



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Sábado 22 de mayo de 2021

Número 116

S u m a r i o

JUNTA DE ANDALUCÍA:

- Consejería de Hacienda y Financiación Europea:
Delegación del Gobierno en Sevilla:
Instalación eléctrica. 3

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Juzgados de lo Social:
Sevilla.—Número 2: autos 1245/18 y 1231/18; número 4: autos
1235/18. 3
Huelva.—Número 1: autos 775/19. 5
Badajoz.—Número 1: autos 100/21 7

AYUNTAMIENTOS:

- Sevilla: Modificación de la plantilla de personal 8
Gerencia de Urbanismo y Medio Ambiente: Proyecto de urbanización 8
- Alcalá del Río: Modificación de ordenanzas fiscales. 8
- Arahál: Resolución sobre plan parcial 14
- Camas: Creación de una bolsa de trabajo en el marco del Programa de empleo y apoyo empresarial 14
- Cantillana: Expediente de modificación presupuestaria. 31
- Marinaleda: Convocatoria para la adjudicación de una licencia de auto-taxi 32
- Pedrera: Reglamento por el que se regula la modalidad de teletrabajo 33
Acuerdo de funcionarios. 40
Reglamento de honores y distinciones 56
Ordenanza reguladora de la declaración responsable de obras menores en suelo urbano. 58
- La Roda de Andalucía: Estudio de detalle 61
- San Nicolás del Puerto: Ordenanza municipal 62

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Hacienda y Financiación Europea

Delegación del Gobierno en Sevilla

Instalación eléctrica

Anuncio de la Delegación del Gobierno en Sevilla por la que se somete a trámite de audiencia a los interesados e información pública el procedimiento de autorización administrativa previa y de construcción del proyecto desmantelamiento parcial Laa 132 kV S/C «Alcores-Santa Elvira II» en el término municipal de Sevilla.

A los efectos previstos en el artículo 125.º del R.D. 1955/2000 de 1 de diciembre por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a información pública la petición de autorización de la instalación eléctrica cuyas características principales se señalan a continuación.

Peticionaria: Endesa Distribución Eléctrica, S.L.

Domicilio: Avda. de la Borbolla núm. 5.

Emplazamiento: Subestación Alcores-Santa Elvira II.

Finalidad de la instalación: Eliminar la servidumbre aérea en tramo urbano.

Línea eléctrica:

Origen: AP. 18 existente de la L. 132 kV «Alcores-Santa Elvira II», que se sustituye por otro tipo FL.

Final: Subestación Santa Elvira.

Término municipal afectado: Sevilla.

Tipo: Aérea.

Longitud en km.: 2,479.

Tensión en servicio: 132 kV.

Conductores: D-450.

Presupuesto : 110.882 euros.

Referencia: R.A.T: 10800.

Exp.: 282301.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación del Gobierno, sita en Sevilla, Avda. de Grecia, s/n planta tercera, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas, siendo necesario concretar cita presencial en el teléfono 955063910 si quiere ejercer el derecho de la consulta del expediente en aquellos sujetos que no están obligados a relacionarse por medios electrónicos, así como en la página web de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía, a través de la url: <https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todosdocumentos.html> y formularse al mismo tiempo las alegaciones, por duplicado, que se estimen oportunas, en el plazo de 30 días, contados a partir del siguiente al de la publicación en este anuncio.

En Sevilla a 12 de febrero de 2021.—El Delegado del Gobierno, Ricardo Antonio Sánchez Antúnez.

36W-1399-P

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento: Ordinario 1245/2018. Negociado: 1A.

N.I.G.: 4109144420180013494.

De: Fundación Laboral de la Construcción.

Abogado: José Luis León Marcos.

Contra: Ferinvlor, S.L.

Abogado:

EDICTO

Doña María Consuelo Picazo García, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 2 de Sevilla.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1245/2018, a instancia de la parte actora Fundación Laboral de la Construcción contra Ferinvlor, S.L., sobre procedimiento ordinario se ha dictado resolución de fecha del tenor literal siguiente:

DECRETO

Letrada de la Administración de Justicia doña María Consuelo Picazo García.

En Sevilla a 21 de diciembre de 2018.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.— Don José Luis León Marcos y Fundación Laboral de la Construcción, presentó demanda de frente a Ferinvlor, S.L.

Segundo.— La demanda ha sido turnada a este Juzgado y registrada con el número 1245/2018.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.— Examinados los requisitos formales de esta demanda y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82,1 de la L.R.J.S procede su admisión a trámite y su señalamiento por el/la Sr/a. Secretario Judicial.

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

PARTE DISPOSITIVA

Dispongo:

– Admitir la demanda presentada.

– Señalar el próximo 22 de junio de 2021, a las 11.20 horas, para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en avenida de la Buhaira número 26, 5.ª planta, edificio Noga, sala de vistas 1.º planta, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación y celebrar ante el Secretaria Judicial el mismo día, a las (10 minutos antes), en la oficina este Juzgado sita en planta quinta del mencionado edificio.

– 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 Secretario Judicial 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.

– Se tiene por hecha la manifestación de la parte actora de acudir al juicio asistida de/representada por Letrado, lo que pone en conocimiento de la/s demandada/s a los efectos del artículo 21.3 de la LPL.

– Se requiere al Organismo demandado/Sr. Director del I.N.S.S./ Sr. Director del S.A.S./Sr. Director del I.N.E.M. para que en el plazo de diez días hábiles, remita a este Juzgado el expediente administrativo de la parte actora o su copia que deberá enviarse de conformidad con el artículo 143.1 de la LRJS completo, foliado y en su caso, autenticado y siempre acompañado de un índice de los documentos que contenga, con apercibimiento de que en caso de no remitirse en los términos expuestos podrá devolverse al órgano administrativo para que vuelva a remitirlo cumplimiento con las exigencias legales.

– Dar cuenta a S.S.ª de los medios de prueba propuestos por la parte actora en su escrito de demanda (interrogatorio y documental), a fin de que se pronuncie sobre los mismos.

Dar cuenta a S.S.ª del señalamiento efectuado a los efectos del artículo 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.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

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

En Sevilla a 7 de mayo de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Consuelo Picazo García.

8W-4159

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento: Ordinario 1231/2018. Negociado: 1A.

N.I.G.: 4109144420180013286.

De: Fundación Laboral de la Construcción.

Abogado: José Luis León Marcos.

Contra: Viales Algeciras, S.L.

Abogado:

EDICTO

Doña María Consuelo Picazo García, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 2 de Sevilla.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1231/2018, a instancia de la parte actora Fundación Laboral de la Construcción contra Viales Algeciras, S.L., sobre procedimiento ordinario se ha dictado resolución de fecha del tenor literal siguiente:

DECRETO

Letrada de la Administración de Justicia doña María Consuelo Picazo García.

En Sevilla a 18 de diciembre de 2018.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.— Fundación laboral de la construcción, presentó demanda de frente a Viales Algeciras, S.L.

Segundo.— La demanda ha sido turnada a este Juzgado y registrada con el número 1231/2018.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.— Examinados los requisitos formales de esta demanda y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82,1 de la L.R.J.S. procede su admisión a trámite y su señalamiento por el/la Sr/a. Secretario Judicial.

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

PARTE DISPOSITIVA

Dispongo:

– Admitir la demanda presentada.

– Señalar el próximo 22 de junio de 2021, a las 11.20 horas, para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en avenida de la Buhaira número 26, 5.ª planta, edificio Noga, sala de vistas 1.º planta, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación y celebrar ante el Secretaria Judicial el mismo día, a las (10 minutos antes), en la oficina este Juzgado sita en planta quinta del mencionado edificio.

– 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 Secretario Judicial 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.

– Se tiene por hecha la manifestación de la parte actora de acudir al juicio asistida de representada por Letrado, lo que pone en conocimiento de la/s demandada/s a los efectos del artículo 21.3 de la LPL.

– Se requiere al actor a fin de que aporte poder y papeleta de conciliación.

– Dar cuenta a S.S.^a de los medios de prueba propuestos por la parte actora en su escrito de demanda (interrogatorio y documental), a fin de que se pronuncie sobre los mismos.

Dar cuenta a S.S.^a del señalamiento efectuado a los efectos del artículo 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.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

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

En Sevilla a 7 de mayo de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Consuelo Picazo García.

8W-4226

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 4

Procedimiento: Ordinario 1235/2018. Negociado: 3.

N.I.G.: 4109144420180013358.

De: Fundación Laboral de la Construcción.

