4720 «Duplicación de la N-IV. PPKK. 558,5 al 566,5. Tramo: Dos Hermanas-Los Palacios y Villafranca». Provincia de Sevilla. Término municipal: Los Palacios y Villafranca.

- 10:00 horas, finca núm. 41-345.0060 DNI: 27802927K.
- 10:15 horas, finca núm. 41-345.0119, DNI 28263812D Y 75322370S.
- 10:30 horas, finca núm. 41-345.0221 y 41-345.0222, DNI: 27561958T.
- 10:45 horas, finca núm. 41-345.0132, DNI: 27718845.
- 11:00 horas, finca núm. 41-345.0220, DNI: 28449130Q.
- 11:15 horas, finca núm. 41-345.0077, DNI: 75388848T, 28673973B, 75323880, 28684877J.

Independientemente de la forma de pago que los propietarios elijan deberán presentar nota simple del registro de la propiedad de la finca afectada expedida con fecha próxima al pago (en caso de intereses de demora y sentencias no es necesario su aportación siempre que se le haya efectuado el pago del principal de dicha finca con anterioridad). En caso de no tener la finca registrada ésta deberá figurar en el catastro a nombre del propietario y deberá aportar certificado del registro de la propiedad indicando que la finca no está registrada, así como cualquier documentación que demuestre la propiedad de la misma.

Los interesados podrán elegir entre solicitar el pago por transferencia bancaria o cobrar mediante cheque bancario:

1. Si el pago se realiza en el lugar en que se les cita, será imprescindible la aportación del DNI o Pasaporte que le identifique. Si actúan por representación deberán aportar además: Poder Notarial, ya sea general o especial (y fotocopias para su compulsión).
Cuando se trate de personas jurídicas, aportarán DNI del compareciente y documentación acreditativa de la representación con la que actúa (y fotocopia de todo ello para su compulsión y unión al expediente).
2. Si solicitan el pago a través de transferencia bancaria, dicha solicitud deberá ser recibida en esta Demarcación de Carreteras antes de la fecha indicada para el pago, siendo en este caso necesario aportar la siguiente documentación:
 - 2.1 Solicitud original de transferencia firmada por todos los propietarios o en su caso por el representante, Si actúan por representación deberán aportar además: Poder Notarial, ya sea general o especial (y fotocopias para su compulsión), siendo conveniente indicar en dicha solicitud un teléfono y/o correo electrónico de contacto. (Se adjunta modelo de solicitud).
Cuando se trate de personas jurídicas, aportarán DNI del compareciente y documentación acreditativa de la representación con la que actúa (y fotocopia de todo ello para su compulsión y unión al expediente).
 - 2.2 Fotocopia del DNI o pasaporte, de todos los titulares de la finca afectada
 - 2.3 Certificado de la Entidad bancaria donde se encuentre la cuenta en la que se va a realizar dicha transferencia, indicando dicha Entidad que existe la cuenta a nombre de los titulares del citado expediente, debiendo constar el código IBAN.

En caso de ser arrendatario, deberá presentar contrato de arrendamiento.

Si la finca estuviera gravada por alguna carga, deberá ser acreditada su liberalización antes del pago.

En caso de fallecimiento de uno de los titulares deberá acreditarse la titularidad por herencia mediante la presentación de copia debidamente compulsada de testamento, declaración de herederos o aceptación de la herencia, así como copia de la presentación a efectos del impuesto de sucesiones.

De no solicitar el pago por transferencia éste se efectuará en el lugar indicado al principio mediante cheque bancario a nombre del titular de la expropiación que entre todos los propietarios así lo decidan y comuniquen en el acto del pago a los representantes de la Administración.

En caso de querer que se divida el importe entre los diversos titulares de la expropiación deberán solicitar el pago por transferencia, debiendo indicar en la solicitud el importe que a cada propietario le corresponde justificadamente, mediante nota simple o cualquier otra documentación acreditativa, así como presentar la documentación requerida para el caso de los pagos por transferencia anteriormente indicado.

De no comparecer al pago y no solicitar transferencia bancaria se procederá a consignar las cantidades indicadas al principio en la Caja General de Depósitos de la Delegación de Hacienda, estando a su disposición cuando aporte la documentación requerida.

En Sevilla a 6 de septiembre de 2021.—La Habilitada Pagadora, María Dolores Rueda Román.

36D-7593

Recibidos los libramientos para los pagos acordados en las obras que se especifican, se avisa a los interesados que se relacionan a continuación a fin de que se personen en el lugar y fechas que se indican:

Ayuntamiento de dos Hermanas, día 5 de octubre de 2021.

11-SE-4720 «Autovía del SUR A-4 de Madrid a Cádiz. Duplicación de la N-IV PP.KK.558,5.A1 566,5 Tramo: Dos Hermanas-Los Palacios y Villafranca. Provincia de Sevilla

- 10:00 horas, finca 41-190.0201 DNI: 28374909Q Y 28556804G.
- 10:15 horas, finca 41-190.0045 DNI: 28456530X Y 75407773L.
- 10:30 horas, finca 41-190.0046 CIF: B91070532.
- 10:45 horas, finca 41-190.0227LE CIF: B82846817.
- 10:55 horas, finca 41-190.0029 DNI: 28405388C, 28481784X, 28673119P, 28443931S, 28551394E, 27288718T.
- 11:05 horas, fincas 41-190.0037 y 41-1900039 DNI: 27936039D

Independientemente de la forma de pago que los propietarios elijan deberán presentar nota simple del registro de la propiedad de la finca afectada expedida con fecha próxima al pago (en caso de intereses de demora y sentencias no es necesario su aportación siempre que se le haya efectuado el pago del principal de dicha finca con anterioridad). En caso de no tener la finca registrada ésta deberá figurar en el catastro a nombre del propietario y deberá aportar certificado del registro de la propiedad indicando que la finca no está registrada, así como cualquier documentación que demuestre la propiedad de la misma.

Los interesados podrán elegir entre solicitar el pago por transferencia bancaria o cobrar mediante cheque bancario:

1. Si el pago se realiza en el lugar en que se les cita, será imprescindible la aportación del DNI o Pasaporte que le identifique. Si actúan por representación deberán aportar además: Poder Notarial, ya sea general o especial (y fotocopias para su compulsión).
Cuando se trate de personas jurídicas, aportarán DNI del compareciente y documentación acreditativa de la representación con la que actúa (y fotocopia de todo ello para su compulsión y unión al expediente).
2. Si solicitan el pago a través de transferencia bancaria, dicha solicitud deberá ser recibida en esta Demarcación de Carreteras antes de la fecha indicada para el pago, siendo en este caso necesario aportar la siguiente documentación:
 - 2.1 Solicitud original de transferencia firmada por todos los propietarios o en su caso por el representante. Si actúan por representación deberán aportar además: Poder Notarial, ya sea general o especial (y fotocopias para su compulsión), siendo conveniente indicar en dicha solicitud un teléfono y/o correo electrónico de contacto. (Se adjunta modelo de solicitud).
Cuando se trate de personas jurídicas, aportarán DNI del compareciente y documentación acreditativa de la representación con la que actúa (y fotocopia de todo ello para su compulsión y unión al expediente).
 - 2.2 Fotocopia del DNI o pasaporte, de todos los titulares de la finca afectada
 - 2.3 Certificado de la Entidad bancaria donde se encuentre la cuenta en la que se va a realizar dicha transferencia, indicando dicha Entidad que existe la cuenta a nombre de los titulares del citado expediente, debiendo constar el código IBAN.

En caso de ser arrendatario, deberá presentar contrato de arrendamiento.

Si la finca estuviera gravada por alguna carga, deberá ser acreditada su liberalización antes del pago.

En caso de fallecimiento de uno de los titulares deberá acreditarse la titularidad por herencia mediante la presentación de copia debidamente compulsada de testamento, declaración de herederos o aceptación de la herencia, así como copia de la presentación a efectos del impuesto de sucesiones.

De no solicitar el pago por transferencia éste se efectuará en el lugar indicado al principio mediante cheque bancario a nombre del titular de la expropiación que entre todos los propietarios así lo decidan y comuniquen en el acto del pago a los representantes de la Administración.

En caso de querer que se divida el importe entre los diversos titulares de la expropiación deberán solicitar el pago por transferencia, debiendo indicar en la solicitud el importe que a cada propietario le corresponde justificadamente, mediante nota simple o cualquier otra documentación acreditativa, así como presentar la documentación requerida para el caso de los pagos por transferencia anteriormente indicado.

De no comparecer al pago y no solicitar transferencia bancaria se procederá a consignar las cantidades indicadas al principio en la Caja General de Depósitos de la Delegación de Hacienda, estando a su disposición cuando aporte la documentación requerida.

En Sevilla a 6 de septiembre de 2021.—La Habilitada Pagadora, María Dolores Rueda Román.

36D-7594

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

Área de Empleado Público

(Autorizado por resolución 3709/21 de 6 de julio)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, se hace público el nombramiento como funcionarias de carrera de la Diputación Provincial de Sevilla, en las plazas de Auxiliares Administrativos correspondientes a la OEP-2016/2017 (turno libre), de las aspirantes que, habiendo superado las pruebas correspondientes, han sido nombradas en propiedad por resolución de la Presidencia 3709/21 de 6 de julio de conformidad con la preceptiva propuesta del Tribunal Calificador que ha juzgado las pruebas convocadas al efecto, estableciendo el siguiente orden de prelación:

- 1.º—Doña Silvia Fernández Jiménez; DNI:***379***
- 2.º—Doña Carolina Palacios Hoyos; DNI:***932***
- 3.º—Doña María Isabel Romero Méndez; DNI:***531***
- 4.º—Doña María Dolores Jiménez Cadenas; DNI:***383***
- 5.º—Doña Raquel María López Viñuelas; DNI:***243***
- 6.º—Doña Margarita Soto Cobo; DNI:***188***
- 7.º—Doña Ana María Medina Galisteo; DNI:***441***
- 8.º—Doña Ana María Rubio Vázquez; DNI:***795***

Lo que se comunica para general conocimiento, significándose que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Sevilla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del extraordinario de revisión.

Sevilla a 10 de septiembre de 2021.—El Secretario General, P.D. Resolución número 2501/21 de 18 de mayo, Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

4W-7694

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento: Procedimiento ordinario 150/2019. Negociado: J.

N.I.G.: 4109144420190001613.

De: Don Mario Mateos Abadía.

Contra: Don Jonatan Chaves Salguero.

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

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 150/2019, se ha acordado citar a Jonatan Chaves Salguero como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 5 de octubre de 2021 a las 10.40 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. de la Buhaira, 26. 5.ª planta, edificio Noga, Sala de Vistas 1.ª planta, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a Jonatan Chaves Salguero, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Sevilla a 8 de septiembre de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, Belén Pascual Hernando.

6W-7620

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 4

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 114/2021. Negociado: J.

N.I.G.: 4109144420180012891.

De: Don Raul Fernández Rosales.

Abogado: José Antonio Ligenfert Maraver.

Contra: Energy Renting Ibérica, S.L. y UTE Esplendido Enigma Energy Renting Ibérica.

Doña María Auxiliadora Ariza Fernández, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número cuatro de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 114/2021 a instancia de la parte actora don Raul Fernández Rosales, contra Energy Renting Ibérica, S.L. y UTE Esplendido Enigma Energy Renting Ibérica, sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado auto de fecha 18 de mayo de 2021 despachando ejecución acordando la citación de las partes de comparecencia, a celebrar el próximo día 14 de octubre de 2021 a las 10.00 horas en la Sala de Vistas n.º 10 de este Juzgado, debiendo comparecer con anterioridad en la Secretaría de este Juzgado a los efectos de acreditación y conciliación en su caso, previniendo a las mismas que deberán concurrir con todos los medios de prueba de que intenten valerse y puedan practicarse en el acto, advirtiéndose a la parte actora que de no comparecer por sí o persona que la represente, se la tendrá por decaída de su petición y que de no hacerlo la demandada por sí o representante legal, se celebrará el acto sin su presencia.

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

En Sevilla a 19 de mayo de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Auxiliadora Ariza Fernández.

6W-4679

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 4

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 141/2021. Negociado: 6.

N.I.G.: 4109144420190009098.

De: Don Francisco José González Durán.

Abogado: Manuel Jesús Carballido Pascual.

Contra: Consorcio Empresarial L'almacen, S.L.

Doña María Auxiliadora Ariza Fernández, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número cuatro de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número ETJ 141/2021, a instancia de la parte actora Francisco José González Durán contra Consorcio Empresarial L'almacen, S.L., se ha dictado auto de fecha 10 de junio de 2021 despachando ejecución acordando la citación de las partes de comparecencia, a celebrar el próximo día 14 de octubre de 2021 a las 9.30 horas, en la Sala de Vistas de este Juzgado, con la advertencia de que deberán concurrir al acto con todos los medios de prueba de que intenten valerse.

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

En Sevilla a 10 de junio de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Auxiliadora Ariza Fernández.

6W-5459

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 4

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 154/2021. Negociado: J.

N.I.G.: 4109144420190011703.

De: Don José Manuel Liebanes Rodríguez.

Abogado: Fabiola Guillén Berraquero.

Contra: Don José Domínguez Lay.

Doña María Auxiliadora Ariza Fernández, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número cuatro de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 154/2021, a instancia de la parte actora don José Manuel Liebanes Rodríguez, contra José Domínguez Lay, sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado auto de fecha 1 de julio de 2021 despachando ejecución acordando la citación de las partes de comparecencia, a celebrar el próximo día 14 de octubre de 2021 a las 10.00 horas, en la Sala de Vistas de este Juzgado, con la advertencia de que deberán concurrir al acto con todos los medios de prueba de que intenten valerse.

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

En Sevilla a 1 de julio de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Auxiliadora Ariza Fernández.

6W-6128

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 6 (refuerzo)

Externo 1

Procedimiento: Despidos/ceses en general 841/2021. Negociado: RE.

N.I.G.: 4109144420210009631.

De: Doña Blanca Rodríguez Carmona.

Contra: Operadora de Nuevos Sistemas de Comunicación S.L.U., Fondo de Garantía Salarial y Persone Outsourcing, S.L. en concurso.

Doña María Teresa Munitiz Ruiz, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado refuerzo de lo Social número seis de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 841/2021 se ha acordado citar a Persone Outsourcing, S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 14 de octubre de 2021 al as 10:20 horas el acto de conciliación y a las 10:30 horas el acto de juicio para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avenida de la Buhaira 26. Edificio Noga. Planta 5.ª debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a Persone Outsourcing, S.L., en concurso, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Sevilla a 5 de agosto de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Teresa Munitiz Ruiz.

36W-7505

SEVILLA—JUZGADO NÚM. 6 (refuerzo)

Procedimiento: Procedimiento ordinario 226/2017. Negociado: RF.

N.I.G.: 4109144S20170002405.

De: Don José García Rama.

Abogado: María del Pilar Corchero González.

Contra: La Corgnela Servicios S.L., Libertad Servicios Integrales (Admor. única Patricia Gómez Romero) y Fogasa.

Abogado: José Manuel García Ruiz.

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

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 226/2017 se ha acordado citar a La Corgnela Servicios S.L. y Libertad Servicios Integrales (Admor. única Patricia Gómez Romero) como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el día 14 de octubre de 2021 a las 9:50 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas 1 de este Juzgado sito en Sevilla, Avda. de la Buhaira núm. 26, edificio Noga, 7.ª planta, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación a celebrar ante la Letrada de la Administración de Justicia el mismo día a las 9:40 horas, en la Oficina de refuerzo de este Juzgado, sita en planta séptima del mencionado edificio, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a la Corgnela Servicios S.L. y a Libertad Servicios Integrales, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y para su publicación en la Sede electrónica Judicial .

