



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Sábado 8 de enero de 2022

Número 5

S u m a r i o

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR:

- Jefatura Provincial de Tráfico de Sevilla:
Medidas especiales de ordenación de la circulación en los accesos al Puente del Centenario 3

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Juzgados de lo Social:
Sevilla.—Número 5: autos 131/19 y 461/19; número 6: autos 877/19; número 12: autos 648/21 3

AYUNTAMIENTOS:

- Alanís: Bases de los procesos selectivos de plazas del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial del Plan Contigo. 6
- Albaida del Aljarafe: Reglamento de régimen de control interno 10
- Alcalá de Guadaíra: Corrección de errores 25
- Las Navas de la Concepción: Convocatoria para la provisión de una plaza de Agente de Dinamización Juvenil y creación de bolsa de trabajo 26
- El Ronquillo: Convocatoria para la provisión del puesto de Juez de Paz titular 30
- Santiponce: Corrección de errores 32

OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS:

- Mancomunidad de Servicios «La Vega»: Reglamento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la administración de la entidad 32

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

Jefatura Provincial de Tráfico de Sevilla

Resolución del Jefe Provincial de Tráfico de Sevilla sobre medidas especiales de ordenación de la circulación en los accesos al Puente del Centenario con motivo de las obras de sustitución de tirantes del puente

Antecedentes de hecho.

Con motivo de las obras de sustitución de los tirantes del Puente del Centenario, tramo de la Ronda de Circunvalación SE-30, comprendido entre los puntos kilométricos 10 y 12, se ha habilitado un desvío alternativo al Puente, que permite la conexión de las autovías SE-30 y SE-40 por medio de ramales de nueva ejecución, los viales portuarios y el paso de la dársena del Guadalquivir por los puentes móviles de la esclusa «Puerta del Mar», itinerario con denominación SE-31.

El objeto esencial de estos desvíos alternativos es disminuir la afección al tráfico durante las operaciones previstas para la sustitución de tirantes. Esta reducción de capacidad que sufrirá el Puente durante las obras, obligará a la restricción de acceso al Puente a vehículos pesados, por razones de seguridad y fluidez de la circulación.

Fundamentos de derecho.

En virtud de lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobada por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, y modificada por la Ley 18/2021, de 20 de diciembre, corresponde a la Dirección General de Tráfico la ordenación, control y gestión de la circulación en las vías interurbanas.

El Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación, establece que:

Artículo 37. *Ordenación especial del tráfico por razones de seguridad o fluidez de la circulación.*

1. Cuando razones de seguridad o fluidez de la circulación lo aconsejen, podrá ordenarse por la autoridad competente otro sentido de circulación, la prohibición total o parcial de acceso a partes de la vía, bien con carácter general, bien para determinados vehículos o usuarios, el cierre de determinadas vías, el seguimiento obligatorio de itinerarios concretos o la utilización de arcones o carriles en sentido opuesto al normalmente previsto (artículo 16.1 del texto articulado).

2. Para evitar entorpecimiento a la circulación y garantizar su fluidez, se podrán imponer restricciones o limitaciones a determinados vehículos y para vías concretas, que serán obligatorias para los usuarios afectados (artículo 16.2 del texto articulado).

3. El cierre a la circulación de una vía objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial sólo se realizará con carácter excepcional y deberá ser expresamente autorizado por el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, por la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, salvo que esté motivada por deficiencias físicas de la infraestructura o por la realización de obras en ésta; en tal caso la autorización corresponderá al titular de la vía, y deberá contemplarse, siempre que sea posible, la habilitación de un itinerario alternativo y su señalización. El cierre y la apertura al tráfico habrá de ser ejecutado, en todo caso, por los agentes de la autoridad responsable de la vigilancia y disciplina del tráfico o del personal dependiente del organismo titular de la vía responsable de la explotación de ésta. Las autoridades competentes a que se ha hecho referencia para autorizar el cierre a la circulación de una carretera se comunicarán los cierres que hayan acordado.

4. El organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, así como los organismos titulares de las vías, podrán imponer restricciones o limitaciones a la circulación por razones de seguridad vial o fluidez del tráfico, a petición del titular de la vía o de otras entidades, como las sociedades concesionarias de autopistas de peaje, y quedará obligado el peticionario a la señalización del correspondiente itinerario alternativo fijado por la autoridad de tráfico, en todo su recorrido. [...]

Por todo cuanto antecede, resuelvo:

Prohibir desde las 0 horas del día 11 de enero de 2022 la circulación de los vehículos destinados al transporte de las siguientes características entre los puntos kilométricos 10 y 12 de la Ronda de Circunvalación de Sevilla SE-30 en sentido decreciente:

- Vehículos destinados al transporte de mercancías y Masa Máxima Autorizada (MMA) superior a 20 T
- Vehículos destinados al transporte de viajeros de 2 Ejes – Clase I y Masa Máxima Autorizada (MMA) superior a 20 T
- Vehículos destinados al transporte de viajeros de 2 Ejes – Clase II y III y Masa Máxima Autorizada (MMA) de 20 T

No estarán sometidos a esta restricción los vehículos de recogida de residuos sólidos urbanos, que adscritos a la empresa municipal de Sevilla LIPASAM, tengan en sus rutas de recogida tránsito previsto por el Puente del Centenario (pp.kk. 10 al 12 de la SE-30), y excedan en su MMA de 20 T.

Asimismo, quedan excepcionados los vehículos de obra de MMA superior a 20 T con identificación exterior visible adscritos a la ejecución del contrato y en el ejercicio de las tareas directamente relacionadas con los trabajos del «Proyecto de construcción de sustitución de tirantes del Puente del Centenario, situado entre el p.k. 10+000 y 12+000 de la autovía SE-30 en Sevilla»

Sevilla a 30 de diciembre de 2021.—La Jefe Provincial de Tráfico, Ana Luz Jiménez Ortega.

4W-3

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 5

Procedimiento: Ordinario 131/2019.

Negociado: 4I.

N.I.G.: 4109144420190001362.

De: Don Jesús Manuel García Gómez.

Contra: Croxon Europa, S.L.U., FOGASA y Carolina Herrera Ruiz.

Doña Yolanda Valdivielso García, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número cinco de Sevilla.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 131/2019 a instancia de la parte actora don Jesús Manuel García Gómez, contra Croxon Europa, S.L.U., Fogasa y Carolina Herrera Ruiz, sobre procedimiento ordinario se ha dictado resolución de fecha del tenor literal siguiente:

Decreto:

Letrado/a de la Administración de Justicia doña Yolanda Valdivielso García. En Sevilla, a 20 de diciembre de 2019.

Antecedentes de hecho:

Primero: Doña Jesús Manuel García Gómez, presentó demanda de frente a Croxon Europa, S.L.U.

Segundo: La demanda ha sido turnada a este Juzgado y registrada con el número 131/2019. 4I.

Fundamentos de derecho:

Primero: Examinados los requisitos formales de esta demanda y de conformidad con lo dispuesto en el art 82,1 de la LRJS procede su admisión a trámite y su señalamiento por el/la Sr/a. Letrado/a de la Administración de Justicia.

Vistos los preceptos legales citados y demás en general y pertinente aplicación,

Parte dispositiva:

Dispongo:

- Admitir la demanda presentada.
- Se señala el próximo día 8 de febrero de 2022, a las 10:00 horas, para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas n.º 10 de este Juzgado sito en Avda de la Buhaira n.º 26 1.ª planta, edificio Noga de Sevilla.
- Citar para conciliación a celebrar en la sede del Juzgado sito en la 5.ª planta de este mismo edificio a las 9.20 horas, para acreditación de las partes y de su representación procesal ante el Letrado de la Administración de Justicia conforme lo dispuesto en el art. 89.7 de la Ley 36/2011 de RJS.
- El Letrado de la Administración de Justicia no estará presente en el acto de la vista, conforme al art. 89 de la LRJS .
- Citar a las partes en legal forma con la advertencia de que de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión del acto de conciliación o juicio, podrá el Letrado de la Administración de Justicia en el primer caso y el Juez en el segundo, tener al actor por desistido de la demanda y si se tratase del demandado no impedirá la celebración de los actos de conciliación y juicio, continuando éste sin necesidad de declarar su rebeldía. Respecto a la prueba solicitada dese cuenta a S.S.ª para que resuelva lo procedente. Dar cuenta a S.S.ª del señalamiento efectuado a los efectos del art. 182 LEC.
- Cítese al Fondo de Garantía Salarial, con traslado de copia de la presente demanda y documentos adjuntos.
- Tener por efectuada la manifestación de la parte actora de comparecer a juicio asistido de letrado/ graduado social.
- Se requiere a la actora a fin de que aporte original sellado y firmado del acta de conciliación, dentro de los cuatro días siguientes a su celebración.
- Notifíquese la presente resolución.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Y para que sirva de notificación al demandado Croxon Europa, S.L.U. y Carolina Herrera Ruiz 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 22 de mayo de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia, Yolanda Valdivieso García.

2W-2708

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 5

Procedimiento: Despidos/ceses en general 461/2019.

Negociado: 4I.

N.I.G.: 4109144420190006247.

De: Don Andrés Fernández Leal

Abogado: Marta Cepas Morales.

Contra: Fogasa y H2B2 Electrolysis Technologies, S.L.

Doña Yolanda Valdivielso García, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número cinco de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 461/2019, se ha acordado citar a H2B2 Electrolysis Technologies, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 8 de febrero de 2022, para asistir a los actos de conciliación a las 10,00 horas y juicio a las 10.40 horas, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. de la Buhaira número 26, edificio Noga, 5.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.

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 H2B2 Electrolysis Technologies, S.L., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

En Sevilla a 27 de noviembre de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia, Yolanda Valdivielso García.

2W-8191

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 6

N.I.G.: 4109144420190009551.

Procedimiento: 877/19.

Ejecución N.º: 877/2019. Negociado: K.

De: Don Miguel Mur Baena.

Contra: Vyrsa Seguridad y Fogasa.

La Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número seis de esa capital y su provincia.

Hace saber: Que en este Juzgado, se sigue la ejecución núm. 877/2019, sobre procedimiento ordinario, a instancia de Miguel Mur Baena, contra Vyrsa Seguridad y Fogasa, en la que con fecha 13 de septiembre de 2019, se ha dictado decreto y providencia que sustancialmente dice lo siguiente:

Parte dispositiva:

Dispongo:

Admitir la demanda presentada.

- Señalar para que tengan lugar los actos de conciliación y/o juicio sucesivamente, el primero ante la Letrada de la Administración de Justicia, en la secretaría de este Juzgado, sita en Avenida de la Buhaira 26, edificio Noga, planta 5.ª, el día 8/02/2022, a las 10:05 horas y el segundo ante la Magistrada-Juez, que tendrá lugar en la sala de vistas de este juzgado sita en Avenida de la Buhaira 26, edificio Noga, planta 1.ª, Sala n.º 11, señalado el mismo día a las 10:20 horas, advirtiéndose a la parte actora que de no comparecer al primero de los actos señalados se le tendrá por desistido de la demanda, y a la demandada que de no efectuarlo se celebrará el acto sin su presencia.
- Citar a las partes en legal forma con la advertencia de que de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión del acto de conciliación o juicio, podrá la Letrada de la Administración de Justicia, en el primer caso y el Juez en el segundo, tener al actor por desistido de la demanda, y si se tratase del demandado no impedirá la celebración de los actos de conciliación y juicio, continuando éste sin necesidad de declarar su rebeldía.
- Cítese al Fogasa a los efectos legales oportunos, remitiendo copia de la presente demanda.
- Poner en conocimiento del demandado en el momento de su citación que el actor ha solicitado prueba de su interrogatorio, y que en caso de admitirse esta por el Magistrado-Juez en el acto del juicio, se podrán tener por ciertos los hechos de la demanda en que hubiera intervenido personalmente y le resultaren en todo o en parte perjudiciales, y que en caso de que el interrogatorio no se refiera a hechos personales, se admitirá su respuesta por un tercero que conozca personalmente los hechos, si la parte así lo solicita y acepta la responsabilidad de la declaración. (art 91,2 y 91,4 LRJS), quien/es deberá/n comparecer con todos los documentos solicitados de contrario como prueba documental.
- Se tiene por hecha la manifestación de la parte actora de acudir al juicio asistido o representada por Letrado en ejercicio, lo que pone en conocimiento de la demandada a los efectos del art. 21.2 de la LRJS.
- Se advierte a las partes que deben asistir al juicio con las pruebas de que intenten valerse y que podrán formalizar conciliación en evitación del juicio, por medio de comparecencia ante la oficina judicial, sin esperar a la fecha del señalamiento, así como someter la cuestión a los procedimientos de mediación que pudieran estar constituidos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 de esta Ley, adoptando las medidas oportunas a tal fin, sin que ello dé lugar a la suspensión, salvo que de común acuerdo lo soliciten ambas partes, justificando la sumisión a la mediación, y por el tiempo máximo establecido en el procedimiento correspondiente, que en todo caso no podrá exceder de quince días (art. 82.3 LRJS).
- Asimismo deben comunicar a este órgano judicial cualquier cambio de domicilio que se produzca durante la sustanciación de este proceso, (art. 155.5 LEC), así como la existencia de alguna causa legal que justificara la suspensión de los actos de conciliación y/o juicio a los que se les convoca (art. 83.1 y 2 LRJS y 188 LEC).
- Requerir a la parte actora, para que en el plazo de cuatro días, de haberse celebrado la conciliación ante el CMAC, aporte original del acta de conciliación.
- Dar traslado a S.S.ª de las actuaciones, a fin de que se pronuncie sobre la prueba propuesta por el actor en su escrito de demanda consistente en interrogatorio, documental y testifical.
- Se pone en conocimiento a los profesionales que las vistas judiciales celebradas en Sala podrán ser descargadas en Arconte-Portal por aquellos profesionales que estén habilitados en el Censo del Ministerio de Justicia mediante, certificado digital, en las primeras 48 horas desde que sean autorizados por el Órgano Judicial. Solo podrán descargarse en un plazo de 60 días, pasados los cuales no estarán disponibles,
- Dar cuenta a S.S.ª del señalamiento efectuado a los efectos del art 182 LEC.