Abogado: José Luis León Marcos.

Contra: Spin Off Desarrollo Inmobiliario, S.L.

Abogado:

EDICTO

Doña María Auxiliadora Ariza Fernández, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 4 de Sevilla.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 1235/2018 se ha acordado citar a Spin Off Desarrollo Inmobiliario, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 24 de junio de 2021 a las 9.00 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 número 26, edificio Noga 5.^a planta - 41018 - Sevilla, 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 Spin Off Desarrollo Inmobiliario, 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 18 de mayo de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Auxiliadora Ariza Fernández.

8W-4235

HUELVA.—JUZGADO NÚM. 1

Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 775/2019. Negociado: CP.

N.I.G.: 2104144420190003023.

De: Doña Rocío Valles Vergara.

Abogado: Ana María Pozuelo Márquez.

Contra: Colectividades Hunodimar, S.L., y Fogasa.

EDICTO

Don Pedro Rafael Medina Medina, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Huelva.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 775/2019 a instancia de la parte actora doña Rocío Valles Vergara contra Colectividades Hunodimar, S.L., y Fogasa sobre despidos/ceses en general se ha dictado resolución del tenor literal siguiente:

NIG: 2104144420190003023

Tipo de procedimiento: Despidos/ Ceses en general.

Número de autos: 775/2019. Negociado: MA.

Sobre: Despido.

Demandante: Rocío Valles Vergara.

Abogada: Ana María Pozuelo Márquez.

Demandada: Colectividades Hunodimar, S.L.

DECRETO

Letrada de la Administración de Justicia doña Manuela Montemayor Garrido Santos.

En Huelva a 7 de octubre de 2019.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.— Doña Rocío Valles Vergara, presentó demanda de despido frente a Colectividades Hunodimar, S.L.

Segundo.— La demanda ha sido turnada a este Juzgado y registrada con el número 775/2019.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.— Examinados los requisitos formales de esta demanda y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82,1 de la L.R.J.S. procede su admisión a trámite y su señalamiento por el/la Sr/a. Secretario Judicial.

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

PARTE DISPOSITIVA

Dispongo:

– Admitir la demanda presentada.

– Señalar el próximo 14 de mayo de 2020, a las 9.40 horas, para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en calle Vázquez López número 19, 1.ª planta, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación a celebrar ante el Secretario Judicial.

– Requerir al demandante para que, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 81.3 de la LRJS, acredite la celebración o el intento de conciliación previa en el plazo de quince días, bajo apercibimiento de archivo en caso de no efectuarlo.

– 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 Secretario Judicial 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.

– De conformidad con el artículo 18 de la L.R.J.S., y en el caso de que las partes no vayan a comparecer por sí mismas en este procedimiento, requiéraseles al objeto de conferir representación a las personas mencionadas en dicho artículo mediante poder otorgado por comparecencia ante el/la Secretario/a Judicial o por escritura pública, debiendo realizarse en días hábiles siguientes a la recepción del presente y siempre con antelación a los actos de conciliación y juicio señalados, con apercibimiento de que de no verificarlo en dicho término, se procederá al dictado de resolución oportuna.

– Si pretende solicitar la designación de abogado y procurador de oficio, deberá efectuarlo dentro de los tres días siguientes al de la notificación de la demanda, o del decreto de admisión de la demanda y citación o de la cédula de emplazamiento o citación.

Si la solicitud se realizara en un momento posterior, la falta de designación de abogado y procurador por los colegios profesionales no suspenderá la celebración del juicio, salvo en los supuestos contemplados en el párrafo segundo del artículo 16 de la Ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia Jurídica Gratuita.

– Poner en conocimiento del demandado en el momento de su citación que el actor ha solicitado prueba de su interrogatorio en la persona de su representante legal, 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. (Artículos 91,2 y 91,4 L.R.J.S.)

– Poner en conocimiento del demandado en el momento de su citación que el actor ha solicitado prueba documental a la que queda requerido, y que en caso de admitirse esta por el Magistrado-Juez en el acto del juicio, si los mencionados documentos no se aportan en ese momento sin mediar causa justificada, podrán estimarse probadas las alegaciones hechas por la parte contraria en relación con la prueba acordada.

– Citar a los testigos propuestos por la parte actora, sin perjuicio de lo que resuelva S.S.ª sobre su admisión en el acto de juicio.

– Dar cuenta a S.S.ª del señalamiento efectuado a los efectos del artículo 182 LEC.

– Tener por efectuada la manifestación de la parte actora de comparecer a juicio asistido de letrado/graduado social.

– 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.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

NIG: 2104144420190003023

Tipo de procedimiento: Despidos/ Ceses en general.

Número de autos: 775/2019. Negociado: CP.

Sobre: Despido.

Demandante: Rocío Valles Vergara.

Abogada: Ana María Pozuelo Márquez.

Procurador D/Dª.:

Graduado/A Social:

Otro/A:

Demandada: Colectividades Hunodimar, S.L.

Abogado/A:

Procurador D/Dª.:

Graduado/A Social:

Otro/A.

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN

Letrada de la Administración de Justicia Sra. doña Manuela Montemayor Garrido Santos.

En Huelva a 17 de junio de 2020.

Devuelto por el servicio de correos carta remitida a la empresa demandada Colectividades Hunodimar, S.L., con la nota estampada de ausente reparto, únase a los autos de su razón y requiérase a la parte actora a fin de que aporte a los autos nuevo domicilio de la citada empresa demandada en el plazo de cuatro días.

Asimismo, y por presentado el escrito de fecha 11 de mayo de 2020, por la Letrada Ana María Pozuelo Márquez, únase al procedimiento de su razón.

Respecto a lo mencionado en su escrito se le comunica que habiendo quedado suspendidas cuantas actuaciones judiciales que, como la presente, ya se encontraban programadas a partir del día 16 de marzo del 2020, de conformidad y en los términos establecidos en la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 463/2020 y en los acuerdos de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial de 13 y 16 de marzo de 2020, a consecuencia del Covid-19, se vuelve a señalar para que tenga lugar la referida comparecencia el próximo día 27 de mayo de 2021, a las 10.40 horas en la Sala de vistas de este Juzgado.

Adviértase a las mismas de que a tal acto deberán aportar únicamente aquellas pruebas que pudiéndose practicar en el momento se estimen pertinentes, previniéndoles igualmente de que la no comparecencia del demandante, citado en forma, sin justa causa, dará lugar a que se le tenga por desistido de su solicitud, y que la incomparecencia de la parte demandada, asimismo legalmente citada, no impedirá la celebración del acto, todo ello de conformidad a lo dispuesto en los artículos 280 y 281 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

Cítese a la testigo propuesta Cristina del Rocío Rodríguez Pérez en las mismas condiciones anteriormente acordadas.

Notifíquese la presente resolución a las partes.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia que dicta esta resolución con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

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

En Huelva a 18 de mayo de 2021.—El Letrado de la Administración de Justicia, Pedro Rafael Medina Medina.

8W-4261

BADAJOS.—JUZGADO NÚM. 1

NIG: 06015 44 4 2021 0000408 .

Modelo: N81291.

DSP despido/ceses en general 0000100 /2021.

Procedimiento origen: /

Sobre Despido.

Demandante: Doña Arleth del Socorro Céspedes Palma.

Abogada: Antonia Ángeles Fernández Carmona.

Procurador:

Graduado/a Social:

Demandados: Doña Ignacia Carrasco Álvarez, don Francisco Javier Moro Carrasco.

Abogado/A: ,

Procurador: ,

Graduado/a Social: ,

EDICTO

Don José María Hidalgo Esperilla, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Badajoz.

Hace saber: Que en el procedimiento despido/ceses en general 0000100 /2021 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de doña Arleth del Socorro Céspedes Palma contra Ignacia Carrasco Álvarez y Francisco Javier Moro Carrasco sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución decreto de 22 de mayo de 2021:

«PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo:

– Admitir la demanda presentada.

– Citar a las partes para que comparezcan el día 11 de junio de 2021, a las 11.45 horas, en la sala de vistas de este juzgado al acto de conciliación ante el Letrado de la Administración de Justicia y, en caso de no avenencia, el día 11 de junio de 2021, a las 12.00 horas, en al acto de juicio.

– Adviértase a las partes que en caso de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión de los actos de conciliación o juicio, el actor no comparecido será tenido por desistido de su demanda, no impidiendo la celebración de los actos de conciliación y juicio la incomparecencia del demandado, continuando el procedimiento, sin necesidad de declarar su rebeldía.