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

36W-7515

AYUNTAMIENTOS

ALCALÁ DE GUADAÍRA

Aprobado inicialmente por la Junta de Gobierno Local en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 23 de julio de 2021 el proyecto de reparcelación de la UE 2 del sector SUO 19 «S1/SUNP R2 La Estrella» presentado por las entidades Didacus Obras y Proyectos S.L. y Dolgarent S.L. con fecha 12 de julio de 2021, expte. 9457/2021, diligenciado con código seguro de verificación (CSV) 9A6HERJQYJZRD6Y7DACFJE2JG para su validación en <http://ciudadalcala.sedelectronica.es>, se somete a información pública para que en el plazo de 20 días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla los/as interesados/as puedan examinarlo en el Servicio de Urbanismo de este Ayuntamiento –calle Bailén, n.º 6– en horario de oficinas y formular las reclamaciones, alegaciones, sugerencias u observaciones que se estimen pertinentes.

Alcalá de Guadaíra a 3 de agosto de 2021.—El Secretario, José Antonio Bonilla Ruiz.

4W-7487-P

LA ALGABA

Don Diego Manuel Agüera Piñero, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 30 de julio de 2021, aprobó, con carácter provisional, la modificación presupuestaria SC-1/21, en la modalidad de suplemento de crédito, y no habiéndose presentado alegaciones en el plazo establecido, según certificado de la Secretaría General de fecha 3 de septiembre de 2021, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo.

Así, aprobado definitivamente el suplemento de crédito, de conformidad con el artículo 169,1 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica de acuerdo con el siguiente detalle:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicaciones	Denominación	Crédito inicial (€)	Altas (€)	Crédito final (€)
011/31002	Intereses préstamo BBVA	19.455,00	5.391,57	24.846,57
011/91302	Amortización préstamo BBVA	57.437,00	125.500,00	182.937,00
	Total	76.892,00	130.891,57	207.783,57

Bajas en aplicaciones de gastos

Aplicaciones	Denominación	Crédito inicial (€)	Bajas (€)	Crédito final (€)
1532/61920	Convenio Junta Andalucía Ciudad Amable. Pavimentación de vías públicas	145.351,07	130.891,57	14.459,50
	Total	145.351,07	130.891,57	14.459,50

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En La Algaba a 6 de septiembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Diego Manuel Agüera Piñero.

6W-7520

BORMUJOS

Don Francisco Miguel Molina Haro, Alcalde-Presidente de esta localidad.

Hace saber: Por la presente se comunica que por parte de esta Alcaldía con fecha 31 de agosto del presente año se ha dictado resolución del Alcalde número 1916/2021, en virtud de la cual se aprueban las bases para la provisión en propiedad por el sistema de concurso-oposición por promoción interna de una plaza de Oficial de Policía, del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Bormujos, transcribiéndose literalmente a continuación:

«Resolución de Alcaldía en virtud de la cual se aprueban las bases para la provisión en propiedad por el sistema de concurso-oposición por promoción interna de una plaza de Oficial de la Policía Local.

Vista la oferta de empleo público del año 2020 en la que se incluye una plaza de Oficial de la Policía Local.

Considerando que el acceso a la citada plaza se realizará por el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de concurso-oposición.

Visto lo anterior y examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero. Aprobar las bases de provisión en propiedad por el sistema de concurso-oposición por promoción interna de una plaza de Oficial de la Policía Local vacante en la plantilla de este Ayuntamiento así como su tramitación legal, incluidas en la oferta de empleo público de 2020 que se reproducen literalmente a continuación.

BASES PARA CUBRIR POR CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA VACANTE EN LA CATEGORÍA DE OFICIAL
DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DE BORMUJOS

1. *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de 1 PLAZA vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Oficial del Cuerpo de la Policía Local.

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadran, de acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 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, transitoriamente en el Grupo C, Subgrupo C1, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2020.

2. *Legislación aplicable.*

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 30 de noviembre de 2020, por la que se modifica el Anexo III de la Orden de la Consejería de Gobernación de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, 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 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.

3. *Requisitos de los aspirantes*

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

- a) Haber permanecido, como mínimo, dos años de servicio activo como funcionario de carrera en los Cuerpos de la Policía Local, en la categoría inmediata anterior a la que se aspira, computándose a estos efectos el tiempo en que haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo.

- b) No hallarse en la situación administrativa de segunda actividad, salvo que sea por causa de embarazo.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente
- d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de capacitación en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales.

4. *Solicitudes.*

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos

4.2. Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso

4.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 50 euros, cantidad que se hará efectiva mediante autoliquidación en la cuenta de la entidad colaboradora Banco Santander con IBAN ES61 0049 1742 64 2110010281, haciendo constar el nombre del aspirante, aun cuando el abono de la tasa se realice por otra persona.

4.5. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

5. *Admisión de aspirantes.*

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

6. *Tribunal calificador.*

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: Un funcionario de la Corporación, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: Un funcionario de la Corporación, con voz y sin voto.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

7. *Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.*

7.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

8. *Proceso selectivo.*

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

8.1. Primera fase: Concurso.

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos,

los trabajos publicados y la antigüedad, siendo esta fase previa a la de oposición y, en ningún caso, la valoración de los méritos podrá ser superior al 45% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, estableciéndose finalmente el orden de prelación de los participantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido.

El baremo a que se hace referencia en el apartado anterior, es el previsto en el Anexo a la Orden 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y que se detalla en el Anexo I de las presentes Bases.

8.2. Segunda fase: Oposición.

La fase de oposición consistirá en una única prueba de conocimientos, compuesta de dos partes; la primera, que consistirá en la contestación, por escrito, de los temas o cuestionario de preguntas con respuestas alternativas de un cuestionario «tipo test» de preguntas con respuestas alternativas propuestos por el Tribunal para cada materia de las que figuren en el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo II a esta convocatoria; y la segunda, que consistirá en la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones y otros 5 en la resolución práctica. La calificación final, será la suma dividida por 2. Para su realización se dispondrá de 3 horas, como mínimo.

8.3. Tercera fase: Curso de capacitación.

Superar con aprovechamiento el curso de capacitación en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos de realizar el curso de capacitación quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación del Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía. Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de las fases del concurso-oposición.

9. Relación de aprobados de las fases del concurso-oposición.

Una vez terminadas las fases correspondientes al concurso-oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases, en su caso, del proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

10. Presentación de documentos.

10.1. Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

- a) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1 de la presente convocatoria. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- b) Certificación del Ayuntamiento correspondiente que acredite la antigüedad y carencia de faltas graves o muy graves en su expediente personal.

10.2. Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados alumnos para la realización del curso de capacitación, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

11. Periodo de práctica y formación.

11.1. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará alumnos para la realización del curso de capacitación, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

11.2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de capacitación correspondiente en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

11.3. La no incorporación al curso de capacitación o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.4. La no incorporación o el abandono del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5. Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por el Instituto, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

12. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

12.1. Finalizado el curso de capacitación, el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de capacitación, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas selectivas (concurso-oposición) y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento como funcionario de carrera de la plaza convocada.

12.2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los alumnos serán nombrados funcionarios de carrera en la categoría a la que se aspira, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3. El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en las fases de concurso oposición, y curso de capacitación.

13. Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I. BAREMOS PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS

V.A.1. Titulaciones académicas:

V.A.1.1. Doctor: 2,00 puntos.

V.A.1.2. Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.

V.A.1.3. Diplomado universitario, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado superior en criminología o Experto universitario en criminología o equivalente: 1,00 punto.

V.A.1.4. Bachiller, Técnico superior en formación profesional, acceso a la universidad o equivalente: 0,50 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos

Puntuación máxima del apartado V.A.1: 4,00 puntos.

V.A.2. Antigüedad:

V.A.2.1. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.

V.A.2.2. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.

V.A.2.3. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,10 puntos.

V.A.2.4. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

Puntuación máxima del apartado V.A.2.: 4,00 puntos.

V.A.3. Formación y docencia:

V.A.3.1. Formación:

Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de contenido policial, impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

V.A.3.1.1. Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos.

V.A.3.1.2. Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.

V.A.3.1.3. Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,35 puntos.

V.A.3.1.4. Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,40 puntos.

V.A.3.1.5. Más de 200 horas lectivas: 0,50 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «asistencia» se valorarán con la tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado V.A.1 de la presente Orden, ni la superación de asignaturas de los mismos.

V.A.3.2. Docencia, ponencias y publicaciones.

La impartición de cursos de formación, comprendidos en el apartado V.A.3.1., dirigidos al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de:

Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,00 punto.

Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartido en cursos distintos.

Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

Las publicaciones y ponencias se valorarán cada una con un máximo de 0,20 puntos, en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo, hasta un máximo de: 1,00 punto.

Puntuación máxima del apartado V.A.3: 4,00 puntos.

V.A.4. Otros méritos:

V.A.4.1. Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:

Medalla de Oro: 3 puntos.

Medalla de Plata: 2 puntos.

Cruz con distintivo verde: 1 punto.

Cruz con distintivo blanco: 0,75 puntos.

V.A.4.2. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial: 0,50 puntos.

V.A.4.3. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 0,50 puntos.

V.A.4.4. Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones), cada una: 0,25 puntos.

Puntuación máxima del apartado V.A.4: 4,00 puntos.

ANEXO II. TEMARIO

Categoría de Oficial.

1. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.
2. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.
3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.
4. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.
5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.
6. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.
7. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.
8. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.
9. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.
10. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo.
11. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.
12. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.
13. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.
14. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.
15. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.
16. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.
17. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas.
18. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.
19. Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.
20. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.
21. Las penas. Concepto, clases: privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: graves, menos graves y leves.
22. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.
23. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de "Habeas Corpus".
24. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.
25. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

26. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.
27. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.
28. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.
29. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.
30. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.
31. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.
32. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.
33. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.
34. El mando: concepto, estilos, cualidades, rasgos, reglas y características del mando; relación con subordinados; técnicas de dirección y reuniones.
35. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. Sentido ético de la prevención y la represión. Deontología policial. Normas que la establecen.

Segundo. Publicar las presentes bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», además del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado.»

Lo que se hace público, para general conocimiento y efectos oportunos.

En Bormujos a 6 de septiembre de 2021.—El Alcalde, Francisco Miguel Molina Haro

36W-7579

CONSTANTINA

Don Rubén Rivera Sánchez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que el Ayuntamiento en Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada en fecha 24 de junio del presente año, acordó aprobar con carácter inicial del Reglamento de régimen interno del Centro de Atención Infantil Temprana (C.A.I.T.) de esta localidad.

Finalizado el plazo de exposición pública y no habiéndose presentado reclamaciones contra el mismo, dicho acuerdo se eleva a definitivo, y como tal se publica en el «Boletín Oficial» de la provincia, en unión del texto íntegro del referido Reglamento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA (C.A.I.T.)

Preámbulo.

Adecuación a los principios de buena regulación del artículo 129 de la Ley 39/2015.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece en el artículo 129 los Principios de buena regulación: «En el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria, las Administraciones Públicas actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia. En la exposición de motivos o en el preámbulo, según se trate, respectivamente, de anteproyectos de Ley o de proyectos de reglamento, quedará suficientemente justificada su adecuación a dichos principios.»

Respecto de la adecuación de la misma al principio de necesidad y eficacia, debe señalarse que la misma se adecua a un objetivo de interés general, como es el cumplimiento de la previsión legal prevista en la Orden de 13 de diciembre de 2016, por la que se establecen las condiciones materiales y funcionales de los Centros de Atención Infantil Temprana para su autorización, en concreto en su artículo 6 «Planificación funcional del CAIT» apartado 3 el cual indica: «EL CAIT contará con un reglamento de régimen interior, que regulará como mínimo los siguientes aspectos del centro: Derechos y deberes de los usuarios y de las familias o personas que los representen, normas generales de funcionamiento, sistema de admisión y bajas, horario de funcionamiento del centro.»

El principio de seguridad jurídica también se cumple con este proyecto. No hay incoherencias ni contradicciones con el régimen jurídico aplicable a la propuesta de reglamento, puesto que su contenido se ajusta a los requisitos que indica la citada Orden 13 de diciembre de 2016, en concreto, las siguientes:

- Los derechos y deberes de los usuarios y de las familias o personas que lo representen, que se regulan en los artículos 16, 17 y 19.
- Las normas generales de funcionamiento se regulan en el capítulo III (artículo 7 al 11).
- Sistema de admisión y bajas se regulan en el artículo 7.
- Horario del funcionamiento del centro que se regula en el artículo 11.

En relación al principio de transparencia, y al ser la naturaleza del reglamento de carácter organizativo interno, y conforme al artículo 133.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre «Podrá prescindirse de los trámites de consulta, audiencia e información públicas previstos en este artículo en el caso de normas presupuestarias u organizativas»... De este modo no resulta preceptivo el trámite de consulta previa ni de audiencia e información públicas del citado artículo, sin perjuicio de que conforme al artículo 49 LBRL se prevea el trámite de audiencia e información pública tras la aprobación inicial de la propuesta de reglamento, y que simultáneamente se pueda publicar el texto completo de la versión inicial en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Constantina, de conformidad con el artículo 13, apartado 1,c) de la Ley 1/2014 de Transparencia pública de Andalucía y los artículos 5.4 y 7 de Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Por último, la norma ha buscado ser coherente con el principio de eficiencia, regulando derechos, deberes, reglas de funcionamiento y mejorando la coherencia de funcionamiento respecto al ordenamiento. Se pretende avanzar en la racionalización de la gestión de estos centros. El objetivo es dar cumplimiento al mandato legal de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando impone el principio de simplificación administrativa e igualmente se pretende la adecuación a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales. Esta norma no supone ni un incremento del gasto ni una disminución de los ingresos públicos. Además se persigue una mejor gestión de los recursos públicos, al mejorar la coordinación, la planificación y la valoración de la ejecución en la materia que se regula.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*

El presente reglamento tiene como objeto regular la prestación del servicio en el Centro de Atención Infantil Temprana de Constantina; estableciendo los derechos y deberes, de usuarios y profesionales, las normas de funcionamiento y los aspectos de régimen interno.

Artículo 2. *Naturaleza, denominación y titularidad del centro.*

La titularidad del centro la ostenta el Excmo. Ayuntamiento de Constantina, siendo la delegada de la Concejalía de Bienestar Social y Salud de quien depende directamente el Centro.

El Centro de Atención Temprana se encuentra situado en la calle Mesones, n.º 31, de Constantina.

El Centro de Atención Temprana cumplirá las normativas vigentes relativas a los centros de Atención Infantil Temprana de la Junta de Andalucía.

Artículo 3. *Principios de actuación profesional.*

Los principios de actuación profesional del Centro son:

1. Una actitud sensible hacia las necesidades de las personas atendidas primándose el Bienestar del usuario al rendimiento o productividad y potenciando siempre su autonomía personal y su integración en la vida de la comunidad.
2. La Metodología de Trabajo en Equipo y la implicación de las profesionales en el desarrollo de los programas y acciones del Centro.
3. El Secreto Profesional en la utilización de la información de los usuarios que garantice una total confidencialidad.
4. El compromiso con la Actualización de modelos, conceptos y técnicas de trabajo que surjan en materia de discapacidad científicamente probadas, así como con la Formación Continua de los profesionales.

Capítulo II

Organización

Artículo 4. *Gestión.*

El Centro de Atención Infantil Temprana de Constantina, será gestionado por el Excmo. Ayuntamiento de Constantina, disponiendo de los medios organizativos, materiales y personales necesarios para llevar a cabo las intervenciones terapéuticas que se estipulan en el Decreto 85/2016, de 26 de abril, por el que se regula la intervención integral de la Atención Infantil Temprana en Andalucía.

Para ello el Excmo. Ayuntamiento de Constantina, firma convenio de colaboración y Decreto de Delegación de Competencias 129/2017, aprobado en Pleno Extraordinario del 1 de septiembre de 2017.

Artículo 5. *Personal.*

El Personal del Centro estará regulado por lo establecido en la normativa vigente Orden de 13 de diciembre de 2016, por la que se establecen las condiciones materiales y funcionales de los Centros de Atención Infantil Temprana para su autorización.