Notifíquese la presente resolución a las partes

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Providencia del Juez sustituto don Enrique Emilio Martínez Fernández.

En Sevilla a 13 de septiembre de dos mil diecinueve

Dada cuenta, quedando enterado del señalamiento, vistas las pruebas propuestas por la parte actora en la demanda cítese para interrogatorio al representante de la demandada, al que se advierte que, de no comparecer sin justa causa, podrán ser reconocidos como ciertos los hechos a que se refieran las preguntas; no obstante lo anterior, se pone en conocimiento de las partes que el anterior requerimiento o citación es una mera diligencia de preparación de la prueba (Art. 81-4 y 90-3 de la L.R.J.S.) y, por tanto, no implica pronunciamiento sobre la admisión o declaración de pertinencia de dicha prueba, que, en su caso, habrá de proponerse en el acto del juicio oral, una vez fijados los hechos litigiosos (Art. 87 de la L.R.J.S.), y resolverse en el mismo.

Para el caso de que la demandada sea una persona jurídica privada, se le apercibe que, si el representante legal de la misma que compareciere a juicio con facultades para responder al interrogatorio, no hubiera intervenido en los hechos deberá aportar a juicio a la persona conocedora directa de los mismos, conforme dispone el Art. 91-3 de la L.R.J.S., bajo apercibimiento de lo dispuesto en el apartado 2 de la misma norma legal citada.

Requírase a la demandada para que, en el acto del juicio, aporte los documentos interesados en el otrosí digo de la demanda, advirtiéndosele que, de no efectuarlo sin que medie justa causa, podrán estimarse probadas las alegaciones hechas por la parte contraria en relación con la citada prueba; no obstante lo anterior, se pone en conocimiento de las partes que el anterior requerimiento o citación es una mera diligencia de preparación de la prueba (Art. 81-4 y 90-3 de la L.R.J.S.) y, por tanto, no implica pronunciamiento sobre la admisión o declaración de pertinencia de dicha prueba, que, en su caso, habrá de proponerse en el acto del juicio oral, una vez fijados los hechos litigiosos (Art. 87 de la L.R.J.S.), y resolverse en el mismo.

En cuanto a la prueba testifical, la que en su momento se especifique.

Modo de impugnación: contra dicha resolución cabe recurso de reposición ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Lo mandó y firma S.S.^a Ante mí. Doy fe.

Y para que sirva de notificación en forma a Vyrsa Seguridad, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

En Sevilla a 14 de septiembre de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, Diana Bru Medina.

2W-7894

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 12

Procedimiento: Despido objetivo individual 648/2021. Negociado: 2.

N.I.G.: 4109144420210005956.

De: Samiha Il Idrissi.

Abogado: Diego Raúl Villegas Montañés.

Contra: A La Brasa Tomares, S.L.

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

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 648/2021, se ha acordado citar a A La Brasa Tomares, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 8 de febrero de 2022, a las 12:00 horas, 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 n.º 26, 3a 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 A La Brasa Tomares, S.L., 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 30 de septiembre de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, Ana Maria Alfaro Rojas.

2W-8373

AYUNTAMIENTOS

ALANÍS

Bases que han de regir la convocatoria para cubrir las plazas relativas al Programa de Empleo y Apoyo Empresarial: Dinamizador Turístico, Informador Turístico Local y Técnicos para la Gestión del Plan. A través del Plan Contigo de la Diputación de Sevilla.

Primera. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo, por el sistema de oposición libre, para cubrir las contrataciones dentro del programa de empleo y apoyo empresarial (en adelante PEAE) enmarcado en el Plan Contigo así como posteriores contrataciones laborales temporales según se establece en la legislación vigente, dotadas con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, convenio colectivo de este Ayuntamiento, relación de puestos de trabajo y Presupuesto general municipal.

Los puestos que deberán cubrirse con el PEAE son los siguientes:

Puesto a cubrir: 1 Dinamizador Turístico.

Funciones: Puesta en marcha de iniciativas de dinamización turística y actividades relacionadas.

Requisitos: Técnico Superior en Guía e Información y asistencias turísticas // Grado o Licenciatura en Turismo // Licenciatura o Grado en Historia.

Duración contrato: Desde inicio del contrato hasta el 22 de septiembre de 2022. Jornada a establecer, pendiente de la fecha de inicio del contrato.

Puesto a cubrir: 1 Informador Turístico.

Funciones: Activación y mejora de la oficina de turismo y actividades relacionadas.

Requisitos: Técnico Superior en Guía e Información y asistencias turísticas // Licenciatura o Grado en Turismo // Licenciatura o Grado en Historia.

Duración contrato: Desde inicio del contrato hasta el 22 de septiembre de 2022. Jornada a establecer, pendiente de la fecha de inicio del contrato.

Puesto a cubrir: 2 Técnicos para la gestión del Plan.

Funciones: Gestión del Plan y actividades relacionadas.

Requisitos: Licenciatura o Grado en Derecho // Técnico Superior en Asistencia a la Dirección o Técnico Superior en Administración y Finanzas // Licenciatura o Grado en Administración y Dirección de Empresas o Finanzas y Contabilidad // Técnico Superior de la Familia de Administración y Dirección de Empresas.

Duración contrato: Desde inicio del contrato hasta el 22 de septiembre de 2022. Jornada a establecer, pendiente de inicio del contrato.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su sitio web y en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Los sucesivos anuncios se publicaran en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento (electrónico y físico).

Segunda. *Normativa de aplicación.*

El proceso selectivo se sujetara, 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, LRRL.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, LPACAP.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, LRJSP.
- Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, LPGE 2021.
- 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, TRRL.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, TREBEP.

Tercera. *Admisión y requisitos que deben reunir los aspirantes.*

Para la contratación, el Ayuntamiento de Alanís publicará las presentes bases en el «Boletín Oficial» de la provincia, en los tablones de anuncios del ayuntamiento y en la página web municipal (www.alanis.es) a fin de que las personas interesadas presenten la solicitud, recogida en el anexo I, así como la documentación requerida en caso de que se realice entrevista, Curriculum Vitae y Titulación B1 de Inglés o Francés (en caso de dinamizador o informador turístico).

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria se harán en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, a efectos informativos en este último caso.

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 (artículo 56 TREBEP):

- a) Tener residencia legal en España.
- 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 de los títulos o requisitos establecidos para cada puesto a cubrir (tabla cláusula primera), o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.
- e) No hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

Cuarta. *Igualdad de condiciones.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, 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. Los aspirantes discapacitados 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 tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Quinta. *Instancias y admisión de los aspirantes.*

5.1. Las 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 las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

La presentación se hará preferentemente en el Registro (presencial o a través de la sede electrónica) del Ayuntamiento de Alanís, 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. Las personas que no presenten en el registro del Ayuntamiento sus solicitudes de participación o alegaciones posteriores, en su caso, utilizando los demás medios previstos en la Ley 39/2015 deberán comunicarlo necesariamente mediante correo electrónico (ayuntamiento@alanis.es) dentro del plazo de presentación de solicitudes o alegaciones, en su caso al objeto de que la entidad tenga conocimiento de la presentación de dichos documentos en el plazo establecido.

El plazo de presentación de instancias y documentos justificativos de requisitos es de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de estas bases en el «Boletín Oficial» de la provincia.

5.2. Cada persona candidata presentará copia de la siguiente documentación requerida:

1. DNI.
2. Justificación documental de los requisitos específicos de cada puesto, requerido en la cláusula 1.^a
3. Las personas candidatas con grado de minusvalía reconocido igual o superior al 33%, deberán acreditar las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes mediante dictamen expedido por los centros de valoración y orientación del organismo competente. Si no lo es posible en el plazo de solicitud de participación, este documento se aceptará por recursos humanos del ayuntamiento siempre que lo presente antes de ser llamada para la contratación.
4. Justificante o resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa, 20 €. (El impago de la tasa, dentro de los 10 días establecidos para la presentación de solicitud, es motivo de exclusión no subsanable con posterioridad, el número de cuenta donde se realizará el pago será facilitado en el Ayuntamiento).

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 aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento (electrónico y físico), 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 cinco días hábiles.

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 que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

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. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

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

Sexta. *Tribunal calificador.*

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto.

- Presidente: Personal funcionario o laboral del Ayuntamiento designado por la Alcaldesa.
- Secretario: El Secretario de este Ayuntamiento.
- 2 Vocales: Funcionarios de carrera o laborales fijos, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

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

En el caso de que entre el personal del ayuntamiento no hubiera efectivos suficientes disponibles para ser designados los miembros del tribunal, se solicitará la colaboración de otra entidad o Administración Pública.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, siendo necesaria la presencia de Presidente/a y Secretario/a.

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

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurran en ellos/as algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo las personas aspirantes podrán recusar en cualquier momento, a los miembros de los tribunales, cuando concurran causas legales.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases Igualmente, podrán tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Los/as Vocales del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento propio de su especialidad, asimismo designar colaboradores técnicos, administrativos y de servicios.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador 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 (electrónico y físico).

No podrán formar parte del tribunal quienes hayan 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 tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP- Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

Séptima. *Del calendario del proceso selectivo.*

La fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento (electrónico y físico).

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de un nuevo ejercicio.

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, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El tribunal podrá requerir a los 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. *Fase de oposición.*

La fase de oposición estará compuesta de un ejercicio obligatorio, y este será eliminatorio para todos los aspirantes que no superen la prueba. Esta prueba versará sobre las funciones a realizar y competencias en materia del puesto a cubrir. Estará formado por 40 preguntas tipo test.

Se valorarán los aciertos, y cada dos contestaciones erróneas, restará un acierto.

Cada respuesta acertada se puntuará con 0,25 puntos, máximo de 10 puntos.

Para poder ser tenido en cuenta se tendrá que obtener un mínimo de 6 puntos.

Novena. *Entrevista curricular por competencias profesionales (Solo en caso de empate).*

La entrevista se realizará solo para las 5 personas que obtengan mayor puntuación en el examen, y solo en caso de empate. El resultado que se obtenga en la entrevista no podrá utilizarse para ascender de posición frente a otro que haya obtenido mayor puntuación en el examen.

Para la realización de la entrevista se solicitará a los interesados que aporten Curriculum Vitae y Título de B1 en inglés o francés (los idiomas solo para los puestos de informador y dinamizador turístico).

La entrevista versará sobre las competencias de cada puesto, disponibilidad para el desempeño, desarrollo expositivo y defensa del curriculum vitae, formación académica y complementaria.

En el caso de las plazas de Dinamizador Turístico e Informador turístico local se valorará con 1 punto el estar en posesión de la Titulación B1 en Inglés o Francés convenientemente certificada.

El máximo que se puede obtener es un total de 10 puntos.

Décima. *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcadesa, dictará resolución en el plazo máximo de 15 días naturales, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, en su caso. En la misma Resolución, se indicará la composición del Tribunal Calificador.

En dicha resolución, que deberá publicarse en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y se concederá a los/las aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en tablones de anuncio, para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

En el plazo máximo de 10 días hábiles tras la finalización del periodo de alegaciones se publicará la lista definitiva con admitidos y excluidos. Tras la celebración y publicación de resultados del examen se dará un plazo de tres días hábiles para admisión de reclamaciones.

Tras resolver las mismas, se publicará listado definitivo en el que se citará para entrevista (en caso de empate), a través del correo electrónico que figure en la solicitud de participación, a las personas que hayan sacado la misma calificación en el examen, con fecha y hora de la misma.

Tras ésta, se publicará lista por orden de puntuación obtenida y se hará un propuesta de contratación de la persona con mayor puntuación, quedando el resto de personal como suplentes al objeto de cubrir de manera rápida y ágil futuras situaciones que pudiesen producirse durante su ejecución o en otras contrataciones similares y complementarias del programa, será por orden de prelación entre éstos/as vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo.

El llamamiento para la contratación se realizará según las necesidades del Ayuntamiento en la ejecución del proyecto.

Se intentará el contacto telefónico con la persona a la que corresponda ser contratada, un máximo de tres intentos a distintas horas del día. Si no es posible contactar, se le enviará correo electrónico a la dirección que figure en la solicitud de participación. Si no contesta a éste admitiendo la oferta de contratación, antes de 24 horas, pasará a ser excluida y se procederá a llamar a la persona siguiente en lista.

En caso de que una persona candidata rechace la incorporación al trabajo en la fecha de llamamiento, cualquiera que sea el motivo, se pasará a llamar a la persona siguiente.

Solo se la volverá a llamar en caso de agotarse la lista de suplentes. Las personas aspirantes a ser contratadas deberán presentar en el Ayuntamiento los documentos originales que le sean exigidos, cuando vaya a producirse la contratación.

En el caso de que para alguno de los puestos relacionados no haya personas admitidas o éstas no estén disponibles en el momento de la contratación inicial o sustitución, se podrá presentar por el Ayuntamiento oferta genérica al SAE.

Undécima. *Vinculación de las bases.*

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Contra estas Bases, que ponen 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 recepción de esta notificación, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cazalla de la Sierra, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

ANEXO I

Solicitud de participación en el proceso para la contratación temporal de (nombre del puesto) ...

Bases: Resolución de Alcaldía de ...

Datos personales.

Apellidos: ... Nombre: ...

Fecha de nacimiento: ...

D.N.I.: ...
 Domicilio: ... C.P.: ... Municipio:
 Provincia: ... Teléfono 1: ... Teléfono 2: ...
 Email: ...

La persona abajo firmante solicita ser admitida en el proceso de selección y firma en esta solicitud su aceptación de las bases aprobadas por Resolución de Alcaldía mencionada, la declaración responsable de son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne los requisitos señalados en la presentes bases.

Que es español/a y tiene cumplidos los 16 años de edad o bien que tienen cumplidos los 16 años de edad y es nacional de alguno de los demás Estados Miembros de la Unión Europea en los términos previstos en la Ley 55/99, de 29 de diciembre o bien cumple lo establecido en el artículo 57 del EBEP de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Que no ha 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.