– Respecto a los otrosíes solicitados a los efectos previstos en el artículo 81.4 de la LJS, se ha dado cuenta al Juez con carácter previo.

– Antes de la notificación de esta resolución a las partes paso a dar cuenta a S.S.^a del señalamiento efectuado.

Notifíquese 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.»

Y para que sirva de notificación en legal forma a don Francisco Javier Moro Carrasco, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Badajoz a 3 de mayo de 2021.—El Letrado de la Administración de Justicia, José María Hidalgo Esperilla.

8W-4175

AYUNTAMIENTOS

SEVILLA

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 26 de abril de 2021, adoptó acuerdo cuya parte dispositiva dice como sigue:

«Primero.—Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla municipal consistente en:

Amortización de las siguientes plazas:

- Una plaza de T.S. Actividades y Empresas Turísticas (4942), escala Administración Especial, subgrupo A1.
- Una plaza de Auxiliar Oficina I. T. Turismo (4943), escala Administración Especial, subgrupo C2.
- Una plaza de Auxiliar Oficina I. T. Turismo (4944), escala Administración Especial, subgrupo C2.

Creación de las siguientes plazas:

- Dos plazas de Técnico de Administración General, escala Administración General, subgrupo A1.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Sevilla a 7 de mayo de 2021.—El Jefe de Servicio de Recursos Humanos, Ignacio Pérez Royo.

34W-3932

SEVILLA

Gerencia de Urbanismo y Medio Ambiente

El Sr. Gerente mediante resolución número 2452, de fecha 15 de abril de 2021, acordó admitir a trámite el proyecto de urbanización del API-DM-01 «Fábrica de Vidrio», promovido por la Junta de Compensación PERI-NO-5, Fabrica de Vidrio.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.1 de la Ordenanza municipal reguladora de la tramitación de los proyectos de urbanización, durante el plazo de quince días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio, quedará el expediente a disposición de cuantos quieran examinarlo en el Servicio de Planeamiento y Desarrollo Urbanístico de la Gerencia de Urbanismo y Medio Ambiente, sito en avenida de Carlos III s/n, Isla de la Cartuja. Para su consulta, con objeto de evitar aglomeraciones en las dependencias de atención al público, será necesario solicitar cita previa al correo (S_PlaneamientoyDesarrolloUrbanistico@urbanismo-sevilla.org) o al teléfono 955476712.

En virtud de lo establecido en el apartado 3 del artículo 39 de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía, artículo 70.ter.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 7.e) de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, el documento será publicado en la página web de la Gerencia de Urbanismo www.urbanismosevilla.org/

Asimismo, durante dicho plazo podrán presentarse en el Registro General cuantas alegaciones se tengan por convenientes, en horario de 9.00 a 13.30 horas. Para ello será preciso asimismo solicitar cita previa, en los teléfonos 955476309 y 955476421, los días laborables de 9.00 a 14.00 horas. Para evitar desplazamientos innecesarios pueden asimismo utilizar el registro telemático.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Sevilla a 16 de abril de 2021.—El Secretario de la Gerencia P.D. El Jefe del Servicio (Resolución número 658, de 22 de febrero de 2007, completada el 14 de julio de 2015), Carlos Flores de Santis.

8W-3201-P

ALCALÁ DEL RÍO

Don Antonio Campos Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que en sesión plenaria celebrada el pasado día 27 de noviembre de 2020 en este Ayuntamiento, se ha adoptado, entre otros, los siguientes acuerdos:

Punto 5.º—Aprobación de la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa de cementerio.

Punto 6.º—Aprobación de la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por utilización de edificios municipales para celebraciones y reuniones particulares, bodas y otros eventos.

Punto 7.º—Aprobación de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los presentes acuerdos provisionales se expondrán al público en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, durante el plazo de treinta días, contados desde el día siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación del anuncio de exposición en el «Boletín Oficial» de la provincia y en un diario de mayor difusión provincial, concretamente en el «Boletín Oficial» de la provincia n.º 30 de fecha 6 de febrero de 2020 y en el Diario de Sevilla de fecha 12 de abril de 2021.

En dichos plazos no se han recibido reclamaciones ni sugerencias contra el acuerdo, ni contra las propias Ordenanzas fiscales. Que por ello ha quedado elevado a definitivo el acuerdo provisional adoptado, publicándose íntegramente las Ordenanzas Fiscales referidas, cuyo texto se acompaña.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se publica el presente acuerdo y el texto íntegro de las ordenanzas, con sus modificaciones, significando que los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación de la Ordenanza fiscal en el «Boletín Oficial» de la provincia, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla del Tribunal Superior de Andalucía, todo ello conforme a lo establecido en el artículo 19.1 de la citada Ley 39/88, en relación con el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de fecha 13 de julio de 1998.

En Alcalá del Río a 13 de mayo de 2021.—El Alcalde-Presidente, Antonio Campos Ruiz.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA DE CEMENTERIO MUNICIPAL

Artículo 1.— *Fundamento y naturaleza.*

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 a 27, ambos inclusive, del RDL 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, modificada mediante Ley 51/2002, de 27 de diciembre, artículos 20 y 24, este Ayuntamiento establece la tasa de cementerio municipal, que se registrá por la presente Ordenanza fiscal.

Artículo 2.— *Hecho imponible.*

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de los servicios del cementerio municipal, tales como: asignación de espacios para enterramientos, permisos de construcción de panteones o sepulturas; ocupación de los mismos; reducción, incineración; movimiento de lápidas; colocación de lápidas, verjas y adornos; conversación de los espacios destinados al descanso de los difuntos, y cualesquiera otros que, de conformidad con lo prevenido en el Reglamento de Policía Sanitaria mortuoria sean procedentes o se autoricen a instancia de parte.

Artículo 3.— *Sujeto pasivo.*

Son sujetos pasivos contribuyentes los solicitantes de la concesión de la autorización o de la prestación del servicio y, en su caso, los titulares de la autorización concedida.

Artículo 4.— *Responsables.*

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas y entidades a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas y entidades a que se refiere el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5.— *Exenciones subjetivas.*

Estarán exentos los servicios que se presten con ocasión de:

a) Los enterramientos de los asilados procedentes de la Beneficencia, siempre que la conducción se verifique por cuenta de los establecimientos mencionados y sin ninguna pompa fúnebre que sea costeada por la familia de los fallecidos.

b) Los enterramientos de cadáveres de pobres de solemnidad.

c) Las inhumaciones que ordena la Autoridad Judicial y que se efectúen en la fosa común.

Artículo 6.— *Cuota tributaria.*

La cuota tributaria de esta tasa se determinará por la aplicación de las siguientes tarifas:

<i>Inhumaciones</i>	<i>Concesión de 10 años</i>	<i>Concesión de 99 años</i>
En nichos construidos sobre pared	144,00 €	1.000,00 €
Por renovaciones	144,00 €	1.000,00 €
Por enterramiento de restos		72,00 €
Por deposito de cenizas en columbarios	72,00 €	250,00 €
Por renovaciones de deposito de cenizas en columbarios	72,00 €	250,00 €

<i>Inhumaciones</i>	<i>Concesión de 10 años</i>	<i>Concesión de 99 años</i>
Por traslado a otro cementerio	50,00 €	50,00 €
Por traslado desde otro cementerio	144,00 €	1.000,00 €
Por enterramiento de restos en osario		500,00 €

Artículo 7.— *Devengo.*

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la prestación de los servicios sujetos a gravamen, entendiéndose, a estos efectos, que dicha iniciación se produce con la solicitud de aquéllos.

Artículo 8.— *Declaración, liquidación e ingreso.*

1. Los sujetos pasivos solicitarán la prestación de los servicios de que se trate. La solicitud de permiso para construcción de mausoleos y panteones irá acompañada del correspondiente proyecto y memoria, autorizados por facultativo competente.

2. Cada servicio será objeto de liquidación individual y autónoma, que será notificada, una vez que haya sido prestado dicho servicio, para su ingreso directo en las Arcas Municipales en la forma y plazos señalados en el Reglamento General de Recaudación.

Artículo 9.— *Infracciones y sanciones.*

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

Disposición final

La presente modificación de esta Ordenanza fiscal comenzará a aplicarse el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DE EDIFICIOS MUNICIPALES PARA CELEBRACIONES Y REUNIONES PARTICULARES, BODAS Y OTROS EVENTOS.

Artículo 1.— *Fundamento.*

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por utilización de edificios municipales, que se registrá por la presente Ordenanza fiscal.