Artículo 6. *Servicios que se prestan.*

A) Asesoramiento y/o orientación a familias y entorno. Este aspecto se desarrolla con distintos tipos de intervenciones:

1. Entrevista inicial y de acogida a familia cuando llegan al CAIT; elaboración programas de intervención con la participación de la familia; orientación sobre trastornos, programas, metodologías, procedimientos, documentación necesaria para solicitar diferentes ayudas o subvenciones que le puedan facilitar desarrollo integral, ...
2. Reuniones de coordinación con educadores, Servicios Sociales Comunitarios de la zona de influencia del CAIT, Pediatras de Atención Primaria de la zona, Unidades de Salud Mental de zona y especializado Infanto-Juvenil, otros especialistas.

B) Intervención directa con el niño/a a través de programas de intervención individualizados.

Los programas personalizados se realizarán dependiendo de la valoración del niño/a. Así pueden ser de Intervención Temprana, Logopedia, Desarrollo motor y/o Psicomotricidad, Psicoterapia.

Capítulo III

Funcionamiento

Artículo 7. *Admisión y bajas del centro.*

Los procedimientos de derivación y admisión al CAIT se establecen en Decreto 85/2016, de 26 de abril, por el que se regula la intervención integral de la Atención Infantil Temprana en Andalucía en su «Artículo 18. Procedimiento para el acceso al Centro de Atención Infantil Temprana.

El procedimiento para el acceso al Centro de Atención Infantil Temprana se iniciará siempre a través de pediatras de Atención Primaria, ante la detección de trastornos del desarrollo o señales de alerta de riesgo de padecerlo por cualquier ámbito.

Una vez confirmada la detección de trastornos del desarrollo o riesgo de padecerlo, el pediatra de atención primaria realizará la derivación a las Unidades de Atención Infantil Temprana que territorialmente le corresponda. Tras valoración y decisión de idoneidad de la necesidad de intervención por dichas Unidades, éstas remitirán el caso al CAIT de referencia.»

Salida del proceso.

Criterios de alta exigidos:

- *Edad*: Cuando el menor cumple seis años.
- *Confirmación de un desarrollo adecuado*: Cuando se produce una evolución satisfactoria hacia la normalización en el desarrollo.
- *Cambio de equipo responsable*: Cuando otro servicio o institución pasa a atender las necesidades del niño.
- *Alta voluntaria*:
 - La familia manifiesta expresamente y por voluntad propia, su decisión de finalizar la intervención.
 - Ante la acumulación de faltas injustificadas, el profesional de referencia activa el protocolo de actuación establecido, enviando una carta en la que se notifica a la familia que se procederá al cierre de su expediente si no establece contacto con el servicio en un plazo de 15 días.
- Fallecimiento.
- Otros motivos justificados.

Artículo 8. *Finalidad y objetivos del centro.*

Como se establece en el Decreto 85/2016, de 26 de abril, por el que se regula la intervención integral de la Atención Infantil Temprana en Andalucía:

«La Atención Infantil Temprana tiene como finalidad favorecer el óptimo desarrollo y la máxima autonomía personal de las personas menores de seis años con trastornos en su desarrollo, o en situación de riesgo de padecerlos, tratando de minimizar y, en su caso, eliminar los efectos de una alteración o discapacidad, así como la aparición de discapacidades añadidas facilitando la integración familiar, social y la calidad de vida del niño y niña y su familia.»

Los objetivos a desarrollar:

- Reducir los efectos de una deficiencia o déficit sobre el conjunto global del desarrollo del niño/a.
- Optimizar, en la medida de lo posible, el curso del desarrollo del niño/a.
- Introducir los mecanismos necesarios de compensación, de eliminación de barreras y adaptación a necesidades específicas.
- Evitar o reducir la aparición de efectos o déficits secundarios o asociados y/o producidos por un trastorno o situación de alto riesgo.
- Atender y cubrir las necesidades y demandas de la familia y el entorno en el que vive el niño/a.
- Considerar al niño/a como sujeto activo de la intervención.
Desde un punto de vista más funcional, se pretende:
 - Mantener al niño/a en el contexto familiar, ayudando a los padres y a toda la familia a mantener unas adecuadas relaciones afectivas con él/ella: Información, apoyo y asesoramiento;
 - Enriquecer el medio en el que se va a desenvolver el/la menor proporcionando estímulos adecuados en todos los aspectos;
 - Fomentar la relación padres-hijo/a, evitando la aparición de estilos interactivos inadecuados;
 - Elevar al máximo los progresos del/la menor para lograr su independencia en las distintas fases del desarrollo infantil;
 - Llevar a cabo una acción preventiva.

Artículo 9. *Proyecto individualizado de atención.*

Cada niño/a tendrá su propio Plan de Intervención Individualizado, para el adecuado cumplimiento de los objetivos generales, referidos a orientación, asesoramiento, intervención y prevención, se desarrollarán programas de:

- 1.—Intervención temprana.
- 2.—Logopedia.
- 3.—Psicomotricidad.
- 4.—Fisioterapia.
- 5.—Psicoterapia.

Artículo 10. *Funciones del equipo de profesionales.*

El personal del Centro trabajará en equipo, siendo su objetivo general velar por el buen funcionamiento del Centro a nivel asistencial, organizativo y de coordinación.

Como establece la Orden de 13 de diciembre de 2016, por la que se establecen las condiciones materiales y funcionales de los Centros de Atención Infantil Temprana para su autorización.

«2. En los CAIT generalistas, el equipo básico de intervención directa con menor, familia o entorno, será el formado por tres profesionales con la titulación de:

- a) Psicología.
- b) Logopedia.
- c) Fisioterapia.

Ante la necesidad de nuevos terapeutas que se incorporen al equipo básico, justificado por las necesidades del servicio en función de las características de menores y familias, el perfil de los mismos se adecuará a dichas características y se priorizará que incluya formación específica y experiencia en Atención Temprana»

El CAIT de Constantina con una trayectoria de más de 30 años (fue de los primeros Ayto. en los que se implantó el Programa de Atención Infantil Temprana en la provincia de Sevilla), actualmente contempla las tres figuras básicas referidas en dicha orden.

El equipo podría ampliar en otras áreas formativas, dependiendo de las necesidades del mismo.

En dicha orden también se establece: «Artículo 5. Dirección técnica.

1. En el centro existirá un responsable de la dirección técnica y coordinación de las actividades y prestaciones incluidas en la cartera de servicios, correspondiente a la oferta autorizada.

2. La dirección técnica será la responsable de velar por el correcto cumplimiento de las normas del CAIT, la adecuada coordinación intracentro y la interlocutora con familias, otros equipos terapéuticos y, en su caso, con la administración sanitaria.»

La dirección del Centro de Atención Temprana recaerá sobre una de las profesionales del centro en orden a su antigüedad en el mismo. La temporalidad se decidirá en reuniones de coordinación interna del equipo de profesionales o bien, por decisión propia de la persona encargada en esta función.

- * Serán funciones del/la director/a - coordinador del Centro:
 - Ostentar la representación del Centro.
 - Recepción y acogida del menor y la familia.
 - Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen el Centro y las disposiciones vigentes.
 - Orientar y dirigir todas las actividades del Centro.
 - Ejercer la Dirección de todo el personal adscrito al Centro.
 - Atender a los padres, tutores o representantes legales cuando se les solicite por éstos dentro del horario de atención al público.
 - Gestionar los recursos humanos y materiales del Centro.
 - Coordinación intracentro.
 - Interlocutora con otros equipos terapéuticos.
 - Interlocutora con los responsables del Ayuntamiento de Constantina.
 - Relación con la administración sanitaria.
 - Gestión de los recursos materiales del centro.
- * Serán funciones de los terapeutas (independientemente de la especialidad académica que tengan):
 - Evaluar aquellos aspectos del desarrollo de los/las niños/as, relacionados con su ámbito y programa de actuación.
 - Realizar tratamientos rehabilitadores.
 - Participar en la elaboración de programas en conjunto con la familia.
 - Facilitar orientaciones técnicas derivadas de la programación o plan de intervención individual.
 - Realizar los informes que se le soliciten, a nivel sanitario, educativo y / o familiar, siempre que el Equipo en pleno del CAIT, lo considere oportuno.
- * Serán funciones del profesional de psicología:
 - Valoración psicoevolutiva.
 - Elaboración y ejecución de programas de intervención que abarcan todas las áreas de desarrollo (cognitiva, motriz, comunicativa y social):
 - Conducta.
 - Atención.
 - Razonamiento.
 - Comunicación.
 - Imitación.
 - Cognición social.
 - Aspectos afectivos/emocionales.
 - Resolución de problemas.
 - Memoria.
 - Autonomía.
 - Estimulación cognitivo-sensorial.
 - Familia.
 - Etc.
 - Apoyo emocional a la familia.
 - Información y orientaciones a la familia con respecto a recursos existentes, transiciones en escolarización, etc.
 - Facilitar orientaciones técnicas derivadas de la programación o plan de intervención individual.
 - Realizar los informes que se le soliciten, a nivel sanitario, educativo y / o familiar, siempre que el Equipo en pleno del CAIT, lo considere oportuno.
 - Coordinación intersectorial e interprofesional.
 - Participación en el seguimiento y planificación del alta.
- * Serán funciones del profesional de fisioterapia:
 - Realizar la evaluación inicial, valorando el nivel de desarrollo motriz.
 - Colaborar en la elaboración y ejecución del programa de facilitación de desarrollo motriz encaminado a lograr el máximo desarrollo de las capacidades motoras y funcionales del niño.
 - Coordinarse con el resto de profesionales con el fin de realizar la valoración inicial, organizar la respuesta terapéutica, hacer el seguimiento y las evaluaciones precisas.
 - Asesorar a la familia para que las actividades del hogar favorezcan el desarrollo motor del niño/a.
 - Facilitar orientaciones técnicas derivadas de la programación o plan de intervención individual.
 - Realizar los informes que se le soliciten, a nivel sanitario, educativo y / o familiar, siempre que el Equipo en pleno del CAIT, lo considere oportuno.
- * Serán funciones del profesional de logopedia:
 - Explorar, diagnosticar, orientar y derivar los casos con trastornos y/o alteraciones de la articulación, la voz o el lenguaje.
 - Realizar los programas de tratamientos individuales y grupales, así como su seguimiento y evaluación.
 - Participar en la elaboración de programas, desarrollando la orientación específica y ejerciendo supervisión técnica.
 - Facilitar orientaciones técnicas derivadas de la programación o plan de intervención individual.
 - Realizar los informes que se le soliciten, a nivel sanitario, educativo y / o familiar, siempre que el Equipo en pleno del CAIT, lo considere oportuno.

Artículo 11. *Calendario y horario de funcionamiento.*

El calendario del CAIT será de enero a diciembre excepto los días festivos y las vacaciones propias de las Terapeutas.

El horario del centro es de 8.30 a 15.00 por la mañana de lunes a viernes y de 16:30 a 20:00 de lunes a jueves, según necesidades del servicio (excepto en periodo estival, previo acuerdo con las familias usuarias del Centro).

Capítulo IV

*Normativa interna del Centro de Atención Infantil Temprana*Artículo 12. *Condiciones de asistencia al centro.*

Todos los usuarios deberán ajustarse, para su correcta asistencia al CAIT, a las siguientes condiciones:

1. *Higiene.*—Es fundamental que los usuarios se acudan al centro con una higiene personal básica (pelo, cara, boca, dientes, manos, cuerpo...). En el caso de que estuviesen afectados por alguna infección, los padres/madres/tutores del usuario contagiado están en la obligación de comunicarlo al Centro, para que este pueda tomar las medidas oportunas e impedir la extensión del contagio. En el supuesto de que se detecten casos de esta índole, el resto de los usuarios están obligados a tomar las medidas oportunas para evitar ser contagiados. Y según estime su Pediatra de referencia, valorar la asistencia o no al CAIT.

2. *Salud.*—Es importante que se cumplan las siguientes normas:

- a) Todos los usuarios deberán asistir al Centro en buen estado de salud para evitar la posibilidad de contagio al resto de los usuarios.
- b) En casos de ausencias por motivos de enfermedad o por cualquier otro motivo, el padre, la madre o el tutor legal, justificará lo antes posible la no asistencia de su hijo,
- c) Si los usuarios tienen enfermedades o alergias (diabetes, epilepsia, etc...) o por circunstancias especiales no pudiesen realizar determinadas actividades obligatorias de los tratamientos, se deberá informar puntualmente a la coordinación y a los profesionales del Centro, de forma oral o mediante un escrito firmado por los padres o tutores legales.

Artículo 13. *Horario, entradas, salidas y puntualidad.**Horario.*

a) Se le facilitará al padre, madre o tutor legal el horario para todo el año, especificando los días que debe venir al centro, la hora de entrada y salida y los tipos de tratamientos que va a recibir.

Los cambios de horario se realizarán por motivos justificados y con mutuo acuerdo.

b) Tanto los usuarios como los profesionales del centro están obligados al cumplimiento del horario correspondiente.

En el caso de incumplimiento se deberá justificar puntualmente las causas del mismo ante el responsable pertinente.

Normas de entrada al centro.

a) Los usuarios entrarán al centro dirigiéndose directamente a la sala de espera que le corresponda, según se le haya indicado en su programa de intervención.

b) Los usuarios que lleguen con retraso deberán justificar dicho retraso.

c) Los usuarios tienen distintos horarios de entrada, por lo que éstos deben entrar sin correr, haciendo el menor ruido posible, para no molestar a los usuarios que estén en tratamiento.

d) La coordinación del centro llevará un control de las faltas de asistencia y de puntualidad.

f) Los padres o tutores de los usuarios deberán informar si el alumno viene acompañado de otro familiar al centro.

g) Los padres y los usuarios deberán quedarse en la sala de espera hasta que el profesional se lo indique.

Normas para la salida del centro.

• Los usuarios tienen distintos horarios de salida; por ello, deben salir sin correr por los pasillos y el hall, haciendo el menor ruido posible, para no molestar a los usuarios que estén en tratamiento.

• Cada profesional se encargará a la salida de supervisar su aula y el estado de las instalaciones.

• Cada usuario es responsable de dejar su lugar de trabajo limpio y ordenado. El profesional deberá velar por que esto se cumpla.

Normas de puntualidad.

a) Todos los profesionales deberán llegar puntuales al Centro.

b) El usuario acudirá puntualmente a los tratamientos.

c) Los profesionales finalizarán cada una de sus sesiones lo más puntualmente posible, para no producir alteraciones en la organización del centro.

Artículo 14. *Acciones complementarias de los profesionales.*

1. Los profesionales del Centro de Atención Infantil Temprana están obligados a llevar a cabo una reunión de coordinación semanal en horario de trabajo. En la medida de lo posible, se procurará reservar un hueco libre en los horarios de todos los profesionales para este fin.

2. Los profesionales supervisarán a los usuarios que asisten al CAIT en todas las situaciones que se desarrollen fuera de la sala de trabajo (cambio de sala, ir al baño...), con la intención siempre de promover su autonomía personal.

Capítulo V

*Usuarios*Artículo 15. *Normas referentes a la salud de los niños y niñas.*

Los niños deberán acudir al Centro de Atención Temprana en condiciones correctas de salud e higiene.

No serán admitidos en el CAIT los niños/as que padezcan enfermedades transmisibles, que se encuentren enfermos y/o padezcan fiebre (más de 38.º de temperatura).

En el caso de observarse síntomas de un proceso infecto-contagioso en los niños/as en el Centro, se informará a la dirección del mismo y se avisará a los padres, tutores o representantes legales para que sea recogido con la mayor brevedad posible.

Cuando las circunstancias lo requieran, la Dirección del Centro podrá exigir a las familias de los niños/as que hayan padecido una enfermedad transmisible, un certificado médico acreditativo de haber superado el período de transmisibilidad de la misma.

Un niño/a no deberá asistir al Centro en el caso de presentar:

- Fiebre de más de 38.º de temperatura: Hasta 24 horas después de la desaparición de la fiebre.
- Vómitos: Hasta 24 horas de la desaparición del vómito.
- Diarreas: Hasta la normalización de las deposiciones.