Documentos a adjuntar por el interesado:

- Fotocopia por ambas caras de D.N.I.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Personas con grado de minusvalía reconocido igual o superior al 33%, deberán acreditar las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes mediante dictamen expedido por los centros de valoración y orientación del organismo competente.
- Resguardo del pago de la correspondiente tasa.

En Alanís a 7 de diciembre de 2021.—La Alcaldesa, Eva Cristina Ruiz Peña.

34W-10837

ALBAIDA DEL ALJARAFE

Aprobado por Acuerdo de Pleno de fecha 15 de diciembre de 2021 el Reglamento por el que se desarrolla el régimen de Control Interno del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe, se inserta este Acuerdo de Aprobación en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento, que es del siguiente tenor literal:

REGLAMENTO POR EL QUE SE DESARROLLA EL RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE ALBAIDA DEL ALJARAFE

El control interno, regulado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, es el ejercido en las Entidades Locales respecto de su gestión económica, y, en su caso, la de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, en su triple acepción de función interventora, control financiero y controles de eficacia y eficiencia.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 3 del referido Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y en consonancia con lo recogido en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

Por su parte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del referido Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el objeto del control financiero, ejercido mediante el control permanente y la auditoría pública, será verificar el funcionamiento de los servicios, y organismos autónomos, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

La citada normativa se debe considerar de mínimos, reguladora del régimen general aplicable al ejercicio del control interno en las Entidades Locales.

En este sentido, y al igual que procede la Administración General del Estado a través de su Intervención General, se establece por el Pleno de la Entidad y mediante el presente Reglamento, las normas básicas para el adecuado ejercicio de las funciones del control interno recogidas en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local; atendiendo siempre al principio de plena autonomía de los órganos de control respecto de las autoridades y órganos controlados.

Así, con el fin de disponer de un modelo de control eficaz en virtud del artículo 3.3 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, y en virtud del principio de autoorganización y potestad reglamentaria reconocido en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril a las Entidades Locales territoriales, con el presente Reglamento esta Entidad Local pretende la mejora en los mecanismos de gestión y control interno, en aras de una mayor eficacia.

Título I *Disposiciones comunes*

Artículo 1. *Objeto y ámbito de aplicación.*

Constituye el objeto de esta norma la regulación de las funciones de control interno respecto de la gestión económico-financiera y los actos con contenido económico del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe, en base a los preceptos sobre control y fiscalización contenidos en el capítulo IV correspondiente al título V del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Artículo 2. *Atribución de las funciones de control.*

Las funciones de control interno se ejercerán por la Intervención mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero con la extensión y efectos que se determinan en los artículos siguientes.

Artículo 3. *Formas de ejercicio.*

1. La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios, organismos autónomos y sociedades mercantiles dependientes, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Este control comprenderá las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales. Igualmente incluirá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

3. De la misma manera corresponde a la Intervención la elaboración y aprobación de las Instrucciones necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de control interno; y de manera particular, la determinación de los métodos, forma y alcance tanto del control posterior pleno en supuestos de fiscalización previa limitada de gastos como del control financiero en supuestos de fiscalización posterior de ingresos.

Artículo 4. *Principios de ejercicio del control interno.*

1. La Intervención, en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometida a los principios de autonomía funcional y procedimiento contradictorio.

2. El órgano interventor ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del mismo. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.

No obstante, dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables. De igual modo, dará cuenta al Pleno de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto con expresa mención del grado de cumplimiento de los apartados anteriores de este artículo.

El personal adscrito a la Intervención deberá prestar la colaboración inmediata al Interventor/a para el desempeño de las funciones que le atribuye la normativa vigente, así como el presente Reglamento. Todo ello sin perjuicio del deber general de cooperación y apoyo interdepartamental dentro de la estructura orgánica del Ayuntamiento.

Artículo 5. *De los deberes del órgano de control.*

1. Los funcionarios que ejerzan la función interventora o realicen el control financiero, deberán guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Así, los datos, informes o antecedentes obtenidos en el ejercicio del control interno solo podrán utilizarse para los fines asignados al mismo y, en su caso, para formular la correspondiente denuncia de hechos que puedan ser constitutivos de infracción administrativa, responsabilidad contable o penal.

Igualmente deberá facilitar el acceso a los informes de control en aquellos casos en los que legalmente proceda. En defecto de previsión legal, la solicitud de los mismos deberá dirigirse directamente al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada.

2. Cuando en la práctica de un control el órgano interventor actuante aprecie que los hechos acreditados o comprobados pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penales lo pondrá en conocimiento del órgano competente, de acuerdo con las reglas que se establecen en el artículo 5.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Artículo 6. *De las facultades del órgano de control.*

El órgano interventor podrá hacer uso en el ejercicio de sus funciones de control del deber de colaboración, de la facultad de solicitar asesoramiento, de la defensa jurídica y de la facultad de revisión de los sistemas informáticos de gestión; así como recabar directamente de las distintas áreas o unidades de la Entidad Local los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, con independencia del medio que los soporte.

Igualmente podrán recabar a través del Alcalde de la Entidad, el asesoramiento e informe de los Servicios de Asistencia Municipal y de los órganos competentes de la Diputación Provincial, o solicitar el asesoramiento de la Intervención General de la Administración del Estado con la suscripción del correspondiente Convenio.

Título II De la función interventora

Capítulo I Del ejercicio de la función interventora

Artículo 7. *De las distintas fases de la función interventora.*

1. La función interventora tiene carácter interno y preventivo y tiene por objeto garantizar, en todo caso y para cada acto, el cumplimiento de las normas relativas a la disciplina presupuestaria, a los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de los fondos públicos.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

- a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
 - b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
 - c) La intervención formal de la ordenación del pago.
 - d) La intervención material del pago.
2. La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

Artículo 8. *Del contenido de la función interventora.*

1. La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa.

La fiscalización previa examinará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.

La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones comprobará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el artículo 29 de este Reglamento.

La intervención formal de la ordenación del pago verificará la correcta expedición de las órdenes de pago.

La intervención material del pago verificará que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

Capítulo II

Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos

Artículo 9. *Fiscalización previa de derechos e ingresos.*

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior ejercido mediante el control financiero, tal y como autoriza el artículo 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

2. Esta fiscalización se ejercerá en dos momentos diferentes:

- La toma de razón en la contabilidad de la Entidad Local o de sus organismos autónomos, de los actos generadores de derechos e ingresos en la Tesorería.
- Mediante actuaciones de control financiero que deben realizarse con carácter posterior.

3. La toma de razón de contabilidad se efectuará a la vista de toda operación de gestión económico-presupuestaria, mediante la incorporación al sistema de información contable a través de los documentos contables correspondientes.

Así, cada área o servicio de la Entidad Local iniciará el correspondiente expediente que hará llegar a Intervención siguiendo el iter procedimental habitual para su toma de razón en contabilidad.

El órgano interventor efectuará la verificación y contabilización de los documentos contables, una vez que los mismos lleguen a las dependencias.

4. El ejercicio del control posterior o financiero se llevará a cabo mediante técnicas de auditoría y muestreo.

- a) Estas actuaciones comprobatorias posteriores tienen por finalidad asegurar que la gestión económico-financiera de los derechos e ingresos públicos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

Las actuaciones a llevar a cabo deberán verificar en cualquier caso:

- El cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.
- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente y de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Que el importe es el correcto, teniendo en cuenta las posibles causas de la modificación del mismo, como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas o los hechos que puedan dar lugar a la extinción del derecho.
- Que los ingresos se han realizado en las cajas o cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.
- Que el pagador es el correcto.
- Que todos los derechos y/o operaciones susceptibles de ser contabilizadas lo estén en el concepto adecuado y por el importe correcto.

Además de los extremos detallados en el párrafo anterior, para los siguientes casos deberá verificarse igualmente:

- Reintegro de Pagos Indebidos: Que los motivos y su procedencia son correctos, detallando operación, motivo, importe.
- Tasas o Precios Públicos por prestación de servicios o realización de una actividad: Que la prestación del servicio o realización de actividad está efectivamente autorizada por el órgano competente y que las liquidaciones y/o autoliquidaciones se corresponden con los sujetos pasivos que han realizado de forma efectiva el hecho imponible.
- Tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público:
 - Que la utilización u aprovechamiento están efectivamente autorizadas por el órgano competente.
 - Que las liquidaciones y/o autoliquidaciones se corresponden con los sujetos pasivos que han realizado de forma efectiva el hecho imponible.

Fianzas:

- Que se distingan en los diferentes conceptos de fianzas, tanto el tercero como el importe entregado por los mismos como garantía.
 - Que las que se constituyen como garantías definitivas se depositen con anterioridad a la firma del contrato y que las garantías provisionales se devuelvan simultánea o posteriormente al depósito de las definitivas o se devuelven en caso de no adjudicación.
- b) Dicha verificación se realizará sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes de contenido económico, origen del reconocimiento o liquidación de derechos.
- c) De las comprobaciones efectuadas con posterioridad el órgano interventor deberá emitir informe escrito en el que hará constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas.
5. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de:
- a) Los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.
- b) Los actos de aprobación de padrones, matrículas y listas cobratorias (no así los ingresos de contraído previo por recibo derivados de la gestión cobratoria de los mismos).

Esta fiscalización en estos casos se realizará con ocasión de la aprobación del correspondiente expediente.

En estos supuestos se verificará en todo caso:

- La adecuación de los mismos a las Ordenanzas Fiscales en vigor y demás normativa de aplicación.
 - La correcta determinación de las cuotas. En caso de liquidación de cuotas de Contribuciones Especiales, que las cuotas individuales se ha realizado atendiendo al coste de las obras y servicios, cantidad a repartir y criterios de reparto definidos en el acuerdo de Imposición y Ordenación correspondiente.
 - La correcta aplicación de los tipos impositivos que correspondan.
 - La inclusión y aplicación de las exenciones y bonificaciones que correspondan.
 - Que el órgano competente para su aprobación es el adecuado.
- c) Ingresos específicos singulares, tales como los subsumibles en materia de subvenciones o transferencias casuísticas, sean corrientes o de capital (que no sean reiterativas o preestablecidas legalmente como la participación de Tributos del Estado), los ingresos procedentes de operaciones financieras de cualquier género, los procedentes de convenios de cualquier clase, de enajenación de inversiones reales y más genéricamente los ingresos afectados a proyectos de gasto.

Esta fiscalización se ejercerá en función de la correspondiente fase del procedimiento sobre derechos e ingresos en las que se encuentre el expediente:

- El reconocimiento de derechos (fase contable “DR”).
- La recaudación e ingreso de fondos públicos (fase contable “I”).

En estos supuestos se verificará en todo caso:

- El cumplimiento de la legalidad en los procedimientos tanto de reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización del ingreso.
- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente y de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Que el importe es el correcto, teniendo en cuenta las posibles causas de la modificación del mismo, como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas o los hechos que puedan dar lugar a la extinción del derecho.
- Que los ingresos se han realizado en las cajas o cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.
- Que el pagador es el correcto.
- Que todos los derechos e ingresos están contabilizados en el concepto adecuado y por el importe correcto.

6. En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales o sus organismos autónomos, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

Capítulo III

Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos

Sección 1ª. Disposiciones comunes

Artículo 10. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

1. El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente.

La fiscalización del mismo se efectuará en el plazo de diez días hábiles. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención previa regulada en los artículos 14 y 15 de este Reglamento.

A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

Cuando el Interventor haga uso de la facultad a que se refiere el artículo 5.1 se suspenderá el plazo de fiscalización previsto en este artículo y quedará obligado a dar cuenta de dicha circunstancia al área o unidad gestora.

Artículo 11. Fiscalización de conformidad.

1. Si el Interventor como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora considera que el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla.

2. El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

Artículo 12. *Fiscalización con reparos.*

1. Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
 - b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
 - c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, consideramos como tal:
 - Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
 - Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
 - Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.
 - Los establecidos para cada expediente por el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente a cada fecha.
 - d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo 13.

5. Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 13. *Tramitación de Discrepancias.*

1. Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión.

Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por el Presidente de la Entidad o el Pleno, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora planteará al Presidente de la Entidad una discrepancia.

No obstante, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

3. Las discrepancias se plantearán en el plazo de quince días desde la recepción del reparo, al Presidente o al Pleno de la Entidad Local, según corresponda, para su inclusión obligatoria, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

4. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos suspensivo o no, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

5. Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, al Tribunal de Cuentas o a la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Sección 2ª. Régimen especial de fiscalización e intervención limitada previa

Artículo 14. *Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.*

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se establece el régimen de fiscalización e intervención

limitada previa de requisitos básicos de los actos de la Entidad Local, en adaptación del Acuerdo del Consejo de Ministros por los que se apruebe la realización de los siguientes gastos:

- Gastos de personal.
- Contratos.
- Subvenciones.
- Convenios de colaboración.
- Contratos patrimoniales.
- Reclamaciones por responsabilidad.
- Expedientes urbanísticos específicos contemplados en este Reglamento.
- Patrimonio público del suelo.
- Devolución de ingresos.

2. En estos casos, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la tesorería que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

- c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente previo informe del órgano interventor. En los artículos 16 y siguientes se detallan estos aspectos por tipología de gastos.

- d) Aquellos otros extremos trascendentes que, con independencia de que el Pleno haya dictado o no acuerdo, se establezcan en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales.

3. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

4. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el título III de este Reglamento.

Artículo 15. *Reparos y observaciones complementarias en la fiscalización e intervención limitada previa.*

1. Si no se cumpliesen los requisitos exigidos, el órgano interventor procederá a formular reparo en la forma y con los efectos previstos en esta sección 1.^a.

2. El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

Artículo 16. *Gastos de Personal.*

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales:

1. En las propuestas de aprobación de una convocatoria para la provisión de plazas o puestos vacantes:

— Informe acreditativo de Secretaría de los siguientes aspectos:

- a) Las plazas de la plantilla y/o de los puestos de trabajo de la RPT aprobada por el Pleno a los cuales corresponde la propuesta. Se tendrá que indicar la situación en la que se encuentra la plaza y/o el puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al grupo y subgrupo, y el complemento de destino y complemento específico asignado por el Pleno.
- b) Cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos que esté vigente, y detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría y la aprobación de la propuesta.
- c) Adecuación de los requisitos de la titulación en relación a las características de la plaza y/o puesto de trabajo.