Artículo 2.— *Naturaleza y hecho imponible.*

Constituye el hecho imponible de esta tasa el aprovechamiento especial o utilización privativa del dominio público local consistente en la utilización de los edificios municipales, así como la prestación de los servicios municipales que conlleve dicha utilización, siempre que la actividad no tenga carácter asistencial o benéfico.

Artículo 3.— *Sujetos pasivos y responsables.*

1. Serán sujetos pasivos de esta tasa las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria beneficiarias de la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local que constituye el hecho imponible.

2. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la ley general tributaria.

3. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la ley general tributaria.

Artículo 4.— *Cuota tributaria.*

1. La cuota tributaria de esta tasa será la resultante de la aplicación de las siguientes tarifas:

<i>Utilización de caseta municipal de Alcalá del Río</i>	<i>Importe tarifa</i>
Bodas, bautizos, comuniones	150,00 euros
Espectáculos musicales, teatrales o similares	100,00 euros por día
<i>Utilización de caseta municipal de San Ignacio</i>	<i>Importe tarifa</i>
Bodas, bautizos, comuniones	75,00 euros
<i>Utilización Casa de la Cultura</i>	<i>Importe tarifa</i>
Presentaciones, exposiciones, congresos y reuniones	30,00 euros día

2. Por cesiones temporales a asociaciones del municipio para la celebración de actividades, los solicitantes únicamente deberán realizar el depósito previo en garantía de daños y perjuicios en la cuantía y forma que se establece en la presente ordenanza.

3. Por la utilización de cualquiera de los edificios regulados en la presente Ordenanza para la realización de sesiones fotográficas o grabaciones con fines comerciales y lucrativos, la tasa será 40 euros por día.

4. Si la actividad o evento requiere montaje y desmontaje de cualquier tipo de instalación necesaria en día anterior o posterior, siempre que ello sea posible porque el edificio no sea objeto de otro aprovechamiento en esos días, se abonará un importe adicional a la tarifa de 20,00 euros día.

Artículo 5.— *Gestión.*

1.— La autorización para la utilización habrá de ser concedida previa solicitud por escrito y previo pago de la tasa que se realizará en régimen de autoliquidación debiendo acompañar a la solicitud justificante de haber realizado el ingreso.

2.— Con el fin de garantizar en todo caso el derecho de la Administración, a toda solicitud de cesión del uso de edificios municipales contemplados en la presente ordenanza deberá acompañar el justificante de para haber abonado la tarifa correspondiente, así como una fianza de 150,00 euros al objeto de garantizar el buen uso y conservación de las instalaciones. La referida fianza será devuelta una vez comprobado por los servicios técnicos municipales que no han existido desperfectos de ningún tipo.

3.— En aquellos casos en que dada la naturaleza de la actividad a desarrollar el Ayuntamiento entienda que la fianza descrita pueda ser insuficiente para garantizar el estado de las instalaciones, podrá solicitar al sujeto pasivo que acompañe póliza de seguro de responsabilidad civil, en tal caso no se depositará fianza alguna.

Artículo 6.— *Responsabilidad de uso.*

1. Cuando por la utilización de alguno de los edificios, estos sufrieran desperfecto o deterioro, el beneficiario de la autorización estará obligado a pagar los mismos, a tales efectos una vez valorados económicamente se incautará de la fianza el importe necesario para afrontar los mismos, si los gastos resultaran superiores a la garantía depositada se le exigirá de conformidad al régimen jurídico aplicable a los ingresos de derecho público.

2. Dichas cantidades no podrán ser condonadas total ni parcialmente.

Artículo 8.— *Petición.*

1. Excepto para solicitudes para los meses de abril y mayo: Los interesados en el uso de las casetas municipales, deberán realizar por escrito la correspondiente petición con la antelación necesaria, no inferior a un mes, y atenerse al turno, que se establecerá por estricto orden de fecha de presentación de las solicitudes.

2. Para los meses de abril–mayo: Tendrán preferencia las reservas con motivo de las comuniones. Para otorgarle este carácter preferente la solicitud se realizará durante la primera semana del mes de octubre, presentada por los ascendientes directos (padre o madre o tutor/es del menor) y acompañada del documento de la parroquia o centro religioso donde se ponga de manifiesto la fecha de celebración. Antes de finalizar el mes de octubre, y para cada una de las fechas para las que existan solicitudes de reserva de la caseta municipal por este motivo, el Ayuntamiento realizará un sorteo público para determinar quién será el beneficiario de tal uso. Para los días en que no existan solicitudes motivadas en celebración de comuniones, se seguirá el procedimiento indicado en el punto primero de este artículo.

3. Una vez confirmado por el Ayuntamiento de Alcalá del Río la disponibilidad de espacio solicitado, el Solicitante contará de un plazo de tres días hábiles para formalizar el pago tanto de la tasa como de la fianza para poder reservar el espacio de forma definitiva.

Disposición final.

La presente Ordenanza fiscal comenzará a aplicarse al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

Artículo 1.— *Normativa aplicable.*

El Ayuntamiento de Alcalá del Río, de conformidad con el número 2 del artículo 15, el apartado a), del número 1 del artículo 59 y los artículos 60 a 77, del RDL 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, hace uso de

la facultad que le confiere la misma, en orden a la fijación de los elementos necesarios para la determinación de las cuotas tributarias del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, cuya exacción se regirá:

a-. Por las normas reguladoras del mismo, contenidas en el RDL 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; y por las demás disposiciones legales y reglamentarias que complementen y desarrollen dicha ley.

b-. Por la presente Ordenanza fiscal

Artículo 2.— *Hecho imponible.*

1. Constituye el hecho imponible del impuesto la titularidad de los siguientes derechos sobre los bienes inmuebles rústicos y urbanos y sobre los inmuebles de características especiales:

a) De una concesión administrativa sobre los propios inmuebles o sobre los servicios públicos a que se hallen afectos.

b) De un derecho real de superficie.

c) De un derecho real de usufructo.

d) Del derecho de propiedad.

2. La realización del hecho imponible que corresponda, de los definidos en el artículo 21 por el orden establecido, determinará la no sujeción del inmueble a las restantes modalidades en el mismo previstas.

3. A los efectos de este impuesto tendrán la consideración de bienes inmuebles rústicos, de bienes inmuebles urbanos y de bienes inmuebles de características especiales los definidos como tales en las normas reguladoras del Catastro Inmobiliario. El carácter urbano o rústico del inmueble dependerá de la naturaleza del suelo.

4. No están sujetos al impuesto:

a) Las carreteras, los caminos, las demás vías terrestres y los bienes del dominio público marítimo-terrestre e hidráulico, siempre que sean de aprovechamiento público y gratuito.

b) Los siguientes bienes inmuebles propiedad de este Ayuntamiento:

b1. Los de dominio público afecto a uso público.

b2. Los de dominio público afecto a un servicio público gestionado directamente por el Ayuntamiento y los bienes patrimoniales, excepto cuando se trate de inmuebles cedidos a terceros mediante contraprestación.

Artículo 3.— *Exenciones.*

1. Exenciones de aplicación de oficio:

a) Los que, siendo propiedad del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales que estén directamente afectos a la seguridad ciudadana y a los servicios educativos y penitenciarios, así como los del Estado afectos a la Defensa Nacional.

b) Los bienes comunales y los montes vecinales en mano común.

c) Los de la Iglesia Católica, en los términos previstos en el acuerdo entre el Estado Español y la Santa Sede sobre asuntos económicos, de 3 de enero de 1979, y los de las Asociaciones confesionales no católicas legalmente reconocidas, en los términos establecidos en los respectivos acuerdos de cooperación suscritos en virtud de lo dispuesto en el artículo 16 de la Constitución.

d) Los de la Cruz Roja Española.

e) Los inmuebles a los que sea de aplicación la exención en virtud de los Convenios Internacionales en vigor y, a condición de reciprocidad, los de los Gobiernos extranjeros destinados a su representación diplomática, consular, o a sus organismos oficiales.

f) La superficie de los montes poblados con especies de crecimiento lento reglamentariamente determinadas, cuyo principal aprovechamiento sea la madera o el corcho, siempre que la densidad del arbolado sea la propia o normal de la especie de que se trate.

g) Los terrenos ocupados por las líneas de ferrocarriles y los edificios enclavados en los mismos terrenos, que estén dedicados a estaciones, almacenes o a cualquier otro servicio indispensable para la explotación de dichas líneas. No están exentos, por consiguiente, casas destinadas a viviendas de los empleados, las oficinas de dirección ni las instalaciones fabriles.