- Piojos y liendres: Hasta la eliminación de los parásitos.
- Infecciones en la piel: Hasta la desaparición de las mismas.
- Conjuntivitis: Hasta la desaparición de la misma o fin del tratamiento.
- Hongos: Hasta la desaparición de los mismos o fin del tratamiento.
- Parásitos intestinales: Hasta que se haya finalizado el tratamiento.

Los períodos de baja de asistencia al CAIT por enfermedades son los siguientes:

- Varicela: Hasta 8 días desde el inicio de las vesículas o cuando éstas se hayan desecado.
- Sarampión: Hasta 7 días desde la aparición de exantema.
- Paperas: Cuando la inflamación haya desaparecido (de 6 a 9 días).
- Rubeola: Hasta pasados 4 días desde el comienzo de los síntomas.
- Tos ferina: Hasta 7 días desde el inicio de la medicación.
- Escarlatina: 3 días desde el inicio de la medicación.
- Gripe: Hasta la completa curación de los síntomas.
- Enfermedades de las vías respiratorias: Es recomendable para la mejor recuperación del niño que no acuda al Centro.
- Otras enfermedades como: La poliomielitis, neumonía, hepatitis infecciosas, tuberculosis, meningitis, etc. Según el criterio del pediatra y con papel firmado para el alta.
- Cualquier tema de salud, seguirá los tiempos establecidos a criterio de su Pediatra.

Artículo 16. *Derechos y deberes de los usuarios*

Derechos.

Los usuarios tienen el derecho a:

- * Que se respete su dignidad e intimidad como personas.
- * La confidencialidad y el secreto profesional en el uso de su información personal.
- * Recibir una atención personalizada e individualizada que se recogerá en el correspondiente Plan Individualizado de Atención.
- * Recibir todos los apoyos disponibles en el Centro para la consecución de los objetivos recogidos en el Plan Individualizado de Atención, y contribuir a su desarrollo personal y su bienestar.
- * Disfrutar de las atenciones propias del Centro en igualdad de condiciones que el resto de los usuarios, teniendo como claro referente su Plan Individual.

Deberes.

Los usuarios tienen el deber de:

- * Conocer, cumplir y asumir el presente Reglamento de Régimen Interno en la medida de sus capacidades.
- * Respetar y cumplir las normas de funcionamiento del Centro; el calendario y el horario establecido; así como las indicaciones del personal del Centro en el ejercicio de sus funciones.
- * Implicarse y esforzarse, en la medida de sus capacidades, en la consecución de los objetivos de desarrollo recogidos en su Plan Individualizado de Intervención.
- * Respetar y conservar las instalaciones, locales y equipamiento del Centro, así como los enseres personales de sus compañeros.

Artículo 17. *Derechos y deberes de los familiares.*

Derechos.

Los familiares o representantes legales tienen el derecho a:

- * Ser informados periódicamente y cuando lo soliciten sobre la situación y evolución del usuario; así como de todas las actuaciones y decisiones que se adopten.
- * Recibir el apoyo y asesoramiento familiar necesario que contribuya a su bienestar y al del usuario.
- * Participar en la elaboración del Plan de intervención individualizado del usuario.
- * Que se les solicite consenso y autorización para todos aquellos aspectos que lo requieran.

Deberes.

Los familiares tienen el deber de:

- * Conocer, cumplir y asumir el presente Reglamento de Régimen Interno.
- * Respetar las condiciones de funcionamiento y organización del Centro, así como su calendario y jornada.
- * Participar en la elaboración del Proyecto Individualizado de Atención del usuario, y de seguir las indicaciones de los profesionales del Centro para la consecución del mismo.
- * Facilitar y actualizar toda la documentación, informes o dictámenes que el Centro precise en relación al usuario; sin perjuicio de las garantías de confidencialidad.
- * Informar sobre cualquier cambio o incidencia en la situación del usuario.
- * Comunicar a través de su terapeuta o a través de la Dirección del Centro, las incidencias, sugerencias, quejas o reclamaciones que se estimen necesarias y solicitar la información que precisen.
- * Responsabilizarse de que los usuarios acudan al Centro en condiciones de salud, higiene y vestido adecuado a la estación climática.
- * Comunicar a su terapeuta o a la Dirección del Centro, la intención de renuncia de tratamiento o de cambio de centro.

Artículo 18. *Derecho y deberes de los profesionales.*

Derechos.

- * Todos aquellos establecidos por la legislación y convenios vigentes.
- * A ser informados de las enfermedades contagiosas y alergias sufridas por los niños/as.
- * A ser tratados con respeto y consideración por parte de cualquier miembro del equipo.

Deberes.

- * Respetar las normas del Reglamento de Régimen Interno que rigen el Centro.
- * Programar, desarrollar y evaluar la actividad sanitaria del Centro.
- * Velar por el proceso de desarrollo de los niños/as.
- * Mantener contacto de forma permanente con los padres o representantes legales de los niños/as y programar sesiones de tutoría.
- * No entregar ningún niño/a del Centro, a persona distinta de padres, madres y/o tutores legales, si no ha habido autorización para ello.
- * Acudir a cuantas citaciones se le curse por parte de la Dirección del Centro.
- * Acatar las disposiciones sancionadoras por incumplimiento de sus funciones.

Artículo 19. *Pérdida de la condición de usuario.*

La pérdida de condición de usuario se puede deber a varios aspectos:

- * Por renuncia voluntaria del padre/madre/responsable legal del usuario, debiendo constar de forma expresa su renuncia.
- * Por desarrollo adecuado del usuario.
- * Por traslado familiar a otra localidad, se debe avisar con tiempo para realizar los procedimientos adecuados, para hacer traslado al CAIT que le corresponda en su nuevo domicilio.
- * Por falta de asistencia justificadas.

Cuando se produjese falta de asistencia al Centro por un período de tres días, deberá comunicarse por los padres o tutores a su Terapeuta o a la Dirección del Centro.

En el caso de que no se justificase dichas faltas a tratamiento, se establece el siguiente protocolo:

1. El Centro enviará un escrito notificando la falta de asistencia, requiriendo su justificación en un plazo estimado que sea posible la respuesta por parte de la familia.
2. En el caso que se cumpliera el tiempo estimado, recibirá un nuevo escrito informando de la finalización de tratamiento por falta de asistencia no justificada.

Capítulo VI

Disposiciones finales

Los profesionales y usuarios del Centro de Atención Infantil Temprana de Constantina, se comprometen a cumplir el presente Reglamento de Régimen Interno.

El Reglamento de Régimen Interno del Centro de Atención Infantil Temprana tendrá vigencia mientras no se produzca modificación en el mismo, por los procedimientos establecidos en normativa pertinente.

Como titular del Centro, solo la representación legal del Excmo. Ayuntamiento de Constantina, tendrá facultad para realizar modificaciones al presente Reglamento de Régimen Interno.

Cualquier modificación del presente Reglamento de Régimen Interno será notificada, a la autoridad competente, por los medios contemplados en la legislación vigente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Constantina a 11 de agosto de 2021.—El Alcalde-Presidente, Rubén Rivera Sánchez.

4W-6987

GELVES

Doña Isabel Herrera Segura, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante sesión de Pleno de fecha de 27 de julio de 2021, se aprobó el presente acuerdo:

«Punto cuarto.—Aprobación bases reguladora concesión ayudas autónomos (Plan Contigo).

La comisión informativa de asuntos generales de fecha 23 de julio de 2021, dictaminó favorablemente la inclusión en el orden del día de la ratificación de dicha resolución de Alcaldía, cuyo tenor literal es el siguiente:

«Propuesta de la Alcaldía

Dada la situación económica por la que venimos atravesando provocada por el Covid-19, la Diputación de Sevilla ha puesto en marcha un Plan de Reactivación Económica y Social 2020- 2021 en el que se incluyen estrategias de cooperación municipal y supramunicipal.

Considerando que estas han sido revisadas por los Servicios Técnicos del Ayuntamiento.

Vengo en proponer:

Primero. Aprobar bases reguladoras para la concesión de ayudas del Ayuntamiento de Gelves, destinadas a autónomos y a empresarios para la creación/mantenimiento de la actividad económica en virtud del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial del Plan Contigo de la Diputación de Sevilla, cuyo tenor literal es el siguiente:

«BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS DEL AYUNTAMIENTO DE GELVES, DESTINADAS A AUTÓNOMOS Y A EMPRESARIOS PARA LA CREACIÓN / MANTENIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN VIRTUD DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL DEL PLAN CONTIGO DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA

La gravedad de la crisis sanitaria provocada por el Coronavirus Covid-19, llevó el pasado 14 de marzo al Gobierno de la nación a declarar el estado de alarma, en todo el territorio nacional, mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo. A este Real Decreto, para hacer frente a las medidas de contención adoptadas, le han seguido otros, con los que se ha querido debilitar los efectos de la crisis, y articular una respuesta a la emergencia del Covid-19, en los planos sanitario, económico y social.

En esta situación, la Diputación de Sevilla ha puesto en marcha un plan de reactivación económica y social 2020- 2021 en el que se incluyen estrategias de cooperación municipal y supramunicipal. En el grupo de programas incluidos en el Eje Estratégico Supramunicipal destaca el Programa de Empleo y Apoyo Empresarial, diseñado por la Sociedad Prodetur por importe de 100 millones

de euros, destinado a implementar las competencias corporativas derivadas del art. 36.1 d) LRBRL relativas a «la cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación en el territorio provincial, de acuerdo con las competencias de las demás Administraciones Públicas en este ámbito».

Este programa se orienta a la cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación del territorio de la Provincia, dotando a los Ayuntamientos de los recursos para la realización de las actividades y prestaciones a favor de la ciudadanía que lo hacen posible.

En el contexto del programa, se han perfilado por Diputación dos grandes bloques o Subprogramas –«Empleo» y «Apoyo Empresarial»– que, dirigidos a Ayuntamientos y Entidades Locales Autónomas e incluyendo contratación de personal, convocatoria de incentivos y mejoras/obras de infraestructuras empresariales y empleo, se plasman en las doce Líneas de actuación:

- Subprograma de Fomento de Empleo:
 - Líneas 1 a 6 de contratación de personal.
- Subprograma de Apoyo Empresarial y al Empleo:
 - Líneas 7 a 9 de convocatoria de incentivos.
 - Líneas 10 a 12 de mejoras/obras infraestructuras empresariales y empleo.

Del importe total asignado por la Diputación de Sevilla mediante resolución de Concesión núm. xxx, el Ayuntamiento de Gelves destina a cada una de las líneas incluidas en la convocatoria de incentivos del Subprograma de Apoyo Empresarial y al Empleo las siguientes cuantías:

- Línea 7. Ayudas a nuevos autónomos /Autoempleo. Creación y mantenimiento: 216.144,52 €. Ayudas para promover el emprendimiento en el municipio, a través de programas de fomento del trabajo autónomo. En este sentido se podrá subvencionar proyectos tanto de creación como para el mantenimiento de la actividad.
- Línea 8. Ayudas a la contratación laboral: 32.421,68 €. Ayudas destinadas al fomento (mantenimiento o creación) del empleo en empresas privadas a través de ayudas a la contratación que pueden estar destinadas a colectivos con especiales necesidades (medio rural, retorno del talento, etc) según necesidades establecidas a nivel local.
- Línea 9. Líneas específicas de apoyo sectorial y/o modernización y digitalización: 36.420,33 €. Incentivos al mantenimiento de la actividad empresarial, comercio local o sectores específicos y/o actuaciones de modernización, digitalización y fomento del teletrabajo.

Con todos estos antecedentes, se ponen en marcha las ayudas recogidas en las presentes Bases, como medida extraordinaria para paliar, en la medida de lo posible, las consecuencias económicas que está teniendo la pandemia del Covid-19 en las empresas de Gelves, con el objetivo de contribuir al sostenimiento de la actividad y del empleo. Todo ello, asegurando el cumplimiento de los principios de publicidad, objetividad y concurrencia. Y así se dispone:

Artículo 1. *Objeto.*

1. Las presentes Bases tienen por objeto la regulación de las subvenciones a conceder por el Ayuntamiento Gelves, destinadas a la creación/mantenimiento de la actividad económica en virtud del programa de empleo y apoyo empresarial del plan contigo de la Diputación de Sevilla.

2. Esta medida pretende favorecer el sostenimiento de la actividad económica y empresarial, facilitando que puedan continuar desarrollando su actividad tras haberse decretado de nuevo el estado de alarma, atenuando la bajada de ingresos a las empresas de nuestra localidad afectadas por la situación ocasionada por el Covid-19, que desarrollan su actividad económica en cualquiera de las comprendidas en los códigos del Impuesto de Actividades Económicas.

Artículo 2. *Régimen jurídico y Bases reguladoras de la convocatoria.*

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003; el título VII de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Gelves para 2021; supletoriamente en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las actuaciones a llevar a cabo con ocasión de la tramitación de estas ayudas estarán regidas por los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación. En ningún caso, las ayudas podrán superar el límite máximo total de ayuda de mínimos, actualmente establecido en 200.000,00 euros durante un período de tres ejercicios fiscales para una misma empresa, ni individualmente, ni como resultado de la acumulación con otras ayudas de mínimos concedidas a la misma empresa, conforme establece el Reglamento (UE) núm. 1407/2013 de la Comisión Europea relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de mínimos (DOUE L 352/1 de 24 de diciembre).

Artículo 3. *Personas y entidades beneficiarias.*

El empresario individual autónomo que cumpla los siguientes requisitos:

- Que tengan el domicilio fiscal y establecimiento de la actividad en Gelves.
- En el supuesto de que la ayuda se destine al mantenimiento, que se encuentren válidamente constituidos, dados de alta en el RETA y en la Agencia Tributaria, con una anterioridad de tres meses a la entrada en vigor del Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, por el que se declara el estado de alarma. A estos efectos, se computará como fecha de antigüedad la fecha de alta en el impuesto de actividades económicas.

En el supuesto de que la ayuda se destine al emprendimiento de una nueva actividad empresarial, no se exigirá la antigüedad antes mencionada, pero sí se exigirá la válida constitución mencionada en el párrafo anterior.

- Que ejerzan cualquier actividad económica en los epígrafes del IAE.

Las Sociedades limitadas, sociedades civiles, sociedades limitadas laborales y sociedades cooperativas, que cumplan los siguientes requisitos:

- Que tengan el domicilio fiscal, el domicilio social y el establecimiento en el que ejerzan la actividad en Gelves.
- Que se encuentren legalmente constituidas, bajo una de estas formas jurídicas, con una anterioridad de tres meses a la entrada en vigor del Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, por el que se declara el estado de alarma. A estos efectos se computará como fecha de antigüedad la fecha de alta en el impuesto de actividades económicas.
- Que ejerzan cualquier actividad económica en alguno de los epígrafes del IAE.

Quedan expresamente excluidas de las presentes ayudas las sociedades mercantiles, constituidas bajo cualquier otra forma jurídica que no se corresponda con la de Sociedad Limitada, sociedad civil, sociedad limitada laboral o sociedades cooperativas. No podrán obtener la condición de beneficiario quienes se encuentren en alguna de las circunstancias que impiden adquirir tal condición previstas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones. Asimismo, no podrán obtener la condición de beneficiarias las personas y las entidades en quienes concurren alguna de las siguientes circunstancias específicas:

- Haber sido condenadas por sentencia judicial firme o sancionadas por resolución administrativa firme en los últimos tres años, a contar desde la apertura de la correspondiente convocatoria, por incumplimiento grave o muy grave de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Haber sido condenadas por sentencia judicial firme, por despido improcedente o nulo, en el año inmediatamente anterior a la apertura de la correspondiente convocatoria de las ayudas.
- Haber sido sancionadas o condenadas por resolución administrativa firme o sentencia judicial firme por alentar o tolerar prácticas laborales consideradas discriminatorias por la legislación vigente, en el año inmediatamente anterior a la apertura de la correspondiente convocatoria de las ayudas.

Artículo 4. Actividades económicas subvencionables.