2. En las propuestas de nombramiento de funcionarios de carrera o interino, nombramiento de personal eventual, contratación de personal laboral o incorporación de funcionarios en comisión de servicios:

— Informe acreditativo de Secretaría de los siguientes aspectos:

- a) Adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.
- b) Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto primero y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

- c) Comprobación que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles para el puesto de trabajo.
 - d) Cumplimiento de los requisitos de publicidad y del resultado de selección, detallando la legislación que le sea aplicable.
 - e) En el caso de contratos de carácter temporal, no destinados a cubrir vacantes, existencia de informe que justifique la urgencia y necesidad de la contratación.
3. Propuestas de acuerdos diferentes a los anteriores, incluidas las modificaciones de plantilla y relación de puestos de trabajo:
- Informe jurídico de Secretaría sobre el contenido de la propuesta y sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos vigente, en su caso.
4. Propuestas de aprobación de retribuciones variables para abonar en la nómina del mes.
- Gratificaciones por trabajos extraordinarios:
 - a) Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada de trabajo habitual conformados por los respectivos jefes de servicio,
 - b) Propuesta justificativa por el Área correspondiente.
 - Productividad y otros pluses aprobados por el Pleno:
 - a) Acreditación de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el ejercicio del puesto de trabajo y con los objetivos que le sean asignados, según informe del jefe del servicio.
 - b) Propuesta justificativa por el Área correspondiente.
 - Dietas por desplazamientos:
- a) Documentos justificativos.
5. Nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento.
- Nóminas y estados justificados, firmados por la Alcaldesa- Presidenta.
 - En el caso de las de carácter ordinario de periodo mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior, más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes corriente.
 - Miembros electos de la Entidad Local:
 - a) Copia de los acuerdos de nombramiento del Presidente y restantes miembros en el que habrá de constar claramente que desarrollará sus responsabilidades administrativas en el régimen de dedicación exclusiva o parcial. (art. 13 ROF)
 - b) Toma de posesión.
 - c) Informe del Departamento de Recursos Humanos acreditativo del alta en la Seguridad Social.
 - d) Verificación de las retribuciones según la normativa vigente.
 - Personal eventual:
 - a) Informe del Departamento de Recursos Humanos dando la conformidad a que se ha efectuado el nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF y fotocopia del alta en la Seguridad Social.
 - b) Verificación de que las retribuciones resultan conformes con el grupo y puesto de trabajo.
 - Personal funcionario o laboral fijo de nuevo ingreso:
 - a) Informe del Departamento de Recursos Humanos dando la conformidad a que se ha efectuado el nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF y fotocopia del alta en la Seguridad Social.
 - b) Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
- Bajas:
- Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:
 - a) Despido o suspensión de empleo por motivos disciplinarios.
 - b) Rescisión del contrato o cese del nombramiento interino por no superar el periodo de prueba o amortización de la plaza.
 - c) Suspensión temporal del contrato por mutuo acuerdo.
 - d) Situación de excedencia, servicios especiales, comisión de servicios o situación de servicios en otras administraciones.
 - e) Renuncia de la condición de funcionario.
 - Será suficiente con la diligencia expedida por el Departamento de Recursos Humanos, acreditativa de la causa de la baja, en los siguientes casos:
 - a) Fin del tiempo estipulado en el contrato laboral o nombramiento de funcionario interino.
 - b) Incorporación o reincorporación del titular al puesto de trabajo en los casos de los contratos de interinidad.
 - c) Finalización del periodo máximo de prestación.
 - d) Cese voluntario del trabajador o del funcionario.
 - e) Defunción del trabajador o del funcionario.
 - f) Jubilación.
 - Fotocopia de la baja en el régimen de seguridad social.
7. Concesión de anticipos de nómina al personal del Ayuntamiento:
- Solicitud de la persona interesada motivando las necesidades urgentes.
 - El anticipo cumpla lo establecido en el Convenio Colectivo vigente o Reglamento de personal funcionario del Ayuntamiento de Aljarafe.

Artículo 17. *Contratos.*

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales:

- Aprobación del gasto, se comprobarán los siguientes extremos:
 - Pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente en el que se recogerán criterios objetivos para la selección del adjudicatario directamente vinculados a la ejecución del contrato, constan las modificaciones y consta la revisión de precios, todo ello según lo establecido en la Ley.
 - Pliegos de Prescripciones técnicas.
 - Informe emitido por la Secretaría General.
 - Cuando se proponga como criterio de adjudicación el procedimiento negociado, se comprobará que concurren las circunstancias por las cuales legalmente se permite este tipo de procedimiento.
 - Cuando se proponga como criterio de adjudicación el procedimiento de diálogo competitivo, se comprobará que concurren las circunstancias por las cuales legalmente se permite este tipo de procedimiento.
 - En su caso, que la duración del contrato prevista en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

Especialidades en obras:

- a) Proyecto debidamente aprobado, informado, y si resulta preceptivo, supervisado. O bien se somete a aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado.
 - b) Acta de replanteo previa y acta de disponibilidad de terrenos firmada por el técnico redactor del proyecto y conformada por el técnico competente.
- Compromiso del gasto (adjudicación):
 - Cuando se proponga la adjudicación provisional del contrato, que la misma corresponde a la proposición económica más ventajosa conforme con la valoración realizada por el órgano competente.
 - En los casos de tramitación anticipada del gasto verificar la existencia de un nuevo informe de compatibilidad por el cual se alza la cláusula suspensiva.
 - Si se tramita el compromiso del gasto simultáneamente con la licitación se comprobará que se ha procedido conforme a la publicación dentro del plazo y en la forma establecida en el anuncio de licitación y en la exposición pública del proyecto.
 - Si no se ha constituido mesa de contratación, por no resultar preceptiva, se comprobará que figura en el expediente informado por el técnico de contratación y la empresa a quien se propone adjudicar presenta la documentación acreditativa de reunir los requisitos de solvencia y capacidad exigidos.
 - Las actas firmadas de la mesa de contratación celebradas y, en su caso, propuesta de adjudicación.
 - Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa, que exista decisión motivada por el órgano de contratación.
 - Cuando se declare la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, que exista constancia de la solicitud de información a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente.
 - Garantía definitiva, salvo que se haya previsto en el pliego su innecesidad.
 - Incorporación al expediente de la documentación acreditativa de que el empresario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, así como el resto de documentación exigida en el acuerdo de adjudicación.
 - Formalización:
 - En su caso, comprobación que se acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o no se ha interpuesto otros recursos durante el procedimiento. Deberá comprobarse en el caso de que se haya interpuesto recurso que ha recaído resolución expresa por el órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos a acordando el levantamiento de la suspensión.
 - Modificaciones:
 - Que la posibilidad de modificar esta prevista en el pliego de cláusulas administrativas.
 - Informe emitido por la Secretaría General.
 - Propuesta del reajuste de la garantía definitiva.
 - Especialidades en obras:
 - a) Proyecto, en su caso, informado por la oficina de supervisión de proyectos.
 - b) Acta de replanteo previa.
 - c) Obras accesorias o complementarias.
 - d) Proyecto debidamente aprobado, informado, y si resulta preceptivo supervisado.
 - e) Informe emitido por la Secretaría General
 - f) Informe en relación a las circunstancias imprevistas que motivan la obra y que son necesarias para ejecutar la obra tal y como estaba descrita en el proyecto sin modificarla.
 - g) Propuesta contemplando el reajuste de la garantía definitiva.
 - Revisión de precios:
 - Informe jurídico de que la revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas ni en el contrato.
 - Conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

- Reconocimiento de la Obligación:
 - Conformidad de los servicios correspondientes.
 - Factura por la empresa adjudicataria.
- Prórroga del Contrato:
 - Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - Informe favorable de la prórroga además por el servicio interesado.
- Pagos de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:
 - Informe de la secretaría general.
- Indemnizaciones a favor del contratista:
 - Informe de la Secretaría general.
 - Informe técnico.
- Resolución del Contrato:
 - Informe de la Secretaría general.
- Devolución de la fianza o cancelación del aval:
 - Informe del servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.
 - Informe de tesorería que acredite la constitución por el contratista y que no haya sido devuelta.

Artículo 18. *Subvenciones.*

Además de los aspectos generales recogidos en los artículos 14.2, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales.

1. En régimen de concurrencia competitiva,
 - Aprobación y autorización de la convocatoria de subvenciones:
 - a) Las bases han sido aprobadas, publicadas y fiscalizadas previamente o bien que figura en el expediente un borrador de bases específicas que se proponen aprobar condicionándose en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las bases.
 - b) Informe jurídico de Secretaría respecto de la convocatoria y las bases de ejecución de esta.
 - Compromiso del gasto (otorgamiento de la subvención):
 - a) Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o de la convocatoria dentro del término y en la forma oportuna.
 - b) Propuesta justificada de otorgamiento de subvenciones por el órgano competente.
 - c) Documentación/acta de la comisión evaluadora, si fuera exigible.
 - d) Documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con la AEAT y con la seguridad social.
 - e) Comprobación de que los beneficiarios no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por esta Entidad Local, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.
 - Reconocimiento de la obligación:
 - a) Documentación que se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, la AEAT y la seguridad social.
 - b) Documentación acreditativa que haberse procedido a la publicación de las bases y/o de la convocatoria dentro del plazo y de la forma oportuna.
 - c) Propuesta justificada de otorgamiento de subvenciones por el órgano competente.
 - d) Acta de la comisión evaluadora, en su caso.
 - e) Informe según el cual el beneficiario no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local.
 - f) Existen bases/convocatoria/convenio/resolución.
2. Subvenciones nominativas o directas,
 - Otorgamiento de la subvención (fase de autorización y disposición del gasto AD):
 - a) Informe en relación a la inclusión de la subvención como nominativa en el presupuesto o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del artículo 22.2.b o 22.2.c de la LGS.
 - b) Informe jurídico en relación al convenio, en su caso.
 - c) Documentación acreditativa conforme que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones con esta Entidad Local, con la AEAT y con la Seguridad Social.
 - d) Comprobación que avale que no existen subvenciones pendientes de justificar o reintegrar con carácter anterior.
 - Reconocimiento de la obligación
 - a) Si existieran anticipos se comprobará además que se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases/convocatoria/convenio/resolución y que se ha depositado la garantía en su caso se haya fijado como exigible en las bases.
 - b) En el caso que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará, además de los extremos anteriormente señalados por los anticipos que, se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases/convocatoria/convenio/resolución, se aporta justificación requerida en las bases a nombre de la entidad subvencionada y en proporción a lo establecido en las bases y documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
 - c) En caso de pago total o último pago, se comprobará además que: se aporta la justificación requerida en las bases y consta el expediente como informado por el órgano concedente.

- d) Documentación acreditativa conforme que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones con esta Entidad Local, con la AEAT y con la Seguridad Social.
- e) Informe del departamento gestor sobre cumplimiento de las circunstancias del artículo 22.2.b o 22.2.c de la LGS.
- f) Declaración responsable de beneficiario de inexistencia de ninguna subvención pendiente de justificar o reintegrar.
- g) Informe jurídico, en su caso, en relación al convenio.
- h) Existen bases/convocatoria/convenio/resolución.

Artículo 19. *Convenios de colaboración.*

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales:

- Aprobación del convenio:
 - a) Informe jurídico en relación al contenido del convenio.
 - b) Documentación acreditativa que la otra parte se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con esta Entidad Local, con la AEAT y con la Seguridad Social y si hay obligaciones económicas, dinerarias o en especie a cargo de esta Entidad Local.
- Modificaciones:
 - a) Informe jurídico sobre el texto de la modificación.
- Prórroga del convenio:
 - a) Que está prevista en el convenio.
 - b) Informe jurídico.

Artículo 20. *Contratos Patrimoniales.*

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales:

1. Arrendamiento y enajenación de bienes patrimoniales,
 - Expediente inicial:
 - a) Certificado de la Secretaría de la inscripción del bien en el inventario como un bien patrimonial.
 - b) Valoración económica del bien.
 - c) Pliego de Cláusulas administrativas particulares firmado.
 - d) Informe jurídico.
 - Adjudicación:
 - a) Se comprobará que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con esta Entidad Local y con la Seguridad Social.
 - b) Se comprobará que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legamente establecidos.
2. Arrendamiento y compra de bienes particulares.
 - Expediente inicial:
 - a) Documentación acreditativa registral de la titularidad del bien a nombre del propietario.
 - b) Figura valoración pericial respecto al precio.
 - c) Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor.
 - d) Informe jurídico.
 - e) En el caso de adquisición directa/negociada además memoria justificativa del arrendamiento o compra directa.
 - Compromiso del gasto:
 - a) Que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.
 - b) Que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.
 - Reconocimiento de la obligación:
 - a) Conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.
 - b) Que el arrendador o vendedor aporta factura, en su caso.
 - c) Comprobar que el documento contable contempla la retención de IPRF, en su caso.
3. Cesión de uso:
 - a) Que el sujeto a favor del cual se prevé la cesión es otra administración o entidad pública o bien una entidad privada sin ánimo de lucro.
 - b) Que el acuerdo de cesión determina la finalidad concreta de uso que la entidad o institución beneficiario ha de destinarse el bien.
 - c) Que el informe de Secretaría se pronuncia respecto de la finalidad pública o interés social del destino del bien y la concurrencia de la efectiva precariedad de la cesión.

Artículo 21. *Reclamaciones por responsabilidad patrimonial.*

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales:

1. Reclamaciones por daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial,
 - Expediente inicial:
 - a) Informe del responsable del servicio por el cual se haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
 - b) Comunicación a la compañía aseguradora de la reclamación, si esta supera el importe de la franquicia.

- c) Valoración económica del mal causado.
 - d) Informe jurídico.
- Orden de pago.