2. Exenciones directas de carácter rogado:

a) Los inmuebles que se destinen a la enseñanza por centros docentes acogidos, total o parcialmente, al régimen de conciertos educativos, en cuanto a la superficie afectada a la enseñanza concertado. Esta exención deberá ser compensada por la Administración competente.

b) Los declarados expresa e individualmente monumento o jardín histórico de interés cultural, mediante Real Decreto en la forma establecida por el artículo 9 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, e inscrito en el Registro General a que se refiere el artículo 12 como integrantes del Patrimonio Histórico Artístico Español, así como los comprendidos en las disposiciones adicionales primera, segunda y quinta de dicha Ley. Siempre que cumplan los siguientes requisitos:

1) En zonas arqueológicas, los incluidos como objeto de especial protección en el instrumento de planeamiento urbanístico a que se refiere el artículo 20 de la Ley 16/1985, de 25 de junio.

2) En sitios o conjuntos históricos, los que cuenten con una antigüedad igual o superior a 50 años y estén incluidos en el catálogo previsto en el artículo 86 del Registro de Planeamiento Urbanístico como objeto de protección integral en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 16/1985, de 25 de junio.

c) La superficie de los montes en que se realicen repoblaciones forestales o regeneración de masas arboladas sujetas a proyectos de ordenación o planes técnicos aprobados por la Administración forestal. Esta exención tendrá una duración de quince años, contando a partir del periodo impositivo siguiente a aquel en que se realice su solicitud.

Artículo 4.— *Sujeto pasivo.*

1. Son sujetos pasivos, a título de contribuyentes, las personas naturales y jurídicas y las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria que ostenten la titularidad del derecho que, en cada caso, sea constitutivo del hecho imponible de este impuesto, que sean:

a) Los titulares de una concesión administrativa sobre bienes inmuebles sujetos al IBI, o sobre los servicios públicos a los cuales estén afectos

b) Los titulares de los derechos reales de superficie, sobre bienes inmuebles sujetos al IBI.

c) Los titulares de los derechos reales de usufructo, sobre bienes inmuebles sujetos al IBI.

d) Los propietarios de los bienes inmuebles rústicos y urbanos y sobre los inmuebles de características especiales, sujetos al IBI.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior será de aplicación sin perjuicio de la facultad del sujeto pasivo de repercutir la carga tributaria soportada, conforme a las normas de derecho común. En el supuesto de concurrencia de varios concesionarios sobre un mismo inmueble de características especiales será sustituto del contribuyente el que deba satisfacer el mayor canon.

3. El Ayuntamiento repercutirá la totalidad de la cuota líquida del impuesto en quienes, no reuniendo la condición de sujetos pasivos del mismo, hagan uso mediante contraprestación de sus bienes demaniales o patrimoniales.

4. Asimismo, el sustituto del contribuyente podrá repercutir sobre los demás concesionarios la parte de la cuota líquida que le corresponda en proporción a los cánones que deban satisfacer cada uno de ellos.

Artículo 5.— *Afección de los bienes al pago del impuesto y supuestos especiales de responsabilidad.*

1. En los supuestos de cambio, por cualquier causa, en la titularidad de los derechos que constituyen el hecho imponible de este impuesto, los bienes inmuebles objeto de dichos derechos quedarán afectos al pago de la totalidad de la cuota tributaria en los términos previstos en la Ley, General Tributaria. A estos efectos, los notarios solicitarán información y advertirán a los comparecientes sobre las deudas pendientes por el impuesto sobre Bienes Inmuebles asociadas al inmueble que se transmite.

2. Responden solidariamente de la cuota de este Impuesto, y en proporción a sus respectivas participaciones, los coparticipes o cotitulares de las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, si figuran inscritos como tales en el Catastro Inmobiliario. De no figurar inscritos, la responsabilidad se exigirá por partes iguales en todo caso.

Artículo 6.— *Base imponible.*

1. La base imponible está constituida por el valor catastral de los bienes inmuebles, que se determinará, notificará y será susceptible de impugnación, conforme a las normas reguladoras del Catastro Inmobiliario.

2. Estos valores podrán ser objeto de revisión, modificación o actualización en los casos y de la manera que la Ley prevé.

Artículo 7.— *Base liquidable.*

1. La base liquidable será el resultado de practicar en la base imponible las reducciones que legalmente se establezca.

2. La base liquidable se notificará conjuntamente con la base imponible en los procedimientos de valoración colectiva. Dicha notificación incluirá la motivación de la reducción aplicada mediante la indicación del valor base del inmueble así como el importe de la reducción y de la base liquidable del primer año del valor catastral.

3. En los procedimientos de valoración colectiva la determinación de la base liquidable será competencia de la Dirección General del Catastro y recurrible ante los Tribunales Económico-Administrativos del Estado.

Artículo 8.— *Reducciones.*

1. La reducción en la base imponible será aplicable a aquellos bienes inmuebles urbanos y rústicos que se encuentren en algunos de estas dos situaciones:

a. Inmueble cuyo valor catastral se incremente, como consecuencia de procedimientos de valoración colectiva de carácter general en virtud de:

a1. La aplicación de la nueva Ponencia total de valor aprobada con posterioridad al 1 de enero de 1997.

a2. La aplicación de sucesivas Ponecias totales de valores que se aprueben una vez trascurrido el periodo de reducción establecido en el artículo 68.1 de la Ley RHHLL.

b. Cuando se apruebe una Ponencia de valores que haya dado lugar a la aplicación de reducción prevista en el apartado 1). Anterior y cuyo valor catastral se altere, antes de finalizar el plazo de reducción, por:

b1. Procedimiento de valoración colectiva de carácter general.

b2. Procedimiento de valoración colectiva de carácter parcial.

b3. Procedimiento simplificado de valoración colectiva.

b4. Procedimiento de inscripción mediante declaraciones, comunicaciones, solicitudes, subsanaciones de discrepancia e inspección catastral.

2. La reducción será aplicable de oficio, con las siguientes normas:

2.1. Se aplicará durante un periodo de nueve años a contar desde la entrada en vigor de los nuevos valores catastrales, sin perjuicio a lo dispuesto en el artículo 70 de la LRHHLL.

2.2. La cuantía será el resultado de aplicar un coeficiente reductor, único para todos los inmuebles afectados del municipio, a un componente individual de la reducción, calculado para cada inmueble.

2.3. El coeficiente reductor tendrá el valor de 0.9 el primer año de su aplicación e irá disminuyendo en 0.1 anualmente hasta su desaparición.

2.4. El componente individual será, en cada año, la diferencia positiva entre el nuevo valor catastral que corresponda al inmueble en el primer ejercicio de su vigencia y el valor base. Dicha diferencia se dividirá por el último coeficiente reductor aplicado cuando concurren los supuestos del artículo 67, apartado 1, b) 21 y b) 31 de la Ley RHHLL.

2.5. En los casos contemplados en el artículo 67, apartado 1. b) 11 se iniciará el cómputo de un nuevo periodo de reducción y se extinguirá el derecho a la aplicación del resto de la reducción que viniera aplicando.

2.6 En los casos contemplados en el artículo 67, 1. b), 21, 31 y 41 no se iniciarán el cómputo de un nuevo período de reducción y el coeficiente de reducción aplicado a los inmuebles afectados tomará el valor correspondiente al resto de los inmuebles del municipio.

3. La reducción no será aplicable al incremento de la base imponible que resulte de la actualización de sus valores catastrales por aplicación de los coeficientes establecidos en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

4. En ningún caso será aplicable esta reducción a los bienes inmuebles clasificados como de características especiales.

Artículo 9.— *Cuota tributaria, tipo de gravamen y recargo.*

1. La cuota íntegra de este impuesto será el resultado de aplicar a la base liquidable el tipo de gravamen a que se refiere el apartado 3 siguiente.

2. La cuota líquida se obtendrá minorando la cuota íntegra en el importe de las bonificaciones previstas en el artículo siguiente.

3. El tipo de gravamen será:

3.1 Bienes Inmuebles Urbanos: 0,60%.

3.2 Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica: 0,90 %.