A la convocatoria correspondiente podrán dirigirse las personas físicas y las sociedades limitadas, sociedades civiles, sociedades limitadas laborales y sociedades cooperativas, que reúnan la condición de beneficiario, según lo previsto en el artículo 3 de estas Bases y que su actividad se encuadre en cualquiera de las agrupaciones del Impuesto de Actividades Económicas, según el Real Decreto Legislativo 1175/1990 de 28 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» 234, de 29 de septiembre de 1990).

En caso de empresarios autónomos o sociedades que figuren de alta en dos o más epígrafes del IAE, serán considerados como beneficiarios siempre que la actividad principal que desarrollan esté incluida dentro de las agrupaciones subvencionables. Las ayudas que se plantean con estas Bases son accesorias e independiente de aquellas que se facilitan a través del Área de Bienestar Social, por lo que aquellos empresarios que se encuentren en situación de vulnerabilidad tienen la posibilidad de acudir a dicha Área de Bienestar Social para exponer sus necesidades y que estas puedan ser atendidas. Igualmente, son independientes de otras ayudas y actuaciones que pueda poner en marcha el Ayuntamiento de Gelves para la dinamización y reactivación de las empresas ubicadas en el Municipio, bien de carácter general o sectorial.

Artículo 5. Concepto subvencionable.

Tiene la consideración de concepto subvencionable, la creación, el mantenimiento de la actividad empresarial o la ayuda a la contratación laboral de las personas y entidades beneficiarias, mediante la financiación de gastos de funcionamiento corrientes, en los términos que se exponen en el artículo 6, que contribuyan al sostenimiento de su actividad.

Artículo 6. Destino de la ayuda.

Las ayudas están destinadas a los siguientes fines:

- Ayudas a la creación de empresa de trabajo autónomo que se establezca en el municipio de Gelves (Línea 7). Importe: 500 € por autónomo/a. Consiste en subvenciones a fondo perdido para financiar gastos corrientes para la puesta en marcha de un negocio. Es requisito que la actividad se mantenga al menos 12 meses. Será requisito no haber estado dado de alta en el Régimen Especial de Trabajo Autónomo en los últimos 3 meses anteriores.
- Ayudas al mantenimiento y consolidación del trabajo autónomo/empresa (Línea 7 y 9). Importe: 500 € por autónomo/a o empresa. Se establecen ayudas a tanto alzado para financiar gastos corrientes acreditados (Seguridad Social, alquiler de local, gastos de luz, agua, combustible, etc) siempre que sean inherentes a la actividad (el IVA no es subvencionable). En el supuesto en que el autónomo/empresa acredite haber tenido una disminución de los ingresos en más de un 25% con motivo de la situación de pandemia, la ayuda se incrementará en 250 €. En cualquiera de los supuestos, es requisito que la actividad se mantenga al menos 12 meses.
- Ayudas a la contratación laboral a trabajadores autónomos y a empresas (Línea 8). Subvenciones encaminadas a fomentar la contratación laboral de personas desempleadas, mediante la concesión directa de subvenciones dirigidas a trabajadores autónomos y empresas que promuevan estas contrataciones.

Personas contratadas objeto de la subvención:

- Personas desempleadas inscritas como demandantes de empleo durante un periodo mínimo de tres meses ininterrumpido e inmediatamente anterior a su contratación. La duración del contrato debe ser de al menos 6 meses. Se podrán subvencionar contratos, aun cuando no cumpla el requisito de los tres meses, para personas en activo en puesto de trabajo distinto a su titulación o estudios realizados si el contrato está relacionado con la titulación de la persona que esté trabajando en un puesto que no se corresponde con los estudios realizados. Pudiendo llegar a establecerse ayudas al retorno del talento mediante la contratación temporal, en cuyo caso no se exigirá la situación de desempleado como previo.

Cuantía de las subvenciones:

- 6 meses de contrato x 50% sobre el Salario Mínimo Interprofesional (SMI) por cada contrato temporal a tiempo completo. Importe: 2.850,00 €.

Se subvencionará 1 contratación por autónomo/empresa.

No se admitirán como justificantes de pago de los conceptos anteriores los pagos en efectivo. No serán subvencionables los intereses deudores de cuentas bancarias, los intereses y recargos, sanciones administrativas y penales, los gastos en procedimientos judiciales, el Impuesto del Valor Añadido, otros impuestos y tasas. No se admitirán como justificantes de gasto los albaranes, las notas de entrega ni las facturas proforma.

Artículo 7. Crédito presupuestario.

El importe máximo destinado a atender estas ayudas asciende a un total de 284.986,53 €, que se imputarán a las siguientes aplicaciones presupuestarias del vigente Presupuesto Municipal:

Plan Contigo	Descripción	Aplicación presupuestaria	Importe
Línea 7	Ayudas a autónomos: creación y mantenimiento	433/470.01	216.144,52 €
Línea 8	Ayudas a la contratación laboral	433/470.02	32.421,68 €
Línea 9	Apoyo sectorial y/o modernización	433/470.03	36.420,33 €

Artículo 8. *Procedimiento de concesión.*

El procedimiento será el de concurrencia no competitiva, por tanto, el criterio de otorgamiento será el de fecha de presentación de la solicitud en el registro de entrada de las solicitudes, por vía telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gelves: www.sede.ayuntamientodegelves.com.

Una vez aprobadas las presentes Bases se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia. Posteriormente, se publicará el extracto de la convocatoria a través de la BDNS. Las subvenciones que se concedan, serán adjudicadas teniendo en cuenta los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad, no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. La subvención se concederá a las solicitudes que reúnan todos los requisitos establecidos en estas Bases y en la convocatoria correspondiente.

Artículo 9. *Intensidad y compatibilidad de las subvenciones.*

El Importe o cuantía de la subvención a conceder se establece en cada apartado de las presentes Bases para cada una de las solicitudes aprobadas.

No obstante, si existiera sobrante en alguna de las líneas, el Ayuntamiento de Gelves se reserva el derecho a repartir el presupuesto disponible en función del número de solicitudes presentadas hasta agotarlo.

Estas ayudas serán compatibles con cualquier otra subvención, ayuda, ingreso o recurso procedente de otras Administraciones o entes, ya sean públicos o privados, regionales, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales siempre que la cuantía total percibida cumpla con los requisitos de la Ley General de Subvenciones.

Asimismo, son compatibles las ayudas que se obtengan por creación o mantenimiento con la de ayuda a la contratación, siempre que se cumplan los requisitos establecidos para cada una de ellas.

Artículo 10. *Forma y plazo de presentación de las solicitudes.*

Las solicitudes deberán dirigirse al Ayuntamiento y se presentarán exclusivamente por vía telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento. La admisión a trámite de una solicitud no generará compromiso alguno de concesión de aquella. Sólo podrá ser subvencionada una solicitud por persona o entidad, aunque sea titular de varias actividades económicas, o las ejerza bajo distintas formas jurídicas. Del mismo modo, solo será subvencionable una solicitud por actividad que se ejerza en el mismo local comercial, independientemente del número de personas autónomas o sociedades que ejerzan actividad en el mismo.

Tal y como establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo de presentación de las solicitudes y la documentación que haya de presentarse será de 20 días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. La convocatoria será publicada en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y en la página web municipal.

La solicitud deberá presentarse en el modelo establecido como Anexo I de estas Bases. Esta solicitud estará disponible en la web municipal para su descarga por parte de los interesados. Sin perjuicio de poder presentarlo de conformidad con dispuesto en el artículo 66 la ley 39 Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

En caso de personas dadas de alta en el régimen de autónomos:

- DNI.
- Certificado de situación censal de actividades económicas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Informe de vida laboral.
- Licencia de actividad del establecimiento o declaración responsable en la que figure como titular de la misma la persona física solicitante de la ayuda. En aquellos casos donde el titular de la actividad no posea en el momento de presentar dicha solicitud, la licencia requerida por causa imputable al Ayuntamiento, éste podrá examinar y resolver este requisito conforme a la normativa vigente según los casos.
- Modelo de datos bancarios del Ayuntamiento de Gelves.
- Modelo de declaración responsable establecido por el Ayuntamiento de Gelves.
- Con independencia de la documentación exigida, el Ayuntamiento de Gelves se reserva la facultad de solicitar cuanta información y documentación complementaria sea necesaria para la correcta valoración de la solicitud.

En caso de sociedades limitadas, sociedades civiles, sociedades limitadas laborales y sociedades cooperativas:

- Escrituras de constitución de la sociedad legalmente actualizadas y depositadas en el Registro correspondiente, donde se indique que el domicilio social de la empresa se encuentra en Gelves. — En caso de sociedades civiles, contrato de formalización de la sociedad.
- Poder de representación del firmante de la solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Certificado de situación censal de actividades económicas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Licencia de actividad del establecimiento, en la que figure como titular de la misma la persona jurídica solicitante de la ayuda. En aquellos casos donde el titular de la actividad no posea en el momento de presentar dicha solicitud, la licencia requerida por causa imputable al Ayuntamiento, éste podrá examinar y resolver este requisito conforme a la normativa vigente según los casos.
- Copia del documento TC2 de la Seguridad Social, correspondiente al mes anterior al de solicitud de la ayuda de todos los códigos de cuenta de cotización (CCC) de la empresa, donde se indique la relación nominal de trabajadores de la empresa.
- Modelo de datos bancarios del Ayuntamiento de Gelves.
- Modelo de declaración responsable establecido por el Ayuntamiento de Gelves.

Con independencia de la documentación exigida, el Ayuntamiento de Gelves se reserva la facultad de solicitar cuanta información y documentación complementaria sea necesaria para la correcta valoración de la solicitud. Podrán solicitarse a otros servicios municipales y a entidades y organismos públicos los informes que se estimen necesarios para la comprobación de los extremos expresados por los solicitantes.

Las solicitudes deberán presentarse exclusivamente de manera telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gelves. Estas Bases también serán publicadas en la web municipal y en el portal de transparencia. La solicitud deberá ir firmada por el solicitante, siendo este último el responsable de reunir toda la documentación requerida y de que esta sea presentada en los plazos y forma establecidos. La presentación de la solicitud implica la aceptación de las presentes Bases que regulan estas ayudas.

Artículo 11. *Instrucción del procedimiento de concesión.*

La instrucción del procedimiento de concesión corresponderá a la Concejalía Delegada de Economía y Hacienda, que contará con el apoyo del Área de Comercio, Empleo y Desarrollo Local. Se constituirá un Comité Técnico de Valoración para apoyar a la Concejalía de Economía y Hacienda que será el encargado de analizar las solicitudes y de emitir las propuestas de resolución, tanto favorables como desestimatorias. Este Comité Técnico de Valoración estará formado por técnicos y técnicas del Área jurídica y de Desarrollo Económico:

- Un Técnico/a Responsable del Área de Tesorería.
- Un Técnico/a del Área Jurídica.
- Un Técnico/a del Área de Intervención.

El Comité de Evaluación comprobará las solicitudes y el cumplimiento de los requisitos exigidos en estas Bases para la concesión. Requiriendo, en su caso, a los solicitantes aquella documentación que no hubiese sido aportada en el plazo de solicitud. La subsanación deberá ser atendida en un plazo máximo de 5 días hábiles. Transcurrido dicho plazo sin haber cumplido lo anteriormente dispuesto, se les tendrá por desistidos de su petición.

Una vez comprobadas las solicitudes por el Comité, elaborará un informe técnico favorable o desfavorable en el que indicará el importe a conceder. Si, una vez finalizado el proceso de valoración, el importe total de las teóricas ayudas a conceder superase el presupuesto disponible, se irá estableciendo un orden de prelación en función de los criterios establecidos en el artículo 8 de las presentes Bases.

Si con el presupuesto disponible resulta que se pueden atender todas las solicitudes válidas, el Comité de Evaluación procederá a emitir una propuesta de resolución, detallando individualmente para cada solicitante la subvención a conceder a cada uno de ellos.

Las propuestas de resolución denegatorias deberán incluir la motivación para ello.

A la vista de los informes emitidos por el Comité Evaluador, el órgano instructor emitirá propuestas de resolución provisional que, en caso de ser favorables, recogerán el importe de la subvención a conceder.

Una vez publicada la propuesta de resolución provisional, los interesados tendrán un plazo de diez días para formular alegaciones o aceptar la subvención propuesta.

El Ayuntamiento de Gelves se reserva el derecho a realizar antes, durante y después de la instrucción del expediente, cuantas comprobaciones e inspecciones considere oportunas para garantizar el objeto y el correcto cumplimiento de las condiciones de las presentes Bases.

Artículo 12. *Resolución.*

La resolución definitiva de los expedientes será adoptada por la Alcaldesa-Presidenta a través de resoluciones de Alcaldía. Las resoluciones, además de contener los datos de la persona solicitante a la que se concede la subvención y la cuantía de la misma, podrán establecer tanto condiciones generales como particulares que habrán de cumplir las personas beneficiarias de la subvención.

Las mismas se notificarán electrónicamente, en el plazo máximo de veinte días hábiles a partir de la fecha en que hayan sido dictadas, con indicación del importe de la subvención y las condiciones a que se sujeta.

Una vez finalizado el proceso se dictará una resolución con una relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima de la financiación disponible fijada en la convocatoria u otras causas. En todo caso el plazo máximo de resolución del procedimiento será de tres meses desde la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes que se establezca en la convocatoria. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído sobre ella resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada.

Las notificaciones de los actos que deban realizarse de forma conjunta a todas las personas o entidades interesadas relativas al procedimiento de concesión de las ayudas y, en particular, los de requerimientos de subsanación, el trámite de audiencia y el de resolución del procedimiento, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, en los términos del artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En todo caso, esta publicación sustituye a la notificación personal y surtirá sus mismos efectos. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, las notificaciones que deban cursarse personalmente se practicarán por los medio electrónicos.

Las subvenciones concedidas se publicarán en la Base de Datos Nacional de Subvenciones que opera como sistema nacional de publicidad en este ámbito, de conformidad con el artículo 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Artículo 13. *Forma de pago.*

El abono de la ayuda concedida, una vez aprobada, se realizará en un solo pago en el plazo de treinta días desde su concesión como pago previo anterior a la justificación, mediante transferencia bancaria y por el importe íntegro de su cuantía.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía, frente al Ayuntamiento de Gelves y frente a la Seguridad Social o de cualquier otro ingreso de derecho público, o se haya dictado contra la persona beneficiaria resolución de procedencia de reintegro, mientras no se satisfaga esa la deuda.

Artículo 14. *Obligaciones de los beneficiarios.*

Los beneficiarios de las ayudas deberán mantener la actividad ininterrumpidamente, salvo por motivos de salud debidamente probados o en casos de Fuerza Mayor, durante al menos seis meses a contar desde el día siguiente a aquél en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes. El Ayuntamiento de Gelves revisará la documentación justificativa, solicitando, en su caso, a la persona beneficiaria que subsane sus defectos y comprobará el grado de cumplimiento de las condiciones a las que se subordinó la concesión de la subvención y emitiendo un informe de cumplimiento de condiciones. El incumplimiento de las obligaciones a que se refieren los apartados anteriores o la justificación insuficiente en los términos establecidos en estas Bases o en la convocatoria correspondiente será causa de revocación total y reintegro de la ayuda.

El Ayuntamiento de Gelves podrá efectuar cuantas comprobaciones e inspecciones considere necesarias a fin de garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas en las presentes Bases y en especial el mantenimiento de la actividad durante doce meses.

A tal fin, la persona beneficiaria de la subvención facilitará las comprobaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la finalidad para la que se le concedió y la correcta aplicación de los fondos percibidos. Así mismo, estará obligado a facilitar cuanta información relacionada con la subvención le sea requerida por la Intervención General del Ayuntamiento de Gelves.