Artículo 22. *Expedientes urbanísticos.*

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales:

1. Convenios urbanísticos
 - Propuesta de aprobación del convenio.
 - Informe jurídico.
2. Ocupación directa
 - Certificado de aprovechamiento urbanístico atribuido.
 - Que se ha levantado el acta o que se propone simultáneamente al pago.
3. Expropiaciones forzosas
 - Determinación del precio justo por mutuo acuerdo.
 - Pago o consignación del precio justo.

Artículo 23. *Patrimonio Público del Suelo.*

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales:

1. Venta de fincas del patrimonio público del suelo:
 - Memoria justificativa en relación a las finalidades de la enajenación ajustadas a lo que se prevé en la normativa vigente y la destinación de los ingresos.
 - Informe jurídico sobre adecuación de la memoria justificativa con las finalidades previstas en la normativa vigente y la destinación de los ingresos.
 - Valoración pericial previa del bien efectuado por los servicios técnicos.
 - Pliego de cláusulas que han de regir la enajenación.

Artículo 24. *Devolución/reintegro de ingresos.*

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales:

- Informe de la Tesorería Municipal favorable a la devolución, que acredite el cobro del ingreso y que no ha sido devuelto.
- Resolución del órgano competente sobre el acuerdo de devolución.

Sección 3ª. De la fiscalización previa de la aprobación o autorización de gastos y de la disposición o compromiso de gasto

Artículo 25. *Régimen general.*

1. Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa regulado en la sección 2ª, están sometidos a fiscalización previa los demás actos de la Entidad Local, cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto, no incluidos en la relación del artículo 14 de este Reglamento.

2. Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- La autorización (Fase "A").
- La disposición o compromiso (Fase "D") del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.
- Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

3. En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, y en cualquier caso:

- a) La existencia y adecuación del crédito.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Que el contenido y la tramitación del mismo se ajustan a las disposiciones aplicables al caso.
- d) Que la selección del adjudicatario para la entrega o prestación de servicio o suministro prestado que corresponda se ajustan a la normativa vigente y las disposiciones aplicables al caso.
- e) Que el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente.
- f) Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.

Artículo 26. *Exención de la fiscalización previa.*

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores, en lo relativo a las fases AD.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
- e) Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

*Sección 4.ª De la intervención previa del reconocimiento de la obligación y de la inversión*Artículo 27. *Intervención de la liquidación del gasto.*

1. Están sometidas a intervención previa las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones, ya tengan su origen en la ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.

2. Esta intervención se practicará por el órgano interventor con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación y constituirá la fase "O".

En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación, entre los que se encontrará, en su caso, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión.

Artículo 28. *Contenido de las comprobaciones.*

Sin perjuicio de las verificaciones en caso de aplicarse el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, al efectuar la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones se deberá comprobar además:

a) Que las obligaciones responden a gastos aprobados en las fases contables "A" y "D" y en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.

b) Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:

- Identificación del acreedor.
- Importe exacto de la obligación.
- Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.

c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación.

Artículo 29. *Intervención material de la inversión.*

1. La intervención de la comprobación material de la inversión se realiza antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación, efectuándose sobre la realidad física de las inversiones.

2. Esta intervención material de la inversión se practicará por el órgano interventor y verificará:

- La realización de las obras, servicios y adquisiciones financiados con fondos públicos, y
- Su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

3. El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

4. La intervención de la comprobación material de la inversión será preceptiva cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, y sin perjuicio de que las bases de ejecución del presupuesto fijen un importe inferior.

En este caso, los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

5. En el resto de casos la intervención de la comprobación material de la inversión no será preceptiva, justificándose la comprobación de la inversión con uno de los siguientes medios:

- El acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma.
- Con una certificación expedida por el Jefe de la unidad a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

*Sección 5.ª De la intervención formal y material del pago*Artículo 30. *De la intervención formal del pago.*

1. Están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería.

2. Dicha intervención tendrá por objeto verificar:

- Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente.
- Que se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación, mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.
- Que se acomodan al plan de disposición de fondos, mediante el examen del propio plan de disposición de fondos o del informe que al respecto emita la Tesorería.
- En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, que las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan.

Artículo 31. *Conformidad y reparo.*

Si el órgano interventor considerase que las órdenes de pago cumplen los requisitos señalados en el artículo anterior, hará constar su conformidad mediante diligencia firmada en el documento en que la orden se contiene o en documento resumen de cargo a las cajas pagadoras.

El incumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo anterior de la presente sección motivará la formulación de reparo por el órgano interventor, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.

Artículo 32. *De la intervención material del pago.*

1. Está sometida a intervención material del pago la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto:
 - a) Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería de la entidad.
 - b) Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.
 - c) Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.
2. Dicha intervención incluirá la verificación de:
 - La competencia del órgano para la realización del pago,
 - La correcta identidad del perceptor
 - El importe debidamente reconocido.
3. Cuando el órgano interventor encuentre conforme la actuación firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores. Si no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del perceptor o la cuantía del pago formulará reparo motivado y por escrito, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.

Sección 6.ª De la fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija

Artículo 33. *Fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar*

La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar por las que se ponen fondos a disposición de los órganos pagadores de la Entidad Local se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

- a) Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refieran.
- b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.
- c) Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.
- d) Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios. No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad o salud pública, el Presidente de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.

e) Que la expedición de órdenes de pago «a justificar» cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad o salud pública.

Se entenderá que se cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, cuando las órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en las bases de ejecución del presupuesto.

Artículo 34. *Fiscalización previa de las órdenes de pago de anticipos de caja fija.*

1. La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:
 - a) La existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.
 - b) Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.
2. Sin perjuicio del resto de requisitos que puedan regular las bases de ejecución, en la fiscalización previa de las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija el órgano interventor comprobará en cualquier caso:
 - a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.
 - b) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.
 - c) Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

Artículo 35. *Especialidades en cuanto al régimen de los reparos.*

1. El incumplimiento de los requisitos exigidos en los artículos anteriores de la presente sección motivará la formulación de reparo por el órgano interventor en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.
2. No dará lugar a la formulación de reparo los supuestos en los que:
 - El órgano pagador no justifique las órdenes de pago a justificar dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Alcalde de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.
 - La expedición de órdenes de pago «a justificar» no cumpla con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

Artículo 36. *Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.*

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, se comprobará en todo caso:
 - Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,
 - Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,

- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios
- Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2. Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

Sección 7.ª De la omisión de la función interventora

Artículo 37. De la omisión de la función interventora

1. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.

2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Alcalde/Presidente de la Entidad decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el Alcalde/Presidente de la Entidad deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

El acuerdo favorable del Presidente, del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

3. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
- b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
- c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.
- d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
- e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.

4. Estos casos se incluirán en el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados.

Título III.

Del control financiero

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 38. Objeto, forma de ejercicio y alcance.

1. El control financiero al que se refiere el artículo 29 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, tiene por objeto verificar que el funcionamiento de los servicios de esta Entidad Local en el aspecto económico-financiero de los sujetos enumerados en el artículo 1 de este Reglamento, se adecua a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia, comprobando la adecuada y correcta obtención y utilización de los créditos, así como la realidad y regularidad de las operaciones con ellos financiadas.

2. El control financiero, que será ejercido con plena autonomía e independencia respecto de las unidades y entidades u organismos cuya gestión se controle, se realizará por la Intervención, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y en la normativa básica de aplicación: el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

3. El control financiero se llevará a cabo a través de las modalidades de control permanente y la auditoría pública.

Artículo 39. Actuaciones de control financiero.

1. El control financiero permanente se ejercerá mediante comprobación de que el funcionamiento de la actividad económico-financiera de los entes o programas presupuestarios objeto de control en base al análisis de riesgos correspondiente, se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, realizado de forma continua.

Dicho control financiero permanente podrá consistir en:

- a) El examen de registros contables, cuentas, estados financieros o estados de seguimiento elaborados por el órgano gestor.
- b) El examen de operaciones individualizadas y concretas.

- c) La comprobación de aspectos parciales y concretos de un conjunto de actos.
- d) La verificación material de la efectiva y conforme realización de obras, servicios, suministros y gastos.
- e) El análisis de los sistemas y procedimientos de gestión.
- f) La revisión de los sistemas informáticos de gestión que sean precisos.
- g) Otras comprobaciones en atención a las características especiales de las actividades económico-financieras realizadas por el órgano gestor y a los objetivos que se persigan.

2. Las auditorías consistirán en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera de los entes o programas presupuestarios objeto de control en base al análisis de riesgos correspondiente.

Dichas actuaciones, de acuerdo con los objetivos que en cada caso se persigan, podrán utilizar, para el análisis de la actividad económico-financiera, alguno de los siguientes modelos de auditoría: de cuentas, de cumplimiento, y operativa.

Para la aplicación de los procedimientos de auditoría, los encargados de la misma podrán:

- a) Examinar cuantos documentos y antecedentes de cualquier clase afecten directa o indirectamente a la gestión económico-financiera del órgano, organismo o ente auditado.
- b) Requerir cuanta información y documentación se considere necesaria para el ejercicio de la auditoría.
- c) Solicitar información fiscal y de Seguridad Social.
- d) Solicitar de terceros información sobre operaciones realizadas por el mismo, sobre los saldos contables generados por éstas y sobre los costes, cuando esté previsto expresamente en el contrato el acceso de la administración a los mismos o exista un acuerdo al respecto con el tercero.
- e) Verificar la seguridad y fiabilidad de los sistemas informáticos que soportan la información económico-financiera y contable.
- f) Efectuar las comprobaciones materiales de cualquier clase de activos de los entes auditados, a cuyo fin los auditores tendrán libre acceso a los mismos.
- g) Solicitar los asesoramientos y dictámenes jurídicos y técnicos que sean necesarios.
- h) Cuantas otras actuaciones se consideren necesarias para obtener evidencia en la que soportar las conclusiones.

Artículo 40. *Colaboración en las actuaciones de auditoría pública*

1. A propuesta del órgano interventor, para la realización de las auditorías públicas podrá recabarse colaboración pública o privada, siempre y cuando se consigne en los presupuestos de la Entidad Local la cuantía suficiente para responder a las necesidades de colaboración.

2. Dicha colaboración de otros órganos públicos se llevará a cabo mediante el concierto de los Convenios oportunos.

3. De igual manera, si así se estima oportuno por el órgano interventor se podrá contratar la colaboración con firmas privadas de auditoría que deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por esta Intervención.

Los auditores serán contratados por un plazo máximo de dos años, prorrogable en los términos establecidos en la legislación de contratos del sector público, no pudiendo superarse los ocho años de realización de trabajos sobre una misma entidad a través de contrataciones sucesivas, incluidas sus correspondientes prórrogas, ni pudiendo a dichos efectos ser contratados para la realización de trabajos sobre una misma entidad hasta transcurridos dos años desde la finalización del período de ocho.

Las sociedades de auditoría o auditores de cuentas individuales concurrentes en relación con cada trabajo a adjudicar no podrán ser contratados cuando, en el mismo año o en el año anterior a aquel en que van a desarrollar su trabajo, hayan realizado o realicen otros trabajos para la entidad, sobre áreas o materias respecto de las cuales deba pronunciarse el auditor en su informe.

Capítulo II

Del resultado del control financiero

Artículo 41. *Informes de control financiero.*

1. El órgano interventor, u órgano en quien delegue, que haya desarrollado las actuaciones de control financiero, deberá emitir informe escrito en el que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada:

- Los hechos comprobados.
- Las conclusiones obtenidas.
- Las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.
- Las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata.

2. Dicho informe tendrá carácter provisional y se remitirá por el órgano que haya efectuado el control al gestor directo de la actividad controlada para que, en el plazo máximo de diez días desde la recepción del informe, formule las alegaciones que estime oportunas o en el caso de existir deficiencias admitidas por el órgano gestor, éste indique las medidas necesarias y el calendario previsto para solucionarlas.

3. Con base en el informe provisional y en las alegaciones recibidas, el órgano interventor emitirá el informe definitivo. Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello, el informe provisional se elevará a definitivo.

4. El informe definitivo incluirá las alegaciones del gestor y, en su caso, las observaciones del órgano de control sobre dichas alegaciones.

Artículo 42. *Destinatarios de los informes de control financiero.*

1. Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por la Intervención a los siguientes destinatarios:

- a) Al gestor directo de la actividad controlada.
Se entenderá como gestor directo al titular del servicio, órgano o ente controlado.
- b) Al Alcalde/Presidente de la Entidad, y a través de él, al Pleno para su conocimiento.
El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.
- c) A la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público.

Artículo 43. Informe resumen.

1. El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
2. Este informe contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de la función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

Artículo 44. Destinatarios del informe resumen.

1. El informe resumen del control interno de la Entidad Local será remitido por la Intervención a los siguientes destinatarios:
 - a) Al Pleno, a través del Alcalde/Presidente de la Entidad.
 - b) A la Intervención General de la Administración del Estado, en el curso del primer cuatrimestre de cada año

Artículo 45. Plan de acción.

1. De las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior, el Alcalde/Presidente de la Entidad formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanarlas.
2. El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá:
 - las medidas de corrección adoptadas,
 - el responsable de implementarlas y
 - el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Entidad como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.
3. El plan de acción será remitido al órgano interventor de la Entidad Local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos en su caso en el plazo de 15 días naturales.

El órgano interventor informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto, en su caso en el plazo de 15 días naturales desde la recepción del referido plan de acción.

Capítulo III**Del control financiero de las subvenciones y ayudas públicas****Artículo 46. Delimitación y facultad.**

1. El control financiero se ejercerá por la Intervención respecto de los beneficiarios de subvenciones y ayudas públicas, y en su caso, entidades colaboradoras, con el alcance y finalidad contemplados en el presente Reglamento.
2. Cuando en el ejercicio de las funciones de control se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, destino o justificación de la subvención o ayuda percibida, los agentes encargados de su realización podrán, previa autorización de la Intervención, acordar la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones en que tales indicios se manifiesten.

Artículo 47. Cogestión.

En lo relativo a las subvenciones y ayudas gestionadas por otros entes de la Administración local, podrán establecerse, mediante convenio con esta Entidad Local, procedimientos específicos para el control, seguimiento y evaluación de aquéllas.