3.3 Bienes Inmuebles de características especiales. Este Ayuntamiento establece para cada grupo de los Bienes Inmuebles de características especiales el siguiente tipo diferenciado: 3.3.1 Bienes Inmuebles de característica especiales destinados a producción de energía eléctrica: 1,30%. 3.3.2 Presas y Embalses 1,30%

Artículo 10.— *Bonificaciones.*

1.—En aplicación del artículo 73. de la LRHLL tendrán derecho a una bonificación de 50 % en la cuota íntegra del impuesto, siempre que así se solicite por los interesados antes del inicio de las obras, los inmuebles que constituyan el objeto de la actividad de las empresas de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria tanto de obra nueva como de rehabilitación equiparable a ésta, y no figuren entre los bienes de su inmovilizado. En defecto de acuerdo municipal, se aplicará a los referidos inmuebles la bonificación máxima prevista en este artículo.

El plazo de aplicación de esta bonificación comprenderá desde el período impositivo siguiente a aquel en que se inicien las obras hasta el posterior a la terminación de las mismas, siempre que durante ese tiempo se realicen obras de urbanización o construcción efectiva, y sin que, en ningún caso, pueda exceder de tres periodos impositivos.

Para disfrutar de la mencionada bonificación, los interesados deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Acreditación de la fecha de inicio de las obras de urbanización o construcción de que se trate, la cual se hará mediante certificado del Técnico-Director competente de las mismas, visado por el Colegio Profesional.

b) Licencia de obra expedida por el Ayuntamiento.

c) Acreditación de que la empresa se dedica a la actividad de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria, la cual se hará mediante la presentación de los estatutos de la sociedad.

d) Acreditación de que el inmueble objeto de la bonificación es de su propiedad y no forma parte del inmovilizado, que se hará mediante copia de la escritura pública o alta catastral y certificación del Administrador de la Sociedad, y fotocopia del último balance presentado ante la AEAT, a efectos del Impuesto sobre Sociedades.

e) Fotocopia del alta o último recibo del Impuesto de Actividades Económicas.

f) Relación de cargos o recibos aparecidos en el padrón del Impuesto sobre Bienes Inmuebles respecto de los cuales se solicita la información.

g) En caso de que la denominación del objeto impositivo que se significa en el recibo no coincida con la denominación del plan parcial, unidad de actuación, etc., se requerirá certificado emitido por personal competente del Ayuntamiento de que se trate y que los relacione.

Si las obras de nueva construcción o de rehabilitación integral afectan a diversos solares, en la solicitud se detallarán las referencias catastrales de los diferentes solares. 2. En aplicación del artículo 74.2 de la Ley RHLL, las viviendas de protección oficial y las equiparables a estas según las normas de la Comunidad Autónoma, disfrutaran de una bonificación del 50 por ciento en la cuota íntegra durante el plazo de tres años, contados desde el año siguiente a la fecha de otorgamiento de la calificación definitiva.

Dicha bonificación se concederá a petición del interesado, la cual podrá efectuarse en cualquier momento anterior a la terminación de los tres periodos impositivos de duración de la misma y surtirá efectos, en su caso, desde el período impositivo siguiente a aquel en que se solicite.

Para tener derecho a esta bonificación, los interesados deberán aportar la siguiente documentación:

- Escrito de solicitud de la bonificación.
- Fotocopia del certificado de calificación de V.P.O.
- Fotocopia de la escritura o nota simple registral del inmueble.

Si en la escritura pública no constara la referencia catastral se requerirá fotocopia del recibo del IBI año anterior.

3. Tendrán derecho a una bonificación en la cuota íntegra del impuesto respecto a la vivienda habitual de la unidad familiar, siempre que así se solicite por los interesados, aquellos sujetos pasivos del mismo que ostenten la condición de familia numerosa.

1.—Se entenderá por residencia habitual aquella que tenga carácter permanente y resulte del padrón de habitantes. Debiendo constar empadronados en la misma todos los integrantes de la unidad familiar.

2.— El importe de la bonificación será el resultado de aplicar la siguiente tabla: De 3 a 4 hijos: 50% de la cuota íntegra del impuesto (Sin perjuicio de aquellos casos en que con dos hijos la normativa de aplicación califique como numerosa la unidad familiar) De 5 en adelante: 60% de la cuota íntegra del impuesto En el caso en que algún miembro de la unidad familiar tenga un grado de discapacidad similar o superior a un 33%, hecho que deberá acreditar con resolución expedida por el órgano competente al respecto, el tipo será de un 70%.

3.— El plazo para cursar la petición será hasta el 31 de diciembre del período impositivo del ejercicio inmediatamente anterior al de aplicación de la bonificación, debiendo de ostentar la condición de familia numerosa durante todo el período impositivo del impuesto.

4.— La bonificación en la cuota íntegra del impuesto tendrá duración anual, debiendo ser solicitada por los interesados todos los años dentro del plazo previsto en el apartado anterior, adjuntándose los documentos requeridos.

5.— Esta bonificación será compatible con la recogida en ésta ordenanza respecto a viviendas protegidas.

6.— La documentación a aportar por el sujeto pasivo será la siguiente: Modelo oficial facilitado por la Oficina Recaudatoria

1. Título que acredite la condición de familia numerosa.

2. Certificado de empadronamiento de todos los integrantes de la misma.

3. Copia del recibo abonado del IBI del ejercicio anterior a la fecha de la solicitud, debiendo coincidir el titular catastral con el titular de familia numerosa».

7.— En aplicación del artículo 74.5 del RDL 2/2004, de 5 de marzo tendrán derecho a disfrutar de una bonificación del 20% en la cuota íntegra del impuesto (que en ningún caso tendrá carácter retroactivo) durante los cuatro periodos impositivos siguientes al de la finalización de su instalación, los edificios que incorporen sistemas de aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía proveniente del sol,, siempre que incluyan colectores que dispongan de la correspondiente homologación por la administración competente y no resulte obligatoria según el Código Técnico de edificación, entendiéndose obligatoria toda edificación con licencia de obras solicitada con posterioridad a 30 de septiembre de 2006.

La citada bonificación se concederá a solicitud del interesado y surtirá efecto desde el ejercicio siguiente a su solicitud, salvo para el ejercicio 2014, que podrá solicitarse en el primer trimestre del año para que tenga efectos en el citado ejercicio.

Para la tramitación de la bonificación deberán adjuntar, junto con la solicitud:

- Último recibo de IBI abonado.
- Licencia de obras del edificio en que se instaló el sistema de aprovechamiento.
- Certificado debidamente homologado por la administración competente acreditativo del cumplimiento de los requisitos técnicos mencionados en el párrafo 10.4.1 así como de su correcta instalación.
- Licencia de instalación de placas.

En ningún caso será objeto de bonificación los inmuebles que se encuentren fuera de ordenación urbana o asimilados a fuera de ordenación urbana, ni los que se encuentren en zonas no legalizadas.

La bonificación contenida en este apartado únicamente será compatible con la de familia numerosa.

Artículo 11.— *Período impositivo y devengo del impuesto.*

1. El periodo impositivo es el año natural.
2. El impuesto se devenga el primer día del año.
3. Las variaciones de orden físico, económico o jurídico, incluyendo modificaciones de titularidad, tendrán efectividad en el devengo de este impuesto a partir del año siguiente a aquel en que se producen los efectos catastrales.

Artículo 12.— *Obligaciones formales de los sujetos activos y pasivos en relación con el impuesto.*

1. Según previene el artículo 76 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, éste Ayuntamiento se acoge mediante ésta Ordenanza al procedimiento de comunicación previsto en las normas reguladoras del Catastro Inmobiliario. Dicho procedimiento se comunicará directamente por éste Ayuntamiento (en el caso de que se tenga suscrito Convenio de gestión censal del IBI con el OPAEF, se efectuará a través de éste Organismo).

2. Sin perjuicio de la facultad de la Dirección General del Catastro de requerir al interesado la documentación que en cada caso resulte pertinente, se entenderán realizadas las declaraciones conducentes a la inscripción en el Catastro Inmobiliario, a que se hace referencia en el artículo 76.1 de la Ley RHHLL, cuando las circunstancias o alteraciones a que se refieran, consten en la correspondiente licencia o autorización municipal, quedando exento el sujeto pasivo de la obligación de declarar antes mencionada.

Artículo 13.— *Normas de competencia y gestión del impuesto.*

1. La competencia para la gestión y liquidación del impuesto será ejercida directamente por los órganos y por los procedimientos establecidos en la Ley, sin perjuicio de los convenios u otras fórmulas de colaboración que se celebren con cualquiera de las Administraciones públicas en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, con aplicación de las formas supletorias de lo dispuesto en el Título I de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. En los supuestos de delegación o convenios de colaboración expresados, las atribuciones de los órganos municipales, se ejercerán por la Administración convenida.