Además de las obligaciones específicas establecidas, serán obligaciones de la persona y entidad beneficiaria:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención en la forma y plazos establecidos en la resolución de concesión, en las presentes Bases reguladoras y restante normativa de aplicación.
- b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como a las actuaciones de comprobación y control financiero de la Intervención del Ayuntamiento, a las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas y de la Cámara de Cuentas y a cuantas otras se establezcan por órganos de control autonómicos, nacionales y comunitarios que resulten competentes, aportando cuanta información le sea requerida por dichos órganos en el ejercicio de tales actuaciones.
- d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca dicha obtención y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos. Asimismo, se comunicará cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención.
- e) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a cada entidad beneficiaria en cada caso. Todos los documentos deberán tener reflejo en la contabilidad del beneficiario, de forma separada, con objeto de identificar todos los gastos y pagos realizados, de acuerdo con la normativa aplicable.
- f) Acreditar con anterioridad a dictarse la Propuesta de Resolución de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social así como no tener deudas en período ejecutivo por cualquier otro ingreso de derecho público de la Junta de Andalucía conforme al artículo 14.1 e) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y al artículo 116.2, en su párrafo inicial, del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía. Conforme al apartado 1 del artículo 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, las personas y entidades beneficiarias y los terceros relacionados con el objeto de la subvención o su justificación estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control que corresponden a la Intervención General de Junta de Andalucía, así como a los órganos que, de acuerdo con la normativa comunitaria, tengan atribuidas funciones de control financiero, a cuyo fin tendrán las siguientes facultades:
 - a) El libre acceso a la documentación objeto de comprobación, incluidos los programas y archivos en soportes informáticos.
 - b) El libre acceso a los locales de negocio y demás establecimientos o lugares en que se desarrolle la actividad subvencionada o se permita verificar la realidad y regularidad de las operaciones financiadas con cargo a la subvención.
 - c) La obtención de copia o la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones en las que se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, disfrute o destino de la subvención.
 - d) El libre acceso a información de las cuentas bancarias en las entidades financieras donde se pueda haber efectuado el cobro de las subvenciones o con cargo a las cuales se puedan haber realizado las disposiciones de los fondos.

Artículo 15. *Revocación y reintegro.*

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia de interés de demora correspondiente, desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro en el caso de no cumplimiento de las condiciones establecidas en estas Bases y en la resolución de concesión de la subvención y en especial:

- a) La obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieron impedido.
- b) La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control del cumplimiento.

Artículo 16. *Obligación de colaboración.*

Los beneficiarios y los terceros relacionados con el objeto de la subvención y su justificación estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuantas evidencias sean requeridas en el ejercicio de las funciones de control que correspondan al Ayuntamiento de Gelves, así como a los órganos que, de acuerdo con la normativa aplicable, tengan atribuidas funciones de control financiero. Los beneficiarios y los terceros relacionados con el objeto de la subvención y su justificación, con la presentación de la solicitud de ayuda, autorizan expresamente al Ayuntamiento de Gelves a recabar información a otras administraciones con el objeto de realizar las labores de comprobación y control de la misma en cualquiera de sus fases.

Artículo 17. *Confidencialidad y protección de datos.*

Las tareas desarrolladas como consecuencia de la ejecución de las presentes Bases reguladoras, así como la documentación generada por las mismas, se entenderán en todo momento de exclusiva propiedad de la parte que la proporciona, garantizándose por parte del Ayuntamiento de Gelves la total confidencialidad de la información en ellas recogida. El Ayuntamiento de Gelves se compromete a tratar de modo confidencial cualesquiera datos o informaciones que le sean proporcionados.

Artículo 18. *Plazo de justificación.*

1. El plazo para presentar la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos que sirvieron para la concesión de la subvención, la aplicación de los fondos a las finalidades subvencionadas y el mantenimiento de la actividad será de 30 días naturales, contados a partir del vencimiento del plazo de mantenimiento de la actividad fijado en doce meses.

2. Si el solicitante no presentara la justificación de la ayuda en el plazo establecido, se entenderá que no ha cumplido los requisitos con los que se le concedió la ayuda por lo que se iniciará de inmediato el correspondiente expediente de reintegro de la ayuda indebidamente recibida.

Artículo 19. *Documentación a presentar para la justificación.*

1. Los beneficiarios de las ayudas deberán presentar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gelves de conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la Cuenta Justificativa que se compondrá de:

- Copia de las facturas de gastos y de sus justificantes de pago, por importe de la cuantía de la ayuda concedida abonada como pago anticipado. Las facturas justificativas de gastos deberán ajustarse a los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación. No se admitirán como justificantes de gasto los albaranes, las notas de entrega ni las facturas proforma. De las facturas y documentos debe deducirse de forma indubitada que se relacionan directamente con la actividad empresarial del solicitante. Ante la duda en este sentido esos gastos no serán tenidos en cuenta.
- Informe de Vida Laboral de la persona física o jurídica beneficiaria de la ayuda.
- Certificado emitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, acreditativo del mantenimiento de la actividad durante doce meses en la misma actividad para la que se le concedió la ayuda.
- En el supuesto de ayuda a la contratación: contrato de trabajo de la persona subvencionada, vida laboral y cualquier otra documentación que demuestre el cumplimiento de la duración exigida.
- En el supuesto en que la ayuda recibida se haya incrementado como consecuencia de la pérdida de ingresos mínimo de un 25% durante la situación de pandemia (en el periodo comprendido entre la declaración del primer estado de alarma y el fin de la misma el pasado 9 de mayo de 2.021), además, deberán presentar la documentación pertinente justificativa que acredite fehacientemente dicha pérdida de ingresos.

2. En caso de que la documentación presentada para la justificación se considere incorrecta o incompleta se podrá requerir al beneficiario la subsanación de dicha documentación, en el plazo de 10 días desde la fecha de recepción de la notificación.

Artículo 20. *Anexo.*

Estas Bases constan de los siguientes anexos:

- Anexo I: Modelo de solicitud.
- Anexo II: Modelo de datos bancarios.
- Anexo III: Modelo de declaración responsable.

ANEXO I: SOLICITUD AYUDAS A TRABAJADORES/AS AUTÓNOMOS/AS Y EMPRESAS DE GELVES

Como consecuencia de los efectos del Covid-19. Convocatoria 2021. Indica si/no donde proceda si no opta por ayuda a persona autónoma opta por ayuda a empresa:

1. *Datos de la actividad económica:*

Nombre de la persona autónoma o empresa:

DNI/NIF/CIF:

Dirección de la actividad:

Localidad:

Teléfono:

Correo electrónico:

Actividad por la que opta a la ayuda:

Código IAE:

Fecha de alta en el RETA:

2. *Datos de la persona que solicita la ayuda:*

Nombre:

Apellidos:

DNI/NIF/CIF:

Dirección:

Provincia:

Municipio:

C.P.:

Teléfono:

Correo electrónico:

3. *Datos de la persona que ostenta la representación:*

Nombre:

Apellidos:

DNI/NIF/CIF:

Cargo que ostenta:

Dirección:

Provincia:

Municipio:

C.P.:

Teléfono:

Correo electrónico:

En base a lo anterior, la persona abajo firmante:

4. Solicita al Ayuntamiento de Gelves acogerse a las Ayudas a trabajadores/as autónomos/as y empresas de Gelves como consecuencia de los efectos del Covid-19. Convocatoria 2020.

5. Información sobre protección de datos. De conformidad con La ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, autoriza a que los datos recogidos en la solicitud y documentación que se aporte junto a ella pasaran a formar parte del fichero propiedad del Ayuntamiento de Gelves, cuya finalidad es la realización de tareas propias de la gestión municipal. Podrá ejercitar sus derechos al acceso, rectificación cancelación en el registro general del ayuntamiento, mediante escrito dirigido a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Gelves, en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

El órgano administrativo ante el cual se puedan ejercitar, si así fuera necesario los derechos de acceso, rectificación cancelación, oposición y los otros que reconozca la ley mencionada, es el propio Ayuntamiento de Gelves.

6. Y se compromete, en caso de resultar persona o entidad beneficiaria a cumplir con las obligaciones establecidas en las Bases Regulatoras de las Ayudas.

En Gelves a __ de _____ de 2021

La representante de la Entidad

ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE

Marcar con una X lo que corresponda.

La persona firmante de esta solicitud declara bajo su responsabilidad los siguientes extremos:

Que son ciertos todos los datos recogidos en la presente solicitud.

Que cumple con los requisitos para ser persona o entidad beneficiaria recogidos en las Bases Regulatoras

Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias nacional y autonómica y con la Seguridad Social a fecha de presentación de subvención.

Que no está incurso/a en ninguna de las prohibiciones para percibir subvenciones previstas en los artículos 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Que no dispone de deuda pendiente con el Ayuntamiento de Gelves.

Que en el caso de disponer de deuda pendiente con el Ayuntamiento de Gelves, se compromete al pago y/o fraccionamiento de la deuda existente, con el fin de obtener la subvención concedida.

Que se compromete al cumplimiento de las obligaciones como persona o entidad beneficiaria recogidas Bases Regulatoras.

Que se compromete a la comunicación de subvenciones concedidas con anterioridad a la presentación de la subvención con la misma finalidad.

Que no ha sido condenado/a por sentencia judicial firme, por despido improcedente o nulo o por tolerar prácticas laborales consideradas discriminatorias por la legislación vigente, en el año inmediatamente anterior a la apertura de la presente convocatoria.

Que no ha sido condenado/a por sentencia judicial firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.

Que la actividad para la que opta a la ayuda está en funcionamiento, y para el caso de empresas, que dispone de local abierto al público independiente y con sede en el municipio de Gelves.

Que autorizo al Ayuntamiento de Gelves a consultar los datos necesarios para la verificación de los requisitos establecidos en la convocatoria.

Otra documentación (especificar):

En Gelves a __ de _____ de 2021

La representante de la Entidad

Fdo:

ANEXO III: RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Marcar con una X donde corresponda.

La documentación que se relaciona a continuación es de obligada aportación.

Documentación a aportar DNI o NIE, acompañado del pasaporte, de la persona solicitante autónoma.

DNI o NIE acompañado por el pasaporte, y acreditación de los poderes de la persona administradora y de la persona que presenta la solicitud en caso de no ser la misma.

CIF, en caso de empresa

Certificado actualizado de Situación Censal que indique la actividad económica con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad.

Resolución/certificación del alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o la Mutua profesional correspondiente de la persona autónoma solicitante.

En el caso de empresa, de la persona administradora. En caso de tener personal empleado a su cargo, Informe del número anual medio de trabajadores emitido por la Tesorería de la Seguridad Social, relativo al ejercicio 2020 expedido por la Tesorería de la Seguridad Social.

En caso de no disponer de personal empleado a su cargo, será necesario una declaración responsable de la entidad o persona solicitante en la que se indique dicha circunstancia. Documento bancario donde se acredite el número de cuenta bancaria y la titularidad de la misma, que deberá ser de la persona o entidad solicitante.

En caso de disponer en la fecha de presentación de solicitud de deuda municipal, documento de pago y/o fraccionamiento de dicha deuda.

En el caso que la persona autónoma y/o empresa tuviese concedida un aplazamiento/fraccionamiento de deudas con la Tesorería General de la Seguridad Social, con la Agencia Estatal de Administración Tributaria o con la Tesorería Municipal, documento de resolución y fecha al día del pago.

Copia de la declaración trimestral o declaraciones mensuales del Impuesto sobre el Valor Añadido (Modelo 303) correspondientes al cuarto trimestre de 2019 y el segundo trimestre de 2020 para acreditar la caída de ventas o ingresos.

En el caso de que de la empresa no existiese en 2019, la caída de ventas o ingresos se medirá comparando los ingresos obtenidos en el primer y segundo trimestre de 2020 mediante copia de la declaración trimestral o declaraciones mensuales del Impuesto sobre el Valor Añadido (Modelo 303).»

Segundo. Dar traslado a la Concejalía de Recursos Humanos, al Departamento de Personal, así como a los Servicios Económicos, para los efectos oportunos.

Tercero. Publicar el texto íntegro de las bases reguladora en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón municipal de anuncios.»

Se procede a su aprobación por unanimidad de los 17 Sres/as. Concejales/as asistentes, de los 17 de derecho, con el voto favorable del Grupo Municipal Socialista (8), Grupo Municipal Ciudadanos (2), Grupo Municipal Independiente (2), Grupo Municipal Popular (2), Grupo Municipal Adelante Gelves (1), Grupo Municipal Contigo Somos Democracia (1) y Grupo Municipal Vox (1).

En Gelves a 7 de septiembre de 2021.—La Alcaldesa, Isabel Herrera Segura.

36W-7585

GUILLENA

Extracto del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de septiembre de 2021, por el que se aprueban las bases reguladoras de la convocatoria del programa de becas para jóvenes para obtención del permiso de conducir.

BDNS (Identif.): 583014.

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/583014>

Primero. *Beneficiarios.*

Podrán ser beneficiarios de estas becas los jóvenes empadronados en Guillena, Torre de la Reina y las Pajanosas con 6 meses de anterioridad a la solicitud de dicha beca y que tengan entre 17 y 9 meses y 30 años en el momento en el que se presenta la solicitud o lo cumpla antes de 1 mes posterior a dicho momento.

Segundo. *Objeto.*

Concesión de de becas para la obtención del permiso de conducir tipo B, durante al año 2021, por parte de la Ayuntamiento de Guillena.

Tercero. *Bases reguladoras.*

Las bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones están contenidas en la Ordenanza Reguladora de Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Guillena, aprobada inicialmente por el Pleno municipal de fecha 14 de diciembre de 2017, y publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 58 de 12 de marzo de 2018. Así como las específicas que se aprueban en la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de septiembre de 2021.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones será en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en esta convocatoria, adjudicando, con el límite fijado en el punto siguiente, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

En lo no regulado en la presente convocatoria se aplicará el régimen previsto en la Ordenanza Municipal de Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Guillena.

Cuarto. *Cuantía.*

La cuantía máxima disponible para la concesión de los premios en este concurso es de 5.000,00 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 3272.481.35 del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2021.

Se establece un límite máximo de 200,00 € por beneficiario, y solo se concederá una beca por unidad familiar.

Quinto. *Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles desde el siguiente a la publicación del presente anuncio (extracto de la convocatoria) en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En la solicitud general que el solicitante debe registrar, a través de la sede electrónica o en el registro físico del Ayuntamiento de Guillena, deberá constar lo siguiente:

Datos personales. Deberá cumplimentar todos los campos de datos personales y de contacto que se indican en la solicitud general.

Expone: Deberá presentar la situación del solicitante. Es decir, declarar que está empadronado en el municipio y exponer la situación para cada uno de los criterios valorables:

Ingresos mensuales de la unidad familiar.

Familia numerosa: SÍ o NO.

Discapacidad del solicitante superior al 33% reconocida: SÍ o NO.

Número de demandantes de empleo en la unidad familiar.

Número de estudiantes matriculados en Universidad, Ciclo Formativo Grado Medio o Superior en la unidad familiar en el curso académico actual.

c) Solicita: Solicitar la beca para el permiso de conducir para jóvenes.

d) Autoriza a comprobar el padrón de habitantes para verificar los miembros de la unidad familiar.

Sexto. *Documentación a aportar.*

Junto a la solicitud general solicitando la beca, el solicitante deberá aportar la siguiente documentación:

Copia del DNI o equivalente del solicitante, en el supuesto de ser miembro de un país de la Unión Europea, o número de la tarjeta de residencia en el supuesto de ser natural de otro país. (Obligatorio).

Para que se puedan valorar los criterios de ingresos de la unidad familiar será obligatorio aportar la siguiente documentación relativa a todos los miembros de la unidad familiar mayores de edad:

1. Certificado integrado de prestaciones de la Seguridad Social.
2. Certificado del SEPE de situación actual.
3. Informe de vida laboral.
4. Última nómina.

En su caso, copia compulsada del certificado de discapacidad reconocida por las autoridades españolas del solicitante.

En su caso, tarjeta de demanda de empleo de todos los miembros de la unidad familiar.

En su caso, certificado de matriculación en el curso académico actual de los miembros de la unidad familiar matriculados en Universidad, Ciclo Formativo de Grado Medio o Ciclo Formativo de Grado Superior. Sólo se tendrán en cuenta para puntuar el criterio de estudiantes universitarios, de ciclo formativo de grado medio o superior a aquellos miembros de los que hayan sido presentados los certificados de matriculación.