Disposición final

El presente Reglamento de Control Interno del Sector Público, conforme el artículo 70.2 de la LRBRL, entrará en vigor a los quince días de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, estando en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En Albaida del Aljarafe, 16 de diciembre de 2021.—El Alcalde- Presidente, José Antonio Gelo López.

25W-10569

ALCALÁ DE GUADAÍRA**Corrección de errores**

Por la señora concejal-delegada de Recursos Humanos se ha dictado resolución n.º 3722/2021, de 28 de diciembre, que rectifica la resolución n.º 3616/2021, sobre aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos para la selección de 2 plazas de Oficial 1.ª mantenimiento por promoción interna, mediante concurso-oposición, en los términos siguientes:

Primero.—Aprobar la rectificación de la resolución n.º 3616/2021, de 17 de diciembre, sobre sobre aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos para la selección de 2 plazas de Oficial 1.ª mantenimiento por promoción interna, mediante concurso-oposición, quedando el punto segundo, párrafo octavo de la parte resolutive con la siguiente redacción:

Donde está escrito:

«Suplente: Juan Luis Rodríguez Rodríguez. Laboral fijo. Oficial Primera de servicio eléctrico. Categoría C2 del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra. Francisco José Moreno Rodríguez. Funcionario de carrera. Jefe de Servicio Jurídico de Servicios Urbanos. Grupo A1 del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.»

Debe constar:

«Suplente: Juan Luis Rodríguez Rodríguez. Laboral fijo. Oficial Primera de servicio eléctrico. Categoría C2 del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.»

Segundo.—Publicar dicha resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra y en el Portal de Transparencia, a través de la sede electrónica corporativa con acceso desde <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>.

Alcalá de Guadaíra a 29 de diciembre de 2021.—El Secretario General, José Antonio Bonilla Ruiz.

25W-10943

LAS NAVAS DE LA CONCEPCIÓN

Por Resolución de Alcaldía nº 654/2021, de fecha 29 de diciembre de 2021, por el que se aprueban las «Bases que han de regir la convocatoria para la selección a efectos de contratación laboral temporal de un Agente de Dinamización Juvenil (ADJ) 2022- 2023 para el Ayuntamiento de las Navas de la Concepción y constitución de bolsa de empleo para posibles sustituciones», del tenor literal siguiente:

Examinadas las Bases de la convocatoria en relación con la selección de personas para la constitución de una bolsa de empleo «Agente de Dinamización Juvenil del Programa Red ADJ 2022-2023» y, de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local,

Resuelvo:

— Aprobar las Bases para la selección a efectos de contratación laboral temporal de un agente de dinamización juvenil (ADJ) 2022-2023 para el ayuntamiento de Las Navas de la Concepción y constitución de bolsa de empleo para posibles sustituciones.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN A EFECTOS DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN AGENTE DE DINAMIZACIÓN JUVENIL (ADJ) PARA EL AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DE LA CONCEPCIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA POSIBLES SUSTITUCIONES

Primera. *Objeto de la convocatoria.*

El objeto de esta contratación es la cobertura del puesto de Agente de Dinamización Juvenil (ADJ) con el fin de desarrollar el Programa Red ADJ 2022-2023 de la Diputación Provincial de Sevilla, para contribuir al reforzamiento y consolidación de las estructuras de juventud del Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, según resolución de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, por la que se otorgue la subvención para el año 2022. La contratación laboral temporal se ceñirá en la duración a la que determine la subvención a otorgar por la Diputación de Sevilla.

Segunda. *Modalidad del contrato.*

La modalidad del contrato es por duración determinada, ceñida a la duración a la que determine la subvención a otorgar por la Diputación de Sevilla y condicionada a su concesión, en régimen laboral temporal, tiempo completo, según normativa de aplicación regulada en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. El horario y días de trabajo podrán variar en función de las necesidades del servicio.

Funciones: Planificación, organización y evaluación de programas y proyectos que desarrollen las políticas locales de juventud, así como la gestión de las personas que intervengan en estos procesos. También serán partícipes como agentes locales de la Red ADJ de coordinación, aprendizaje e innovación, impulsada por la Diputación en cumplimiento y desarrollo de los fines y competencias de las Diputaciones Provinciales.

La relación se formalizará fuera del convenio del Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, quedando los trabajadores excluidos del ámbito de aplicación del mismo.

Tercera. *Requisitos de los aspirantes.*

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir antes de que termine el último día de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) 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.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el tablón de anuncios o página web del Ayuntamiento, por un equipo competente. En otro caso no será admitido.
- e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

Los contratados como Agente de Dinamización Juvenil deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias del título de bachiller superior o equivalente y acreditar conocimientos en el campo específico de que se trata. Se considerará suficiente en relación con los conocimientos la posesión de alguna de estas titulaciones:

- Título académico de Diplomado en Educación Social o Trabajo Social.
- Título académico correspondiente a Ciclos Superiores de Formación Profesional en Animación Sociocultural o Integración Social.
- Certificado de «Dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo y juvenil», correspondiente al nivel 3 de la Familia Profesional de Servicios Socioculturales a la Comunidad, según el catálogo del Instituto Nacional de las Cualificaciones.
- Curso de formación asociado al ámbito de la animación sociocultural y la educación no formal de al menos 390 horas de duración, certificado por entidades reconocidas a tal efecto.
- f) Experiencia: Deberá ser al menos de 6 meses de duración y estar relacionada con actividades de animación y promoción de los jóvenes. Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente, donde se especifique el nombre, funciones de la plaza y periodo de cobertura. En cualquier otro caso, se debe de acompañar informe de vida laboral junto con fotocopias de los contratos debidamente inscritos en el SEPE o SAE.
- g) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento del nombramiento.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de quince días naturales, a partir su publicación.

Cuando se presente en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, el aspirante deberá comunicar, mediante correo electrónico, tal circunstancia y anunciar la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico: secretaria@lasnavasdelaconcepcion.es con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como anexo I a las 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.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Una fotocopia del documento nacional de identidad.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados. Estos deberán de ser originales o, en caso de presentarse fotocopias, éstas deberán de estar debidamente compulsadas por órgano competente o, auto compulsadas por los/las aspirantes, justificándolas con el texto «Es copia fiel del original» suscrita y firmada por el solicitante, que se responsabilizará de su veracidad.
- Proyecto de posibles actividades a desarrollar. El documento será una breve reseña de posibles actividades que en opinión del aspirante puedan desarrollarse en el marco del Programa Red ADJ 2022- 2023. La no presentación del proyecto supondrá la no admisión del aspirante.

El proyecto a presentar no ocupará más de 5 páginas en formato A4. La portada y, el índice en caso de haberlo, no contarán para el máximo de páginas. Se redactará por una sola cara, con la fuente Times New Roman, tamaño 12 y con espacio interlineado de 1,5. Cada error o incumplimiento de formato, será penalizado con 0,25 puntos.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo el cambio de domicilio a efectos de notificaciones, todo ello sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo 68 3 LPACAP.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en la página web del Ayuntamiento y expuesta en el tablón de edictos de la Entidad, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de deficiencias.

En la misma publicación se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso.

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.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por el Sr. Alcalde, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en el en el tablón de anuncios de la Entidad, así como en la página web oficial del Ayuntamiento.

Sexta. Tribunal calificador.

El Tribunal de selección estará compuesto, por los siguientes miembros: Presidente: Un funcionario designado por la entidad local.

Cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, designados por la presidencia entre funcionarios, personal laboral fijo del Ayuntamiento y un Técnico de la Diputación de Sevilla.

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

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesario la asistencia del presidente y del vocal que actúe como 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.

Séptima. Proceso de selección.

La selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición. El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

A. Formación: Hasta un máximo de 3 puntos.

A.1. Titulación Académica. Solo serán valoradas las titulaciones adicionales a la presentada como titulación mínima exigida para participar en el presente proceso selectivo, en su caso, hasta un máximo de 1,5 puntos.

- Ciclos Superiores de Formación Profesional en Animación Sociocultural o Integración Social 0,30 puntos.
- Por Diplomaturas universitarias requerida para formar parte de este proceso de selección, y relacionado con el puesto 0,50 puntos.

- Por Titulación Universitaria superior relacionada con la titulación requerida para formar parte de este proceso de selección, y relacionada con el puesto 0,70 puntos.
- Por Diplomatura Universitaria distinta de la requerida para formar parte de este proceso de selección, y relacionada con el puesto 0,10 puntos.
- Por Titulación Universitaria Superior distinta de la requerida para formar parte de este proceso de selección, y relacionada con el puesto 0,15 puntos.

Para su acreditación, se deberá aportar certificado académico oficial comprensivo de la titulación.

A.2. Seminarios, cursos y jornadas, Cursos impartidos, homologados o reconocidos por Administraciones Públicas (INAP, IAAP, etc.), Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación, sobre materias que estén directamente relacionadas con las funciones propias del puesto, en la forma que a continuación se detalla, hasta un máximo de 1,5 puntos.

- De 15 a 40 horas 0,20 puntos
- De 41 a 100 horas 0,30 puntos
- De 100 en adelante 0,50 puntos

B. Experiencia profesional: Será acredita mediante informe de vida laboral y contratos, hasta un máximo de 3 puntos.

- Tiempo de servicio prestado como Agente de Dinamización Infantil en cualquier Administración Pública, 0,20 puntos (por mes completo a jornada completa, hasta la máxima puntuación establecida. Las jornadas parciales serán transformadas proporcionalmente en jornadas completas).
- Tiempo de servicio prestado en puesto análogo en cualquier Administración Pública, 0,10 puntos (por mes completo a jornada completa, hasta la máxima puntuación establecida. Las jornadas parciales serán transformadas proporcionalmente en jornadas completas).
- Tiempo de servicio prestado en puesto análogo en la empresa privada, 0,03 puntos (por mes completo a jornada completa, hasta la máxima puntuación establecida. Las jornadas parciales serán transformadas proporcionalmente en jornadas completas).

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente, donde se especifique el nombre, funciones de la plaza y período de cobertura. En cualquier otro caso, se debe de acompañar informe de vida laboral junto con fotocopias de los contratos debidamente inscritos en el SEPE o SAE.

En caso de que en el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que estos tienen treinta días.

Los periodos de tiempo de experiencia inferiores al mes que pertenezcan al mismo tipo de servicios indicado en este apartado, se sumarán para obtener meses completos. A efectos de meses completos, se entenderá que estos tienen treinta días.

Las fracciones de tiempo inferiores a un mes serán computadas proporcionalmente en caso de empate. El tiempo en que se hubiesen prestado servicios simultáneamente a diferentes empresas o entidades, será considerado como un único período de valoración.

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

C. Valoración del proyecto: El tribunal valorará la idoneidad de las actividades propuestas a desarrollar en el marco del Programa de Dinamización Juvenil convocado por la Diputación de Sevilla, referido a la duración del programa. Se tendrá en cuenta la variedad y originalidad de las mismas y especialmente la adecuación de los proyectos a ejecutar en relación con la población destinataria y las instalaciones disponibles para la prestación del servicio, hasta un máximo de 1 punto.

Cada incumplimiento de formato exigido en la cláusula cuarta de estas bases, se penalizará con 0,25 puntos por incumplimiento que se descontará de la puntuación obtenida.

D. Entrevista personal: La puntuación se otorgará por el Tribunal en proporción al nivel de conocimientos que demuestre el aspirante en relación con el proyecto que haya presentado y las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo, hasta un máximo de 3 puntos.

En caso de empate, tendrá preferencia la mayor puntuación obtenida en la entrevista personal, a continuación, el contenido del proyecto, seguidamente la obtenida en la experiencia y finalmente la resultante de la formación. En caso de persistir el empate se resolverá mediante sorteo público, previa convocatoria de los interesados.

Octava. *Resultados provisionales.*

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días naturales para presentar las alegaciones que consideren convenientes.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no alegados en la instancia inicial.

Novena. *Calificación definitiva.*

Una vez resueltas por el Tribunal calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del concurso serán publicados en el tablón de anuncios y en la página web oficial del Ayuntamiento.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal calificador en el concurso, proponiéndose por éste el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

La calificación definitiva podrá ser objeto de recurso de alzada ante la Presidencia de la Entidad Local, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Décima. *Bolsa de trabajo.*

Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar la plaza, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal calificador, se creará una bolsa de trabajo para sustituciones.

Cuando el aspirante que estuviese ocupando la plaza por haber sido propuesto por el tribunal al haber obtenido la mayor puntuación, sea cesado de su cargo por motivos ajenos a él, volverá a incorporarse a la bolsa de trabajo, manteniendo la puntuación y la posición según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal calificador.

3. Proyecto de posibles actividades a desarrollar. El documento será un breve reseña de posibles actividades que en opinión del aspirante puedan desarrollarse en el marco del Programa Red ADJ 2022- 2023. La no presentación del proyecto supondrá la no admisión del aspirante.
El proyecto a presentar no ocupará más de 5 páginas en formato A4. La portada y, el índice en caso de haberlo, no contarán para el máximo de páginas. Se redactará por una sola cara, con la fuente Times New Roman y tamaño 12 con espacio interlineado de 1,5.
4. Fotocopia de los documentos a valorar en el concurso, y que se relacionan expresamente. (Añadir tantas filas como sean necesarias):
 - 4.1.–
 - 4.2.–
 - 4.3.–
 - 4.4.–
 - 4.5.–
 - 4.6.–
5. El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

En _____ a _____ de _____ de 2021 .

Firma

En Las Navas de la Concepción a 29 de diciembre de 2021.—El Alcalde, Andrés Barrera Invernón.

25W-10944

RONQUILLO

Don José Antonio López Díaz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Ronquillo, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente, dispone:

«La publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de la Convocatoria y las Bases reguladoras que regirán la convocatoria pública destinada a cubrir la vacante de Juez de Paz Titular de El Ronquillo, aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 29 de diciembre de 2021.

Estando tramitándose expediente para la elección de Juez de Paz titular de esta localidad, remitiéndose al procedimiento regulado en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 5 y siguientes del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, aprobado por acuerdo del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1.995 (BOE de 13 de julio).