2. Para el procedimiento de gestión y recaudación, no señalados en esta Ordenanza, deberá aplicarse lo que dispone la legislación vigente.

Artículo 14.— *Fecha de aprobación y vigencia.*

Esta ordenanza empezará a regir el día 1 de enero de 2008 y continuará vigente mientras no se acuerde la modificación o derogación. En caso de modificación parcial, los artículos no modificados continuaran vigentes.

Disposición adicional primera.

Las modificaciones producidas por Ley de Presupuestos Generales del Estado u otra norma de rango legal que afecten a cualquier elemento de este impuesto, serán de aplicación automática dentro del ámbito de esta Ordenanza.

Disposición adicional segunda.

En relación con la gestión, liquidación, inspección y recaudación del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, la competencia para evacuar consultas, resolver reclamaciones e imponer sanciones corresponderá a la entidad que ejerza dichas funciones, cuando hayan sido delegadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en los artículos 7, 12 y 13 de la Ley RHHLL, Reguladora de las Haciendas Locales.

6W-4182

ARAHAL

Aprobado inicialmente los procedimientos para la declaración de incumplimiento de los deberes y obligaciones urbanísticas y la sustitución del sistema de actuación por compensación a cooperación de la Unidad de Ejecución U.E.) «Ferca» del Plan Parcial del Sector S-6 «los Pozos» de Arahál (Sevilla), por resolución de Alcaldía número 2021-1082, de fecha 6 de mayo de 2021, de conformidad con los artículos 88.2, 106, 108.1, 109 y 110, 125 y 126 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, se somete a información pública por el plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En Arahál a 6 de mayo de 2021.—El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Márquez González.

8W-3897

CAMAS

Por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 6 de mayo de 2021, se acordó la aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para selección de personal del «Programa de Empleo y Apoyo Empresarial», enmarcado en el «Plan Provincial de Reactivación Económica y Social de la Provincia de Sevilla» así como resolución de Alcaldía núm. 2021-1429 de fecha 12 de mayo actual sobre rectificación error material.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

La Diputación de Sevilla, atendiendo a los intereses generales de la provincia y a las circunstancias actuales de crisis, ha decidido poner en marcha un conjunto de acciones especialmente destinadas a la promoción socioeconómica provincial, en general, y la de cada uno de los municipios, en particular. Acciones que conforman el denominado

«Programa de Empleo y Apoyo Empresarial» que, enmarcado en el «Plan Provincial de Reactivación Económica y Social de la Provincia de Sevilla», y fundamentado en las competencias atribuidas a las Diputaciones Provinciales por el art. 36.1 d) de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/1985 de 2 de abril y la Ley de Autonomía Local de Andalucía, se orienta a la cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación del territorio de la Provincia, dotando a los Ayuntamientos de los recursos para la realización de las actividades y prestaciones a favor de la ciudadanía que lo hacen posible.

La línea 6 del citado Programa subvencionado de Empleo y Apoyo Empresarial, tiene como objeto ofrecer una ayuda a las Entidades Locales de la provincia de Sevilla que permita la promoción de acceso al mercado laboral de personal de apoyo para la puesta en marcha y ejecución del Programa en que esta línea se enmarca mediante la realización de tareas acordes a su cualificación profesional, prioritariamente en gestión laboral, jurídica, administrativa y de obras. Tendrá que determinarse por el ente local la actividad (obra o servicio) objeto de la contratación, que no podrán comprender necesidades estructurales ni permanentes.

Siendo necesario, en virtud de lo dispuesto en los párrafos precedentes, la selección de funcionarios interinos vinculados a la subvención de referencia, y con sujeción a los requisitos establecidos por la misma. Considerando que, en aplicación de las Bases del citado Programa Subvencionado, el personal que se adscriba al mismo tiene establecida fecha límite de comienzo el 1 de agosto de 2021, es absolutamente necesario tramitar el procedimiento selectivo con carácter urgente.

Primera. *Objeto de la convocatoria.*

La presente convocatoria tiene por objeto regular la constitución de una bolsa para la selección de personal del «Programa de Empleo y Apoyo Empresarial», enmarcado en el «Plan Provincial de Reactivación Económica y Social de la Provincia de Sevilla», personal funcionario interino del Ayuntamiento de Camas, mediante un procedimiento ágil que respete en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, a fin de proveer las puestos señalados en los distintos anexos, al amparo de la subvención de referencia. Las presentes bases generales se adecúan a lo establecido en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La presente bolsa permanecerá vigente, mientras este Ayuntamiento sea beneficiario de la subvención de referencia, se realicen nuevas convocatorias o en su defecto hasta la constitución de una nueva bolsa o bien se realicen convocatorias específicas al respecto.

El período máximo de los citados nombramientos será de 14 meses. Las retribuciones serán la legalmente establecidas para el personal funcionario.

Características de los puestos:

Naturaleza y características de los puestos convocadas: Contratación temporal para atender las necesidades derivadas de la línea 6 del citado Programa subvencionado de Empleo y Apoyo Empresarial, relativa a la Oficinas de Apoyo Integral al Emprendimiento, Oficina de Captación de Inversores y Oficina de Gestión del Plan.

— Contenido funcional. Las funciones descritas para cada Oficina, relacionadas con categoría profesional de cada uno de los puestos que la componen:

1. Oficina Apoyo Integral al Emprendimiento:

En esta oficina se encargarán de asesorar al tejido empresarial del municipio para la transformación digital de las empresas.

- 2 A1 Técnico/a Superior Informática
- 1 A2 Técnico Medio en Economía
- 1 C1 Administrativo
- 2 C2 Auxiliar Administrativo

2. Oficina Captación de Inversores

Ofertar al tejido empresarial el inventario de suelos públicos y privados para la realización de nuevas actividades empresariales en el municipio de Camas.

Poner en valor la ubicación de los suelos productivos y de servicio en el contexto del área metropolitana de Sevilla.

- 1 A1 Técnico/a Superior Jurídico.
- 1 C2 Técnico/a Grado Medio en Comercio.
- 1 C2 Auxiliar Administrativo.

3. Oficina de Gestión del Plan.

Contratar personal de apoyo para la puesta en marcha y ejecución del Plan Contigo en el municipio de Camas

- 2 A1 Técnico/a Superior Jurídico.
- 1 A2 Arquitecto Técnico.
- 1 A2 Técnico/a Medio en Economía.
- 2 C1 Administrativo.
- 1 C2 Auxiliar Administrativo

El sistema electivo elegido es el determinado en cada anexo, para los distintos puestos (oposición, concurso-oposición, concurso)

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas como opositor, interesado, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Segunda. *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesarios los requisitos generales para participar en los procesos selectivos conforme a lo establecido en el artículo 56 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación exigida en cada anexo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

Las solicitudes (conforme a los distintos anexos) requiriendo tomar parte en la correspondiente prueba de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para el puesto/s que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Camas, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos selectivos de empleados públicos que puede ser consultada en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 224, de 27 de septiembre de 2011, los aspirantes deberán hacer efectiva una tasa de inscripción conforme al anexo de solicitud. La tasa se abonará mediante ingreso en la cuenta corriente común. IBAN ES36 2100 4001 8022 0000 1854, cuyo titular es el Ayuntamiento de Camas, indicándose en el concepto que aparece en cada Anexo Específico. En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria. La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen, así como de la autobaremación, en su caso.

Procederá, previa solicitud del interesado, la devolución de la tasa que se hubiere satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (la presentación de la solicitud) o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La exclusión definitiva del proceso selectivo de algún aspirante o la no presentación a la realización de los ejercicios en que consiste la fase de oposición, no dará lugar a la devolución del importe abonado.

Las bases íntegras se publicarán en «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (camas.sedelectronica.es) y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Cuarta. *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo menor posible, en función de las necesidades del Servicio de Personal, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos conforme a los distintos anexos, para cada puesto. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://camas.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://camas.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba de selección.

Quinta. *Tribunal Calificador.*

Se constituirá un Tribunal designado al efecto, para cada uno de los puestos convocados con arreglo a los anexos adjuntos, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que estará formado por un número impar de miembros, no inferior a cinco.

Los principios de eficacia y eficiencia inspirarán el funcionamiento, número y composición del Tribunal.

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

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

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- 3 Vocales.

Sexta. *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*

El sistema de selección será el especificado en cada Anexo, para cada uno de los puestos, conforme a lo siguientes criterios:

- Sistema de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de un tipo test prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Fase de oposición: Consistirá en la realización de un ejercicio, de carácter teórico, calificándose con 12 puntos, requiriéndose para aprobar obtener al menos 6 puntos, resultando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no hubiesen obtenido la puntuación mínima anteriormente referida.