En su caso, recibo del pago de la hipoteca del mes anterior a la presentación de la solicitud o del pago del alquiler del mismo periodo. Necesario para el cálculo de los ingresos netos de la unidad familiar. En caso de no presentarse, no se tendrá en cuenta el descuento en el ingreso de la unidad familiar.

En su caso, copia compulsada de la tarjeta de familia numerosa.

Guillena a 9 de septiembre de 2021.—El Concejal Delegado, Manuel Martín Vázquez.

4W-7650

MORÓN DE LA FRONTERA

Don Juan Manuel Rodríguez Domínguez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que mediante Decreto de Alcaldía núm. 1.995, de fecha 7 de septiembre de 2021, se eleva de forma definitiva la relación de aspirantes admitidos y excluidos en la convocatoria de selección y contratación de una plaza de Oficial de Policía Local, mediante el sistema de concurso-oposición, promoción interna, perteneciente a la plantilla de personal funcionario incluida en la oferta de empleo público 2020.

1. Elevar de forma definitiva la relación de aspirantes admitidos y excluidos en dicho proceso selectivo.

Admitidos/as:

<i>Apellidos</i>	<i>Nombre</i>	<i>DNI</i>
Villaverde Martínez	José Antonio	*****V

Excluidos/as:

— Ninguno/a

2. Nombrar el Tribunal Calificador de conformidad con la base sexta de las bases para la selección y contratación de una plaza de Oficial de Policía Local, mediante el sistema de concurso-oposición, promoción interna, perteneciente a la plantilla de personal funcionario incluida en la oferta de empleo público 2020, quedando constituido de la siguiente forma:

Presidente:

Titular: Don Rafael Téllez Peñalosa.

Suplente: Doña Ana Esmeralda Fernández Gómez.

Vocal:

Titular: Don Diego Luis Ruiz Bernal.

Suplente: Don Francisco Cabañas Martín.

Vocal:

Titular: Don Antonio Lobo Rodríguez.

Suplente: Don Francisco J. Rubiales Ramos.

Vocal:

Titular: Don Jesús Martín Fernández.

Suplente: Don Juan A. Muñoz Armayones.

Vocal:

Titular: Don Alejandro Molina Villalba.

Suplente: Don Andrés I. Navarro Gallego.

Secretaría:

Titular: Doña Ascensión Serrano Lapeña.

Suplente: Don Juan Pablo Martínez Reina.

3. Fijar la fecha de la primera fase (concurso) que tendrá lugar el día 21 de septiembre de 2021 (martes) a las 9:00 horas en la Sala de Juntas del Ayuntamiento.

4. Fijar la fecha de la segunda fase (oposición) que tendrá lugar el día 23 de septiembre (jueves) a las 11:30 horas en la Casa de la Cultura, sita en Plaza el Polvorón, s/n de Morón de la Frontera (Sevilla). Los aspirantes deberán acudir provistos de documentación oficial que acredite su identidad.

5. Comunicar la presente resolución a los miembros del Tribunal Calificador y proceder a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, tablón de edictos, página web y sede electrónica de este Ayuntamiento a los efectos oportunos.

En Morón de la Frontera a 8 de septiembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Rodríguez Domínguez.

36W-7595

OSUNA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 19 de agosto de 2021 se han aprobado las Bases que han de regir el proceso selectivo para cubrir interinamente una plaza de funcionario del Ayuntamiento de Osuna, denominada Técnico de Medio Ambiente, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, pertenecientes al Grupo A, subgrupo A1, y cuyo tenor es el siguiente:

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE, GRUPO A1, DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE OSUNA

1. *Objeto de la convocatoria.*

El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento para cubrir interinamente una plaza de funcionario del Ayuntamiento de Osuna, denominada Técnico de Medio Ambiente, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, pertenecientes al Grupo A, subgrupo A1.

2. *Normativa aplicable.*

2.1.—Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases, siendo de aplicación lo dispuesto en las siguientes normas:

- 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).
- Ley 7/1985, de 2 abril, de Bases del Régimen Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se aprueban las Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios 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 3/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, la Resolución de Alcaldía de fecha 28/12/2018, por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2018 y demás disposiciones que sean de aplicación.

2.2.—Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como de publicidad, transparencia, independencia e imparcialidad, de acuerdo con los artículos 14, 23 y 103 de la Constitución Española; el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, así como el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

2.3.—Las presentes bases generales vincularán a la Administración Pública, a los tribunales que han de valorar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. *Sistema selectivo.*

3.1.—El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso oposición.

3.2.—Las presentes bases se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia («Boletín Oficial» de la provincia), en el tablón de edictos municipal y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Osuna.

Las listas de admitidos y excluidos, la composición del Tribunal Calificador así como la fijación de la fecha de inicio de las pruebas selectivas se publicarán en el tablón de edictos y en el Portal de Transparencia.

4. *Requisitos de las personas aspirantes.*

4.1.—Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con los artículos 56 y 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 (TREBEP):

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente. 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.
- 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. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) 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. 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) Poseer las titulaciones de: Licenciado o Grado universitario más máster oficial universitario en, Ingeniería Agrícola, Ciencias Ambientales, Biología o bien aquellas titulaciones universitarias que aunque con distinta denominación tengan un contenido curricular similar. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

f) Estar en posesión de título oficial de nivel intermedio o superior en Prevención de Riesgos Laborales.

5. *Solicitudes.*

5.1.—Las solicitudes, conforme al Anexo II, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Osuna o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, bien de forma presencial o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Osuna, en el plazo de 20 días hábiles, a partir de la publicación de las presentes Bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, debiéndose acompañar la siguiente documentación:

- a) Impreso de Autobaremación conforme al Anexo III.
- b) Copia del título universitario conforme a la Base 4.1. e).

6. *Admisión de aspirantes.*

6.1.—Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En el tablón de edictos y Portal de Transparencia se publicará anuncio que, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

La lista certificada de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Osuna y en el Portal de Transparencia, abriéndose un plazo de diez días hábiles, para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión mediante un escrito ante la Alcaldía Presidencia.

6.2.—Transcurrido el plazo de subsanación, mediante Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se expondrá en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales. En dicha Resolución se determinará el lugar, la fecha y la hora de comienzo de la fase de oposición, así como la composición nominal del Tribunal Calificador.

7. *Tribunal calificador.*

7.1.—El Tribunal de Selección estará constituido por el/la presidente/a, 4 vocales y el/la Secretario/a. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombres y mujeres.

En ningún caso formarán parte del mismo el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La pertenencia al órgano de selección lo será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.2.—El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

7.3.—El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los/as aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

7.4.—El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

7.5.—Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores de los tribunales quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

7.6.—El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la presidencia y del Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

8. *Desarrollo del proceso selectivo.*

El proceso selectivo se realizará a través del sistema de concurso oposición. La puntuación máxima a otorgar será de 10 puntos.

8.1.—Fase de oposición: La puntuación máxima a otorgar será de 5,5 puntos.

Consistirá en un único ejercicio donde se resolverá uno o varios casos teórico práctico sobre las materias contenidas en el programa anexo y sobre las competencias propias del Área del puesto de trabajo a cubrir de la Administración Local, teniendo en cuenta que las preguntas que se contengan en el/los supuestos teórico-práctico planteados versará, al menos, en un 90% sobre las materias contenidas en la parte específica del programa anexo.

La calificación máxima será de 10 puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

8.2.—Fase de concurso: La puntuación máxima a otorgar será de 4,5 puntos.

En la fase de concurso, que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo, el Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes, con arreglo al baremo establecido en las presentes bases, siempre que guarden relación con las funciones propias del Cuerpo. Sólo podrán participar en la fase de concurso los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Junto con los resultados de la fase de oposición el Tribunal expondrá al público, en el tablón de edictos Municipal y en el Portal de Transparencia, la relación de aspirantes que, por haber superado dicha fase deben concurrir al concurso, emplazándolos/as para que, en el plazo de 5 días hábiles, presenten la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la convocatoria conforme al impreso de Auto baremación del Anexo III. Los méritos alegados por los/as participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorará nuevos méritos que no hayan sido alegados e incluidos en el Anexo III presentado, junto con la solicitud, en el plazo de presentación de instancias.

La documentación justificativa deberá presentarse mediante originales que serán cotejados en las Oficinas de Asistencia del registro del Ayuntamiento de Osuna, o bien mediante copias auténticas.

Las certificaciones acreditativas de la experiencia en el Ayuntamiento de Osuna, incluidas por los aspirantes en el impreso de auto baremación, se expedirán de oficio por parte de esta Administración y se incorporará a los respectivos expedientes personales de los interesados.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal calificador podrá considerar no valorables el caso de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

8.3.—La fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos, con un máximo de 4,5 puntos.

A) *Experiencia profesional* (valoración máxima 2 puntos).

Se valorará la experiencia profesional, en la forma siguiente:

* Por cada semestre o fracción superior a 6 meses, prestados en la Administración Local de municipios con una población superior a 10.000 habitantes, incluyéndose sus organismos y empresas dependientes, desarrollando funciones propias y/o similares del puesto de trabajo a cubrir: 0,25 puntos.

* Por cada semestre o fracción superior a 6 meses de servicio prestado en las Administraciones Públicas no incluidas en el apartado anterior, desarrollando funciones propias y/o similares del puesto de trabajo a cubrir, 0,10 puntos.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración.

B) *Cursos de Formación* (valoración máxima 1 punto).

— Por la participación como alumno/a en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con la correspondiente homologación, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas: 0,005 puntos/hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, se considerará que el mismo tiene una duración de 5 horas.

C) *Entrevista personal*. (Valoración máxima 1,5 puntos) Entrevista personal, en la que se valorará el perfil global del concursante y se comprobará la actitud, iniciativa, motivación y aptitudes para el desempeño del puesto al que se opta, hasta un máximo de 1 punto. No se valorarán los méritos de la fase de concurso a quienes no acudan a la realización de la entrevista personal.

8.4.—Puntuación final del concurso-oposición: La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada una de las fases. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición; de persistir la igualdad, por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados de la fase de concurso, en el orden fijado en las presentes Bases.

Terminado el proceso de verificación de la baremación, el Tribunal hará público las puntuaciones finales debidamente ordenadas. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio. Finalizado dicho plazo, el Tribunal calificador procederá al examen de las alegaciones presentadas y a la resolución de las mismas, en su caso.

8.5.—Todos los anuncios de ambas fases se harán públicos por el Tribunal en la web del Ayuntamiento de Osuna (Portal de Transparencia), y en su tablón de anuncios.

9. *Superación del proceso selectivo.*

9.1.—Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará públicas, en la web del Ayuntamiento y en su tablón de anuncios, la relación de aprobados para cada una de las plazas, no pudiendo proponer el acceso a la condición de funcionario/a interino/a, de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

9.2.—Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.3.—Dentro del plazo de veinte días hábiles, contado desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados, estos deberán aportar originales donde se acredite que reúnen los requisitos exigidos para tomar posesión de la plaza.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos anteriores, podrá acreditarse que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria, mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Quienes dentro el plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las Bases, no podrán ser nombrados funcionarios/as interino/a y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

10. *Nombramiento de funcionario interino.*

Concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que lo hubiese superado será nombrado funcionario/a interino por la Alcaldesa Presidenta en los términos previstos en la normativa aplicable.

11. *Bolsa de empleo.*

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no hayan obtenido plaza quedarán incluidos en una Bolsa de Empleo, con la puntuación final obtenida, que podrá utilizarse con destino a cubrir interinamente, en su caso, posibles vacantes que pudieran existir en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento; o bien para la contratación, en régimen laboral de carácter temporal, todo ello en función de las necesidades que pudieran existir.

12. Recursos.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia», o bien un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, significándose que, en caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Osuna a 23 de agosto de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta, Rosario Andújar Torrejón

Anexo I Programa

Parte general:

1. La Constitución española de 1978: Estructura y principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión.
3. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local.
4. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal.
5. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. El procedimiento de elaboración de los reglamentos municipales.
6. El órgano administrativo. Concepto. Clases. Abstención y recusación.
7. La competencia. Concepto y clases. Supuestos de alteración de la competencia.
8. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.
9. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local.
10. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos.
11. Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad jurídica y de obrar. Legitimación. Representación. Los derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.
12. La iniciación del procedimiento administrativo. Presentación de escritos y documentos. Los términos y los plazos.
13. Instrucción del procedimiento administrativo. Informes. Pruebas. Trámite de audiencia. Propuesta de resolución.
14. Terminación del procedimiento administrativo. Resolución.
15. La obligación de resolver y notificar en plazo. El silencio administrativo.
16. El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Su motivación y notificación. Nulidad y anulabilidad.
17. La ejecutoriedad y la ejecución forzosa de los actos administrativos.
18. Los recursos administrativos. Clases: Recurso de Alzada. Recurso de Reposición.

Parte específica:

1. Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Título III. Instrumentos de prevención y control ambiental.
2. Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Título IV. Capítulo I. Disposiciones generales. Capítulo II. Calidad del medio ambiente atmosférico. Sección 1.ª Disposiciones generales. Sección 2.ª Contaminación atmosférica.
3. Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Título IV. Capítulo III. Calidad del medio hídrico. Sección 1.ª Disposiciones generales. Sección 2.ª Vertidos.
4. Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Título IV. Capítulo V. Residuos.
5. Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Título VIII. Disciplina ambiental. Capítulo I. Disposiciones generales.
6. Decreto 155/1998, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
7. P.G.O.U. Adaptación parcial de las normas subsidiarias de planeamiento del municipio de Osuna (Sevilla). Suelo No Urbanizable de Especial Protección por Legislación Específica.
8. Espacios Catalogados por la Ley 2/1989 Inventario de Espacios Naturales Protegidos de Andalucía.
9. Actividades sujetas a instrumentos de prevención y control ambiental en la Ordenanza Municipal de Actividades de Osuna («Boletín Oficial» de la provincia n.º 142, 22 de junio de 2017).
10. Actividades sujetas a calificación ambiental mediante declaración responsable. Ordenanza Municipal de Actividades de Osuna («Boletín Oficial» de la provincia n.º 142, 22 de junio de 2017).
11. Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía. Actuaciones de Interés Público en terrenos con el régimen del suelo no urbanizable.
12. Procedimiento de aprobación de los Proyectos de Actuación.
13. Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía. La clasificación del suelo. Clases de suelo. Suelo urbano y no urbanizable.
14. Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía. El régimen del suelo no urbanizable.
15. El procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas en el Reglamento de Disciplina urbanística de Andalucía.
16. Energías Renovables.
17. Potencialidades Comarcales.
18. Sistemas de Información Geográfica. Conceptos y Definiciones.
19. Modelo Raster y modelo Vectorial.
20. Ordenanza de Gestión de los residuos municipales y limpieza pública.
21. Residuos Sólidos Urbanos. Introducción. Producción municipal.
22. Gestión de los Residuos Sólidos Urbanos. Pre-recogida, recogida y transporte, tratamiento.
23. Métodos de Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos I. Vertidos.
24. Métodos de Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos II. Controlados. Funcionamiento de un Vertedero Controlado.