Vista la Providencia de Alcaldía de fecha 03-11-2021 en la que se dispone que por el Sr. Secretario se Informe sobre el procedimiento a seguir con la designación del Juez de Paz Titular.

Visto el Informe de Secretaria de fecha 03-11-2021 en el que se detalla el procedimiento a seguir

Visto y examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del 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:

Aprobar la convocatoria pública para cubrir la vacante de Juez de Paz titular de este Municipio que se ajustará a las siguientes bases:

Primera.—Quienes estén interesados en el cargo, que reúnan las condiciones legalmente establecidas y no incurran en las causas de incompatibilidad previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, presentarán en el Registro de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud, por escrito, en el plazo de 15 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a la que se acompañará los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I.
- Declaración jurada en la que se haga constar los siguientes extremos:
 - Que carece de antecedentes penales.
 - Que no está procesado o inculcado por delito doloso.
 - Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
 - Que es español, mayor de edad, no está impedido física o psíquicamente para la función judicial y que va a residir en esta localidad, salvo autorización de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.
 - Que no está incurso en ninguna causa de incapacidad ni de incompatibilidad o prohibición previstas en los arts. 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Ante las dudas que se susciten la Alcaldía podrá requerir la presentación de documento idóneo que acredite los extremos anteriores, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiere podido incurrir.

Segunda.—La presente convocatoria se hará pública mediante edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios de este Ayuntamiento, tablón de anuncios del y tablón de anuncios del Juzgado de Paz de esta localidad.

Tercera.—Las solicitudes presentadas dentro del plazo establecido se someterán a la consideración del Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que celebre, para que elija, con el quórum de la mayoría absoluta legalmente establecida, a la persona idónea de entre las interesadas.

Presentación de escritos

<i>Datos del solicitante</i>			
<i>Tipo de Documento de Identificación</i>	<i>Número de Documento</i>	<i>Nombre</i>	
<i>Primer Apellido</i>		<i>Segundo Apellido</i>	
<i>Datos del representante</i>			
<i>Tipo de Documento de Identificación</i>	<i>Número de Documento</i>	<i>Nombre</i>	
<i>Primer Apellido</i>		<i>Segundo Apellido</i>	
<i>Domicilio de notificación</i>			
<i>Código Vía</i>		<i>Nombre Vía</i>	<i>Número Vía</i>
<i>Letra</i>	<i>Escalera</i>	<i>Piso</i>	<i>Puerta</i>
<i>Teléfono</i>		<i>Móvil</i>	<i>Correo electrónico</i>
<i>Provincia</i>		<i>Municipio</i>	<i>Código Fiscal</i>

Expone:

Que habiéndose abierto la convocatoria pública para cubrir la vacante de Juez de Paz titular de este Municipio y adjuntando: Fotocopia del D.N.I.

Declaración jurada en la que se haga constar los siguientes extremos:

- Que carece de antecedentes penales.
- Que no está procesado o inculcado por delito doloso.
- Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Que es español, mayor de edad, no está impedido física o psíquicamente para la función judicial y que va a residir en esta localidad, salvo autorización de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.
- Que no está incurso en ninguna causas de incapacidad ni de incompatibilidad o prohibición previstas en los arts. 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Solicita:

Formar parte de la convocatoria.

Información de avisos y notificaciones:

- Deseo que se me informe mediante el envío de correo electrónico de los cambios en este expediente
Elija el medio de notificación por el cual desee ser notificado (sólo para sujetos no obligados a recibir notificaciones telemáticas*):
 - Deseo ser notificado/a de forma telemática.
 - Deseo ser notificado/a por correo certificado al domicilio antes indicado
- *Nota: Según el artículo 14 de la Ley 39/2015, están obligados a relacionarse electrónicamente: a.) Las personas jurídicas. b) Las entidades sin personalidad jurídica. c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, en ejercicio de dicha actividad profesional. d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente. e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleo público.

Ayuntamiento de El Ronquillo, Dirección Avenida de Andalucía, 73 El Ronquillo (Sevilla) 954131009.

Fdo.....

El Ronquillo, 30 de diciembre de 2021.—El Alcalde, José Antonio López Díaz.

SANTIPONCE

Corrección de errores

Don Justo Delgado Cobo, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de esta villa, expongo:

Que habiéndose publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 299, de 29 de diciembre de 2021, Decreto de Alcaldía núm. 1311/2021, por el que se aprueban las bases para la selección de un candidato que cubra el puesto de Trabajador/a Social mediante su contratación laboral temporal, se ha detectado error tipográfico en la fórmula de corrección del primer ejercicio de la fase de oposición, procediéndose a su rectificación y quedando la base 7.^a redactada como sigue:

1. Proceso selectivo. Desarrollo del proceso selectivo.

El sistema de selección será del Oposición.

— Primera: Fase de Oposición

Fase de oposición (Máximo 15 puntos)

La fase de oposición estará compuesta por dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todas las personas aspirantes.

Primer ejercicio: Examen (Máximo 10 puntos)

El primer ejercicio será obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, que consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 50 preguntas, más 4 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será válida, en el tiempo que determine el Tribunal de Selección, no superior a 60 minutos, sobre las materias relacionadas con el Anexo I. Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para considerar que se ha superado dicho ejercicio.

Las preguntas erróneas puntúan en negativo. La fórmula utilizada para la corrección de ejercicio es la siguiente:

$$\frac{(A-E/3)}{NP} \times 10 (PM) = \text{NOTA TEST.}$$

A: Aciertos

E: Errores

NP: Número de preguntas

PM: Puntuación máxima

Dichas calificaciones quedarán sometidas al plazo de alegaciones de 5 hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de dicha relación. En el supuesto de existir alegaciones, las mismas serán resueltas por el Tribunal Calificador, que hará pública su Resolución mediante su publicación en el Tablón electrónico y página web del Ayuntamiento. Las calificaciones se considerarán definitivas una vez resueltas por el Tribunal Calificador, que hará pública su Resolución mediante su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Santiponce y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Las calificaciones se considerarán definitivas una vez resueltas las posibles alegaciones por el Tribunal, o bien, si transcurrido el plazo otorgado no se presentarán alegaciones.

Segundo ejercicio: Supuesto práctico-entrevista (Máximo 5 puntos)

El segundo ejercicio será eliminatorio, siendo obligatorio para todas las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio. El segundo ejercicio consistirá en un supuesto práctico, determinado por el Tribunal, referido a las materias relacionadas en el Anexo I de estas Bases. En este ejercicio se valorará la aptitud de las personas aspirantes en relación con el puesto de trabajo.

Este ejercicio será calificado con un máximo de 5 puntos siendo necesario un mínimo de 2,5 puntos para considerar que se ha superado dicho ejercicio.

Dichas calificaciones quedarán sometidas al plazo de alegaciones de 5 hábiles a partir del día siguiente a la publicación de dicha relación. En el supuesto de existir alegaciones, las mismas serán resueltas por el Tribunal Calificador, que hará pública su Resolución mediante su publicación en Tablón electrónico y página web del Ayuntamiento. Las calificaciones se considerarán definitivas una vez resueltas por el Tribunal Calificador, que hará pública su Resolución mediante su publicación en el Tablón electrónico y página web del Ayuntamiento. Las calificaciones se considerarán definitivas una vez resueltas las posibles alegaciones por el Tribunal, o bien, si transcurrido el plazo otorgado no se presentaran alegaciones.

En Santiponce, 29 de diciembre de 2021.—El Alcalde, Justo Delgado Cobo.

25W-10931

OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS «LA VEGA»

Acuerdo de la Comisión Gestora Intermunicipal de la Mancomunidad de Servicios «La Vega», por el que se aprueba inicialmente el Reglamento por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de Teletrabajo en la Administración de la Mancomunidad de Servicios «La Vega»

La Comisión Gestora Intermunicipal de esta Mancomunidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de diciembre, acordó la aprobación inicial del Reglamento en régimen de Teletrabajo de la Mancomunidad.

Se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias de la Mancomunidad para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad [<http://mancomunidadvega.sedelectronica.es>].

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

Reglamento que se transcribe literalmente a continuación:

Reglamento por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Mancomunidad de Servicios «La Vega»

Exposición de motivos.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y convenir la actividad de los funcionarios de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

El artículo 14 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, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a «la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.»

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y a los trabajadores, ya desde el año 2001 el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo, que culminaron en el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular.

Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

El Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.

El presente Reglamento se adecúa a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así, el Reglamento es necesario pues permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Mancomunidad de Servicios «la Vega», y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

Por todo ello, el presente Reglamento tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

Artículo 1. *Objeto.*

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Administración de la Mancomunidad de Servicios «la Vega».

Artículo 2. *Concepto y fines del teletrabajo.*

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia de carácter no presencial, en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Conforme establece el acuerdo Marco Europeo sobre el Teletrabajo, este es voluntario para el trabajador.

Artículo 3. *Ámbito de aplicación.*

El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración de la Mancomunidad de Servicios «la Vega», y que, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, reúna los requisitos subjetivos para prestar el servicio bajo esta modalidad de prestación de la jornada.

Artículo 4. *Requisitos objetivos.*

Con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinarán las necesidades ordinarias de cada unidad de trabajo, con indicación del número mínimo de empleados que deban permanecer de forma presencial en el centro de trabajo para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios.

Artículo 5. *Requisitos subjetivos.*

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de al menos seis meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo, antigüedad no exigible al personal funcionario. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reingreso al servicio activo.
- b) Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo las siguientes:
 - Estudio y análisis de proyectos.
 - Elaboración de informes.
 - Asesoría jurídica y técnica.
 - Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
 - Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
 - Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
 - Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
 - Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
 - Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.
 - Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.
 - Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la corporación.
- c) Sin perjuicio de la entrada en vigor de este Reglamento, en el plazo de seis meses, las relaciones de puestos de trabajo se adecuarán para establecer los puestos cuyas funciones y tareas sean susceptibles de prestarse mediante teletrabajo.
- d) Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.
- e) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

2. No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que desarrolle funciones y tareas con las siguientes características:

- Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, sin perjuicio de la capacidad organizativa de la unidad correspondiente. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.

3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 6. *Requisitos técnicos y estructurales.*

1. El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio o lugar que él designe en la solicitud, para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo. Para ello deberá cumplir con los requerimientos técnicos previstos en el Anexo IV de este Reglamento.

Asimismo, el solicitante deberá habilitar un teléfono «smartphone» o un ordenador para realizar el fichaje del control horario de la Mancomunidad.

2. A la vista de las características del trabajo a desempeñar, la Mancomunidad facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

- Una cuenta de correo electrónico.
- Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.
- Una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca las condiciones de trabajo.

3. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

En cualquier caso, la conexión con los sistemas informáticos de la Administración deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.

4. El personal que realice teletrabajo dispondrá de una línea de atención telefónica receptora de incidencias sobre el servicio dentro del horario del mismo. La asistencia técnica se realizará para resolver incidencias relacionadas con la plataforma de teletrabajo y sobre aplicaciones y servicios corporativos.

En el caso de requerir intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial.

5. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

6. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona empleada o bien se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto o se podrá hacer uso del desvío de llamadas del número de teléfono del lugar

de trabajo presencial hacia la línea telefónica fija, móvil u online de la persona empleada pública. En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica y por correo electrónico.

7. Los gastos derivados del teletrabajo serán a cargo de la persona empleada pública que tiene autorizado el teletrabajo.

Artículo 7. Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será voluntaria, y no podrá exceder de 2 días a la semana o, en caso de necesidad justificada, si el/la trabajador/a necesitara prestar el servicio de teletrabajo en varios días, no exceder de 14 horas semanales.

2. La solicitud debe hacer constar el lugar desde donde se va a realizar el teletrabajo, el horario y el periodo de duración de la prestación de servicios.

Artículo 8. Distribución de la jornada semanal.

1. La jornada de trabajo se distribuirá, de forma que, como mínimo tres días a la semana sean prestados de forma presencial.

El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para completar la jornada presencial, de manera que en esta jornada deberá alcanzarse la totalidad de la jornada teórica que corresponda diariamente en función del puesto que se desempeñe.

2. La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo será la establecida en la norma por la que se regule el régimen general de jornada y horario de trabajo en el ámbito de la Mancomunidad.

Asimismo, se establecerán periodos mínimos de interconexión que comprenderán la parte no flexible de la jornada ordinaria y que se reflejarán mediante el fichaje correspondiente a través del acceso remoto. Los periodos de interconexión podrán someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar, personal y laboral.

El resto de la jornada en régimen de teletrabajo constituye el tiempo variable y podrá cumplirse en régimen de flexibilidad diaria y recuperación mensual en los términos previstos en la normativa vigente en materia de jornada y horario de la Mancomunidad.

3. Para el efectivo control del cumplimiento horario en los términos anteriormente expuestos, el sistema de registro horario deberá configurarse de modo que refleje fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza teletrabajo dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria, y que deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada y de los tramos de actividad, el tiempo de activación y desactivación de los equipos, así como, en su caso, el tiempo dedicado a la preparación y realización de un informe de las tareas efectuadas.

4. El control del trabajo se realizará, con carácter semanal, atendiendo al cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos que se establezcan conforme a lo dispuesto en el artículo 13 y a la consecución de resultados.

5. El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrá que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada en la modalidad de teletrabajo.

6. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la organización del trabajo, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo o suspender la autorización de la prestación del servicio bajo esta modalidad, previo acuerdo entre la persona supervisora y la persona empleada y que se reflejará en el documento de compromisos.

8. Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 72 horas la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo. En supuestos excepcionales debidamente justificados y en los que se vea afectada la prestación de servicios, dicha antelación mínima será de 24 horas.

9. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

Artículo 9. Procedimiento de autorización para teletrabajar.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán con sujeción al modelo de solicitud que figura en el Anexo I, presentándola a través de la sede electrónica de la Mancomunidad o de medio similar habilitado al efecto por ésta o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La solicitud se dirigirá a la Presidencia o a la persona titular del órgano directivo que esta designe, que comprobará si se reúnen los requisitos establecidos en esta ordenanza.

La persona solicitante y la persona titular del órgano designado acordarán el Documento de compromisos y el Plan individual de teletrabajo, incluidos en Anexos II y III del presente Reglamento, para que en el plazo de diez días hábiles se emita, por el órgano competente, una propuesta de resolución.

3. En el plazo de 5 días hábiles desde la presentación de la solicitud, y a la vista de la propuesta de resolución se dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.

4. Las resoluciones denegatorias que se dicten no pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a las personas interesadas.

5. La resolución de autorización fijará los siguientes extremos:

- a) Autorizará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en los términos establecidos en este artículo e indicará la persona responsable de ejercer la supervisión de la persona empleada pública autorizada.
- b) Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.
- c) Adjuntará el documento de compromisos entre el responsable de la unidad orgánica y la persona solicitante y el Plan individual de trabajo.
- d) Especificará el criterio preferente en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.
- e) Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 17.

Artículo 10. *Causas de denegación.*

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a) Por no reunir el Departamento de adscripción de la persona solicitante los requisitos objetivos previstos en el artículo 4.
- b) No reunir la persona empleada los requisitos establecidos en el artículo 5.
- c) No haber cumplido la persona empleada los resultados establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.

2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

Artículo 11. *Competencias.*

1. Son órganos competentes para emitir la propuesta de resolución y para la determinación de las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo, las Jefaturas de Servicio u órganos asimilados designados por la Presidencia.

2. Son órganos competentes para la autorización del teletrabajo la Presidencia u Órgano que esta determine.

3. La supervisión del personal empleado público que preste servicios bajo esta modalidad recaerá en una persona empleada pública con rango mínimo de Jefe de Servicio u órganos asimilados. En el caso de que las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo recaigan en una persona empleada pública que ocupe una Jefatura de Servicio u órgano asimilado, la supervisión recaerá en su superior jerárquico.

Artículo 12. *Criterios preferentes de autorización.*

1. Cuando hubiera varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en este Reglamento, pertenezcan a la misma unidad orgánica y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas las solicitudes de dicha modalidad de trabajo, se valorarán las siguientes circunstancias, previa comprobación de su acreditación, y clasificadas en los grupos que se establecen a continuación:

- a) Grupo 1:
 - Empleadas víctimas de violencia de género.
 - Personal empleado público con discapacidad que presente movilidad reducida, acreditada conforme a lo previsto en el anexo 2 del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.
 - Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos.
 - Empleadas públicas embarazadas.
- b) Grupo 2:
 - El cuidado de hijos o hijas de 0 a 3 años.
 - Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente.
 - Familias monoparentales.
- c) Grupo 3:
 - El cuidado de hijo/as de 3 años y un día a 14 años.
- d) Grupo 4:
 - Resto de empleados/as públicos.

2. Como criterio de desempate, el personal que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el grupo 1 tendrá preferencia respecto del personal que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas en los demás grupos.

3. En caso de haber más de una persona solicitante en la misma unidad orgánica en las situaciones establecidas en los grupos 2, 3 y 4, y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral.

4. En el caso de que concurren alguna de las circunstancias previstas en este artículo en personal empleado público que sean cónyuges, parejas de hecho o parejas estables no casadas sólo se podrá autorizar la prestación de servicios mediante teletrabajo a uno de ellos.

Artículo 13. *Documento de compromisos.*

1. El documento de compromisos es el instrumento, cuyo modelo figura en el Anexo II de este Reglamento, en el que se formalizan las obligaciones que la persona empleada pública y la persona responsable de la supervisión adquieren en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en régimen de teletrabajo.

2. Su contenido deberá ser establecido entre la persona responsable de la supervisión y la persona empleada pública y sometido posteriormente a informe favorable de la Presidencia u Órgano designado al efecto. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

3. El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
4. El documento de compromisos contendrá los siguientes extremos:
 - a) La ubicación de la oficina u oficinas a distancia.
 - b) La fijación del periodo mínimo de interconexión que deberá coincidir con el horario de presencia obligada, que se reflejará mediante el concepto de fichaje del a través del acceso remoto del Autoservicio del Empleado.
 - c) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
 - d) El periodo de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
 - e) La determinación de las jornadas que se prestarán bajo la modalidad de teletrabajo, podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme.

Artículo 14. *Informe individual de teletrabajo.*

1. El Informe individual de teletrabajo, cuyo modelo figura en el Anexo III de esta orden, es el instrumento de seguimiento y control telemático de la actividad de la persona empleada pública que presta servicios durante la modalidad de teletrabajo.
2. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. Se cumplimentará tras cada jornada prestada bajo esta modalidad y recogerá las progresiones efectuadas por la persona empleada.
3. El responsable de la unidad orgánica deberá refrendar el plan individual de teletrabajo semanalmente. Asimismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la Presidencia u Órgano designado por ésta y por la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 15. *Derechos y deberes.*

El personal que preste servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que resulte de aplicación.

Artículo 16. *Suspensión temporal.*

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades organizativas que justifiquen la medida.
Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 17.
La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará suspendida para todo el personal en caso de convocatoria de huelga.
2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada que podrá ir acompañada de la representación sindical de la empresa. Acreditadas las circunstancias justificativas, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.
3. El período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiese sido autorizado.
4. Finalizada la suspensión, el periodo autorizado en teletrabajo se entenderá ampliado por un periodo igual a la duración de la suspensión.

Artículo 17. *Revocación automática por la Administración y finalización por el personal.*

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto automáticamente por las siguientes causas:
 - a) Por necesidades organizativas debidamente justificadas.
 - b) Por el transcurso del plazo establecido, salvo prórroga.
 - c) Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos.
 - d) Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
 - e) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.
 - f) Por cese en el puesto de trabajo de la persona empleada pública. La persona que le sustituya deberá presentar la correspondiente solicitud si desea prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, los órganos competentes en materia de personal previstos en el artículo 11.2 dictarán resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

2. Cuando concurren causas justificativas, la persona empleada pública podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación. Acreditada la causa alegada, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Artículo 18. *Incorporación a la modalidad presencial.*

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada vigente en el momento de la reincorporación de la prestación del servicio de manera presencial.

Artículo 19. *Prevención de riesgos laborales.*

1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evaluará, con carácter previo, el puesto de teletrabajo de la persona solicitante, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como a lo dispuesto en la normativa materia de prevención de riesgos laborales. A tal efecto, se podrá realizar la evaluación mediante un cuestionario que será diseñado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y que se cumplimentará por la persona solicitante. Anexo al cuestionario se adjuntará documentación gráfica del lugar que se designe como oficina u oficinas a distancia.
2. Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.
3. En el caso que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona trabajadora su implantación.

Artículo 20. *Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.*

1. Se constituirá un Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, que será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo, y estará adscrito al órgano directivo competente en materia de gestión de personal.

2. La Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:
 - a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar los órganos competentes en materia de personal y dictar instrucciones para su resolución.
 - b) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas empleadas públicas bajo esta modalidad, los superiores jerárquicos y el resto de la organización.
 - c) Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos.
 - d) Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y proponer, en su caso, la finalización de la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 16.

3. Las reuniones de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo se realizarán, con carácter ordinario, con una periodicidad mínima semestral y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente la persona titular del órgano directivo competente en materia de personal del ámbito sectorial correspondiente.

4. La composición, organización y funcionamiento de la Comisión Técnica se desarrollará en un Decreto de la Presidencia y se regirá por lo dispuesto por los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Disposición adicional primera. Circunstancias de extraordinaria y urgente necesidad de interés público.

En casos de extraordinaria y urgente necesidad y/o por razones de interés público legalmente acreditadas, la Presidencia podrá acordar, previa negociación colectiva, la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo al personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que no esté en ese momento prestando servicios en régimen de teletrabajo y aunque no se reúnan los requisitos previsto en los artículos 4 y 5, debiendo formalizarse, igualmente, el correspondiente documento de compromisos y el plan individual de teletrabajo. La autorización podrá contener una distribución de la jornada semanal con un régimen presencial y unos periodos de interconexión distintos a los previstos en el artículo 8.

Disposición transitoria primera. Régimen de las autorizaciones existentes.

1. El personal que, a la entrada en vigor de este Reglamento, se encuentre en régimen de teletrabajo por la situación generada a causa de la COVID-19, podrá permanecer en esta modalidad un máximo de 3 meses contados desde el día siguiente al de su entrada en vigor. No obstante, su continuidad estará condicionada a la formalización del correspondiente documento de compromisos en el plazo máximo de un mes contado desde la mencionada entrada en vigor, así como al cumplimiento de las obligaciones relacionadas en el mismo. La falta de formalización del documento de compromisos en el plazo señalado, el incumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo o la suma de ambas circunstancias, conllevará la extinción de la autorización una vez transcurrido el indicado plazo.

2. Las prórrogas de las autorizaciones previas a la entrada en vigor del presente Reglamento, se regirán por las normas establecidas en el mismo.

Disposición transitoria segunda. Disposición de medio técnicos

1. Durante un periodo de dos años desde la entrada en vigor de este Reglamento, la Mancomunidad se compromete a realizar un estudio de viabilidad técnica y económica que permita renovar y adecuar los sistemas informáticos, con el objetivo de alcanzar la capacidad suficiente y adecuada para posibilitar el suministro de equipos para el proceso de la información portátiles a todas las personas que soliciten el régimen de teletrabajo.

2. Hasta entonces, se estará a lo dispuesto en el artículo 6 del presente Reglamento.

En Alcalá del Río a 29 de diciembre de 2021.—El Presidente, Antonio Garrido Zambrano. El Secretario-Interventor, Julián Manuel Moreno Vera.

ANEXO I

Solicitud de autorización prestación de la Jornada en la Modalidad de Teletrabajo

D./D.^a ... con DNI ...

trabajador/a de la Mancomunidad de Servicios «La Vega»

Declara bajo su responsabilidad

- e) Que dispone o adquiere el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características definidas en la convocatoria, manteniéndolas durante la duración del teletrabajo y autoriza su revisión por parte del órgano competente.
- f) Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

Expone:

Que en base al reglamento por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Mancomunidad de Servicios «La Vega»

Solicita:

La autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.

En ..., a ... de ... de 202...

Fdo:

Se le informa que los datos facilitados en la presente solicitud se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, cuya finalidad es la gestión de la información para la tramitación de los expedientes sobre autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en la Mancomunidad de Servicios «La Vega»

ANEXO II
Documento de compromisos

D./D.ª ... con DNI ...

trabajador/a de la Mancomunidad de Servicios «La Vega» y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

Ante

D. Antonio Garrido Zambrano, como responsable de la persona solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo solicitada por el/la anterior,

En los términos descritos por los artículos 8 y 13 del Reglamento de Teletrabajo, de esta Mancomunidad, por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Mancomunidad de Servicios «La Vega»

Manifiesta

1. Que se acoge a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo de ... al que se refiere el artículo 2 del Reglamento citado.
2. Que la oficina u oficinas a distancia en la que prestará servicios bajo esta modalidad de prestación de servicios estará ubicada en
3. Que organizará su trabajo del siguiente modo: ...
4. Que tendrá permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
5. Que para garantizar la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en las jornadas no presenciales, cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos.
6. Que el tiempo durante el que desempeñará servicios en régimen de teletrabajo será de ... (máximo de seis meses de duración), sin perjuicio de su derecho a solicitar la prórroga correspondiente.
7. Que prestará servicios en régimen de teletrabajo durante las siguientes jornadas: ... (especificar el número de días de la semana y qué días exactamente).

<i>Solicitante</i>	<i>Supervisor</i>	<i>Visto Bueno</i>

ANEXO III
Plan Individual de Teletrabajo

Nombre y Apellidos del Trabajador:

Departamento:

Puesto desempeñado:

Teléfono:

Correo electrónico:

Supervisor:

Domicilio desde donde se presta el servicio:

Días que se prestará el servicio de teletrabajo:

Horario de teletrabajo:

Fecha inicio del servicio:

Fecha fin del servicio:

*Hoja descriptiva de la jornada de teletrabajo
(rellenar una hoja por cada jornada no presencial)*

Fecha:	
Interconexión	
Hora inicio:	Hora fin:
Hora inicio:	Hora fin:
Actividad realizada	

Observaciones:

El trabajador	El supervisor

ANEXO IV

Requerimientos técnicos y estructurales para la prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo

1. El equipo informático, proporcionado por la persona empleada pública, este deberá contar con:
 - VPN.
 - Conexión a Internet a través de wifi con un ancho de banda mínimo recomendado de 20 Megas.
 - Lector de tarjetas.
2. Si se dispone de escritorio virtual en la nube, se necesitará un equipo informático con las siguientes características:
 - g) Conexión a Internet con un ancho de banda recomendado de 20 Megas.
 - h) Para ordenador PC (Windows). Versión de sistema operativo Windows 7, 8, 10.
 - i) Para ordenador MAC:
 - Versión de sistema operativo macOS 10.12 o superior en caso de usar el cliente 3.0 +.
 - Versión de sistema operativo OS X 10.8.1 o superior en caso de usar el cliente 1.0 + o 2.0 +.
 - Versión macOS 10.15 (Catalina) se debe usar la versión 2.5.11 o superior del cliente para macOS.
 - j) Para ordenador con Linux. El cliente Amazon para Linux requiere 64-bit Ubuntu 18.04 (AMD64).

En todos los casos se recomienda altavoces, micrófono, cámara web, un mínimo de 4 Gbytes de memoria RAM, y un disco duro de 80 Gbytes.

3. Si se dispone de acceso remoto al puesto de trabajo se necesitará:
 - Conexión a Internet con un ancho de banda recomendado de 20 MB
 - Navegador web:
 - Firefox
 - Google Chrome
 - Microsoft Edge.
 - Microsoft Internet Explorer
 - Opera.
 - Safari.
 - Para ordenador PC (Windows). Versión de sistema operativo Windows 7, 8, 10.
 - Para ordenador MAC. Versión de sistema operativo macOS 10.8 o superior.
 - Para ordenador con Linux. Linux kernel 2.4 y superior (64 bit)

En todos los casos se recomienda altavoces, micrófono, cámara web, un mínimo de 2Gbytes de memoria RAM, y un disco duro de 80 Gbytes.

25W-10930

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