25. Métodos de Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos III. Gestión de lixiviados y Gases. Clausura.
26. Métodos de Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos IV. Incineración y Valorización.
27. Residuos Industriales. Introducción. Concepto. Clasificación.
28. Residuos Industriales: Caracterización. Gestión.
29. Residuos Agrícolas. Concepto. Clasificación.
30. Residuos de las Industrias de Transformación Agrícola.
31. Residuos Ganaderos. Clasificación.
32. Potencial contaminante de los residuos ganaderos.
33. Los Recursos Forestales. Explotación Forestal:
34. Reforestación e incendios Forestales.
35. Medidas Correctoras de la Contaminación Acústica.
36. Concepto, Magnitudes y Niveles de Ruido.
37. Origen y Medida de la Contaminación acústica.
38. Medidas del Ruido Ambiental.
39. Aguas de Consumo Público. Captación.
40. Aguas de Consumo Público. Potabilización.
41. Aguas de Consumo Público. Almacenamiento y Sistemas de Distribución.
42. Plan de Saneamiento de Aguas Residuales. Estructuración y Gestión.
43. Caracterización de las Aguas Residuales.
44. Sistemas de Tratamiento de las Aguas Residuales Urbanas I. Posibilidades de reutilización.
45. Sistemas de Tratamiento de las Aguas Residuales Urbanas II. Tratamientos.
46. Agenda Local 21.
47. La Agenda 21 Local de Osuna.
48. Cauces superficiales del Municipio.
49. Espacios Naturales Protegidos I. Antecedentes. Dicotomía Conservación y Desarrollo.
50. Espacios Naturales Protegidos II. Figuras Declarativas. Caracterización Ambiental y Socioeconómica.
51. Espacios Naturales Protegidos III. P.O.R.N y P.R.U.G.
52. Espacios Naturales Protegidos IV. Osuna y sus Espacios Naturales.
53. Humedales. Complejo Endorreico de Osuna.
54. La Ley de Vías Pecuarias. Antecedentes y Principios Generales.
55. La Ley de Vías Pecuarias. Ocupaciones y aprovechamientos en las vías pecuarias. De los usos compatibles y complementarios.
56. De las infracciones y sanciones en la Ley de Vías Pecuarias.
57. Clasificación, deslinde y amojonamiento.
58. Desafectaciones y modificaciones del trazado.
59. Las Vías Pecuarias Reglamentación Autonómica.
60. Senderos en Andalucía. Antecedentes e introducción. Procedimiento de homologación.
61. Las Vías Pecuarias. La Red Andaluza de Vías Pecuarias.
62. Las Vías Pecuarias II. Metodología del Deslinde y Amojonamiento.
63. Las Vías Pecuarias III. Cañadas Reales.
64. Veredas y Descansaderos del municipio.
65. Las Vías Pecuarias IV. Adecuación y Recuperación de las Vías Pecuarias del municipio.
66. Turismo Rural y Eco Turismo. Concepto. Buenas Prácticas Ambientales.
67. Rutas Eco Turísticas Municipales.
68. Competencias Medioambientales del municipio.
69. Agricultura y Medio Ambiente. Interrelaciones.
70. La potestad sancionadora. Concepto. Regulación jurídica.
71. Principios generales de la potestad sancionadora.
72. El procedimiento sancionador.

Anexo II

Instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo para cubrir interinamente una plaza de Técnico de Medio Ambiente, Grupo A1, del Ayuntamiento de Osuna

Nombre y apellidos.		D.N.I.
Dirección:		Teléfono:
Municipio.	C.P.	Provincia.

Declaración: Que habiéndose convocado proceso selectivo para cubrir una plaza de Técnico de Medio Ambiente, Grupo A1, como funcionario interino del Ayuntamiento de Osuna, el/la abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la presente instancia, y que reúne los requisitos exigidos en las Bases que rigen la Convocatoria.

En consideración solicita, tenga por admitido la presente instancia junto con la documentación que se acompaña, interesando sea admitido/a a participar en el proceso selectivo indicado.

Documentación que se adjunta:

- A) Modelo de auto baremación, debidamente cumplimentado.
- B) Copia del título universitario conforme a la Base 4.1. e).

Que me someto y acepto expresamente las bases de la presente convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 2021.

Fdo.: _____

ILMA. SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE OSUNA.

Anexo III
Modelo de autobaremación

Nombre y apellidos: _____

DNI: _____ Teléf. de contacto: _____

Email: _____

A) Experiencia profesional.—Máximo 2 ptos.—Resume las contrataciones que constan en las certificaciones de empresa/informe de vida laboral, indicando los periodos:

Doc. n.º	Entidad	Desde mes/año	Hasta mes/año	Meses	Puntos
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Suma experiencia profesional					

B) Cursos de formación.—Máximo 1 punto. Consigne y numere la documentación de los cursos que acredita, indicando la siguiente información:

Doc. n.º	Título	N.º Horas	Puntos
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
Suma formación			
Total puntos baremación.			

El/la interesado/a declara ser ciertos los datos aportados, comprometiéndose a presentar la documentación acreditativa de los mismos conforme a las bases de la convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 2021.

Firma.

4W-7251

EL PALMAR DE TROYA

«BASES DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO PARA PROVISIÓN DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE EL PALMAR DE TROYA 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 Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento de El Palmar de Troya, mediante la selección, por el sistema de concurso-oposición, de funcionario interino, 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 del 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 concurran los presupuestos normativamente previstos para ello.

1.2. Características del puesto de trabajo:

Grupo A1.

Nivel de complemento de destino: 26.

Complemento específico: 17.132,97 euros anuales.

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 del Administración Local con habilitación de carácter nacional, para la subescala de Secretaría-Intervención.

1.3. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como en su página web <http://www.elpalmarddetroya.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). 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 Palmar de Troya, 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.

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 Palmar de Troya, 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/as 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 «B», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 21 de julio de 2020, 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 (BOE de 24 de julio).

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, siendo necesario obtener una calificación mínima de 20 puntos para superarlo.

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 Subescala Secretaría-Intervención, derivado de Oferta de Empleo Público del Estado:
2 puntos.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaria o Intervención-Tesorería, 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 Secretaria o Intervención Tesorería:
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 funcional, en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional:

- 0,10 puntos por mes, en la propia subescala 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.

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, urbanismo, contabilidad, gestión económica-financiera, 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.

- 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.

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 págs) 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, siendo necesario para aprobar un mínimo de 20 puntos.

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.

Baremos 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 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 o 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 , 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. Prerrogativas 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. Prerogativas 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.

Tema 51. El estatuto jurídico de la propiedad del suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 52. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.

Tema 53. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los patrimonios públicos de suelo. El derecho de superficie.

Tema 54. El planeamiento urbanístico. Clases de planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.

Tema 55. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 56. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 57. Seguridad ciudadana y policía Local. Los cuerpos de policías locales. Funciones. La coordinación de las policías locales. Protección civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

Tema 58. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 59. Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano: parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

Tema 60. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 61. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

Tema 62. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 63. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros.

Tema 64. El alcance de las competencias locales en materia de educación, cultura y deporte. Las obligaciones de las entidades locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. Competencias de las entidades locales en materia de turismo. Municipios turísticos.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

<i>Datos de la persona solicitante</i>		
Nombre y apellidos		
DNI/NIF		email:
Dirección		
C.P.		Localidad
Provincia		Tlfno:
<i>Datos de la notificación</i>		
Persona a notificar:		
	◦ solicitante	
	◦ representante	
<i>Documentación que ha de adjuntarse a la instancia</i>		
— Copia del DNI y del título académico acreditativo del requisito del apartado d) de la Base tercera.		
— 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.		
— <i>Relación numerada y de la documentación acreditativa de los méritos alegados</i>		
<i>Núm.</i>	<i>Denominación del documento</i>	<i>Núm. de páginas</i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Núm.	Denominación del documento	Núm. de páginas
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

En su caso, también habrá de aportarse:

1. Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

2. 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 Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de _____, 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 Palmar de Troya.»

En El Palmar de Troya a 8 de septiembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Juan Carlos González García.

36W-7601

PEÑAFLOR

Don José Ruiz Herman, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2021, ha aprobado provisionalmente por unanimidad de todos los miembros presentes la inscripción en el Inventario Municipal de Bienes y Derechos pertenecientes a este municipio la vía pública denominada «Callejón de Segovia», sin salida que comienza entre los números 60 y 62 de la calle Juan Carlos I, como vía pública con destino al uso público, y con las demás características que se recogen los informes emitidos al respecto.

De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del texto refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia para que todas aquellas personas que así lo estimaran oportuno, puedan examinar y presentar cuantas alegaciones o consideren oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobada la inscripción en el Inventario Municipal de Bienes y Derechos pertenecientes a este municipio de la vía pública denominada «Callejón de Segovia».

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Peñafior a 6 de septiembre de 2021.—El Alcalde, José Ruiz Herman.

6W-7529

PEÑAFLOR

Anuncio de información pública y de apertura del plazo para la presentación de proposiciones para participar en la licitación de la concesión de dos puestos en el Mercado Municipal de Abastos.

Aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 281 de 23 de agosto de 2021 el expediente de contratación y el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas particulares para adjudicar la concesión administrativa de dos puestos vacantes o libres en el Mercado Municipal de Abastos, se convoca licitación en procedimiento abierto, y simultáneamente se expone el expediente a información pública, a efectos de reclamaciones, con arreglo a las siguientes especificaciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64.1 del 64.1 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, aprobado por Decreto 18/2006, de 24 de enero:

1. *Tipo de licitación:* El importe mínimo de adjudicación, para cada uno de los dos puestos cuya explotación sale a licitación es el que se establece en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2. *Plazo de la concesión:* El titular de la concesión procederá a la ocupación y disfrute del puesto, por un plazo de cinco años, prorrogable por otro período de cinco años más.

3. *Información:* El expediente, los pliegos de condiciones y demás documentación pertinente, se encontrarán de manifiesto en la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, sita en Plaza de España, 1, de Peñaflores (Sevilla), en el plazo de veinte (20) días naturales, a contar desde el día siguiente a la presente publicación, pudiendo consultarse en días y horas hábiles, y en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Peñaflores (<http://www.penaflor.es>).

4. *Presentación de proposiciones:* Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en mano en el Registro General del Ayuntamiento de Peñaflores conforme se especifica en el pliego de cláusulas administrativas particulares, en el plazo de veinte (20) días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique la presente convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

5. *Licitación:* La adjudicación de la concesión de los puestos se llevará a cabo mediante procediendo abierto, tramitación ordinaria, varios criterios de adjudicación cuantificables de forma automática o mediante el empleo de fórmulas.

El acto de apertura de documentación administrativa y proposiciones económicas tendrá lugar el día señalado en el perfil de contratante, en la forma prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Documentación a presentar: Conforme al pliego de cláusulas administrativas particulares.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Peñaflores a 23 de agosto de 2021.—El Alcalde, José Ruiz Herman.

4W-7208-P

EL VISO DEL ALCOR

Doña Macarena García Muñoz, Delegada de Hacienda del Excelentísimo Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que el Pleno de esta Corporación Municipal en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2021, y en el punto 4.º de su orden del día, aprobó inicialmente la propuesta de modificación presupuestaria n.º 28/2021, publicándose de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), en el «Boletín Oficial» de la provincia, número 186, para que durante quince días hábiles los interesados puedan formular reclamaciones, no habiéndose presentado ninguna.

De conformidad con lo establecido en el art. 150.3 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público la modificación 28/2021 definitivamente aprobada, siendo detallada como sigue:

Altas en Aplicaciones de Gastos

<i>Descripción</i>	<i>Suplemento crédito</i>
Skate Park- Mejora espacios libres Poliviso . . .	50.000,00

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería, siendo su aplicación presupuestaria 87000.

El Viso del Alcor a 7 de septiembre de 2021.—La Delegada de Hacienda, Macarena García Muñoz.

Doña Macarena García Muñoz, Delegada de Hacienda del Excelentísimo Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que el Pleno de esta Corporación Municipal en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2021, y en el punto 5.º de su orden del día, aprobó inicialmente la propuesta de modificación presupuestaria n.º 29/2021, publicándose de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), en el «Boletín Oficial» de la provincia, número 186, para que durante quince días hábiles los interesados puedan formular reclamaciones, no habiéndose presentado ninguna.

De conformidad con lo establecido en el art. 150.3 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público la modificación 29/2021 definitivamente aprobada, siendo detallada como sigue:

<i>Aplicación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Crédito extraordinario</i>
32311 48900	Convenio AMPA Bastilippo	1.000,00
32313 48900	Convenio AMPA CEIP Rey Juan Carlos I . . .	1.000,00
32315 48900	Convenio AMPA El Sequero	1.000,00
33843 48900	Convenio Hdad. Jesús Cautivo y Amargura . .	1.000,00
33844 48900	Convenio Hdad. Ntro. Padre Jesús Nazareno	1.000,00
33845 48900	Convenio Hdad. Vera Cruz y Rosario	1.000,00
33846 48900	Convenio Hdad. Cristo del Amor y Dolores .	1.000,00
33847 48900	Convenio Hdad. Sagrada Entrada	1.000,00
33848 48900	Convenio Hdad. de la Piedad	1.000,00
33849 48900	Convenio Hdad del Rocío	1.000,00
33850 48900	Convenio Hdad Virgen de la Esperanza	1.000,00
33851 48900	Convenio Hdad Virgen de los Reyes	1.000,00
43309 48900	Convenio Asociación Hostelería Visueña	1.000,00
92401 48900	Convenio Asociación Alfarha	1.000,00
		14.000,00

Los créditos extraordinarios serán financiados con baja en la aplicación presupuestaria:

<i>Aplicación</i>	<i>Denominación</i>	<i>Baja en aplicación</i>
92400-489	Otras subvenciones	14.000,00

El Viso del Alcor a 7 de septiembre de 2021.—La Delegada de Hacienda, Macarena García Muñoz.

4W-7577

OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS

CONSORCIO DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS «PLAN ÉCIJA»

La Presidenta del Consorcio.

Hace saber: Aviso de la aprobación del padrón fiscal de abastecimiento de agua y saneamiento de 4.º bimestre de 2021 de Cañada Rosal y exposición pública.

Por resolución de la Presidencia núm. 2021-0037 de fecha 1 de septiembre de 2021, se ha procedido a la aprobación del padrón de contribuyentes de las siguientes tasas, correspondientes al 4.º bimestre de 2021 de Cañada Rosal, gestionado por su ente instrumental y medio propio Areciar:

4.º bimestre de 2021 de Cañada Rosal:

- Tasas por la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable en baja y otras actividades conexas. Compuesta de 1.898 recibos.
- Tasas prestación del servicio de alcantarillado y servicios conexos. Compuesta de 1.898 recibos.
- Canon de mejora. Compuesta de 1.898 recibos.
- Canon autonómico. Compuesta de 1.898 recibos.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, los Padrones aprobados se exponen al público en la Sede central del Consorcio y oficinas de la Agencia de Régimen Especial Ciclo Integral Aguas del Retortillo (Areciar), por un plazo de 15 días, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. Esta exposición, por un período de quince días a partir de la correspondiente publicación servirá de notificación colectiva de todos los contribuyentes, en los términos establecidos en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra las liquidaciones incorporadas a los padrones respectivos podrán los interesados interponer recurso de reposición, ante la Presidencia del Consorcio para Abastecimiento y Saneamiento de Aguas Plan Écija, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición al público de los Padrones Fiscales. La interposición del recurso no suspende la eficacia de las liquidaciones correspondientes, salvo en caso de aportación por el contribuyente de algunas de las garantías establecidas en el apartado i) del artículo anterior.

Contra la desestimación del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir de la notificación desestimatoria del recurso o seis meses desde que se produzca la desestimación presunta. También se interponer cualquier otro recurso que se considere oportuno.

El plazo de pago voluntario finalizará el día 21 de octubre de 2021.

El pago se realizará mediante cualquiera de los medios de pago previstos en la Ordenanza fiscal.

Transcurrido el plazo señalado para el periodo voluntario se iniciará el periodo ejecutivo que determina el derecho a cobrar el recargo de apremio y los intereses de demora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General Tributaria; se satisfará un recargo del 5% si se abona la deuda tributaria antes de la notificación de la providencia de apremio, sin intereses de demora; el recargo será del 10% cuando se liquide la deuda tributaria con posterioridad a la notificación de la providencia de apremio y dentro del plazo establecida en ésta, sin intereses de demora; finalmente el recargo de apremio será del 20% cuando no se haya ingresado la totalidad de la deuda tributaria con posterioridad al plazo concedido en la providencia de apremio y deberán satisfacerse los intereses de demora, que corresponda, desde el inicio del periodo ejecutivo.

En Écija a 7 de septiembre de 2021.—La Presidenta, Rosario Andújar Torrejón.

36W-7592

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