El ejercicio consistirá en la realización de 48 preguntas tipo test, más 5 preguntas adicionales de reserva, que añadirá el Tribunal, en previsión de posibles anulaciones, con respuestas alternativas, disponiéndose de sesenta minutos para su realización. Las respuestas contestadas correctamente se valorarán cada una de ellas con 0,25 puntos, las contestadas incorrectamente se penalizarán con 0,10 puntos, y las no contestadas no penalizarán. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, requiriéndose para aprobar obtener una puntuación mínima de 6 puntos.

Únicamente formarán parte de la bolsa los 15 candidatos que hayan alcanzado una mayor puntuación.

▪ Sistema de concurso:

6.1. Formación.

Se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones descritas en el puesto a cubrir y/o con los contenidos descritos en el apartado correspondiente de la solicitud de selección.

Se acreditará mediante la presentación de la titulación, y/o de los certificados de los cursos o acciones formativas.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una.

Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

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

La formación puntuará de la siguiente forma:

Por titulación de FP I o Módulo Grado Medio:	0,25 puntos.
Por titulación de Bachiller o FP II o Módulo de Grado Superior:	0,50 puntos.
Por titulación Superior de Grado/Diplomatura/Licenciatura:	1,00 puntos.
Por titulación de Máster:	0,50 puntos
Por cursos o acciones formativas:	
— Por cada 10 horas de formación.	0,01 puntos

Los cursos a valorar lo serán siempre que hayan sido impartidos o promovidos por centros oficiales, entendiéndose por estos administraciones públicas (administración local, diputaciones, organismos autónomos, administración autonómica, administración del estado) y/o organismos oficiales (INAP, IAPP, FEMP, FAMP, Institutos, Universidades...).

La puntuación en esta fase será la suma de puntuaciones en cada uno de sus apartados.

6.2. Experiencia laboral en la ocupación:

Se valorará la experiencia laboral siempre que su contenido esté directamente relacionado con el puesto a cubrir. Se acreditará mediante contratos, vida laboral y certificado de funciones:

Por cada mes completo de experiencia acreditada en cualquier Administración Pública o Entidad privada:	0,10 puntos.
--	--------------

Para formar parte de la bolsa de trabajo, en aquellos puestos cuyo proceso de selección conforme a los anexos de la presentes bases, sea el concurso de méritos, se deberá acreditar en el apartado 6.2. Experiencia laboral en la ocupación un mínimo de 6 meses de experiencia profesional, quedando excluidos los candidatos que no obtengan en este apartado 0,60 puntos.

Únicamente formarán parte de la bolsa los 15 candidatos que hayan alcanzado una mayor puntuación.

▪ Sistema concurso-oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de un tipo test prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Fase de oposición: Consistirá en la realización de un ejercicio, de carácter teórico, calificándose con 12 puntos, requiriéndose para aprobar obtener al menos 6 puntos, resultando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no hubiesen obtenido la puntuación mínima anteriormente referida.

El ejercicio consistirá en la realización de 48 preguntas tipo test, más 5 preguntas adicionales de reserva, que añadirá el Tribunal, en previsión de posibles anulaciones con respuestas alternativas, disponiéndose de sesenta minutos para su realización.

Las respuestas contestadas correctamente se valorarán cada una de ellas con 0,25 puntos, las contestadas incorrectamente se penalizarán con 0,10 puntos, y las no contestadas no penalizarán. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, requiriéndose para aprobar obtener una puntuación mínima de 6 puntos.

Fase de concurso: La puntuación total de la fase de concurso será de 8 puntos.

Solo podrán participar en la fase de concurso los aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición y ocupen los 15 primeros puestos en el listado definitivo de la citada fase.

Junto con los resultados de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que han superado dicha prueba, que en ningún caso será superior a 15, emplazándolos para que en el plazo de 5 días hábiles, presente la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la convocatoria. Los méritos alegados deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6.1. Formación.

Se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones descritas en el puesto a cubrir y/o con los contenidos descritos en el apartado correspondiente de la solicitud de selección.

Se acreditará mediante la presentación de la titulación, y/o de los certificados de los cursos o acciones formativas.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una.

Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

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

La formación puntuará de la siguiente forma:

Por titulación de FP I o Módulo Grado Medio:	0,25 puntos.
Por titulación de Bachiller o FP II o Módulo de Grado Superior:	0,50 puntos.
Por titulación Superior de Grado/Diplomatura/Licenciatura:	1,00 puntos.
Por titulación de Máster:	0,50 puntos.
Por cursos o acciones formativas:	
— Por cada 10 horas de formación.	0,01 puntos.

Los cursos a valorar lo serán siempre que hayan sido impartidos o promovidos por centros oficiales, entendiendo por estos administraciones públicas (administración local, diputaciones, organismos autónomos, administración autonómica, administración del estado) y/o organismos oficiales (INAP, IAPP, FEMP, FAMP, Institutos, Universidades...).

La puntuación en esta fase será la suma de puntuaciones en cada uno de sus apartados, con una puntuación total máxima de 4 puntos.

6.2. Experiencia laboral en la ocupación:

Se valorará la experiencia laboral siempre que su contenido esté directamente relacionado con el puesto a cubrir. Se acreditará mediante contratos, vida laboral y certificado de funciones:

Por cada mes completo de experiencia acreditada en cualquier Administración Pública:	0,10 puntos.
--	--------------

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 4 puntos.

Séptima. *Calificación.*

El orden de la calificación vendrá determinado en función del sistema de selección de cada anexo, conforme al siguiente:

1. Oposición libre, puntuación obtenida en la fase de oposición
2. Concurso, puntuación obtenida en la fase de concurso.
3. Concurso-oposición, suma de la puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate de puntuación, se resolverá con los siguientes criterios:

- Mayor nota en fase de oposición.
- En caso persistir el empate de puntuación, en aplicación de la resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, se procederá del modo siguiente:
- Se considerará que ostenta el primer lugar de los aspirantes empatados aquel cuyo primer apellido comience por la letra «B», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de calificaciones definitivas.
- En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», se continuará con aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente.
- En caso de coincidencia completa de nombres (primer apellido, segundo apellido y nombre).
- Se procederá a un sorteo en presencia de los interesados.

Octava. *Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://camas.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, ordenada de mayor a menor y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://camas.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

En el plazo de 5 días desde la publicación de la relación de aprobados, los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Los aspirantes que ocupen los 15 primeros puestos, de cada convocatoria ordenados según la puntuación obtenida en el proceso de selección serán incluidos en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos que resulten necesarios, procediéndose a efectuar nuevos nombramientos según las necesidades municipales, en cumplimiento de la subvención de referencia.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, el orden de llamamiento o de contratación, tendrá carácter vinculante, y se irá produciendo conforme las necesidades del servicio lo requieran, y se realizarán atendiendo al orden fijado en el proceso de ordenación.

Mantendrán su posición en la bolsa de trabajo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al llamamiento, justifiquen la no contestación o la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante el contrato o licencia fiscal correspondiente.
- Prestar servicios como funcionario, de carrera o de empleo, en virtud del correspondiente nombramiento.
- Embarazo y maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor.
- Enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del interesado.

Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, será valorada individualmente.

La exclusión definitiva de las bolsas de trabajo, que será notificada a los interesados, se producirá por alguna de las siguientes causas:

- No presentar las justificaciones a las que hace referencia el apartado anterior.
- Rechazar una oferta de empleo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.

- Renunciar voluntariamente al contrato salvo que dicha renuncia se produjera con motivo de nombramiento o contrato en el propio Ayuntamiento, en cuyo caso se pasará a la situación de suspensión provisional.
- No superar el periodo de prueba que se establece.

La vigencia de la presente bolsa será hasta que se proceda a la constitución de una nueva que la sustituya o hasta la anulación expresa por parte del Ayuntamiento.

Décima. *Incidencias.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de 3 días hábiles.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

Sistema de selección: Oposición libre.

Número de plazas: 4

Grupo de clasificación: C2.

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Titulaciones exigidas: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Derechos de examen: 20,00 €; concepto «TAUXCONTIGO+DNI aspirante+Nombre del aspirante».

Destino: 2 Oficina Apoyo Integral al Emprendimiento, 1 Oficina Captación de Inversores, 1 Oficina Gestión del Plan.

Programa:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Corona. El poder legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado. El poder judicial.

Tema 4. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 5. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 6. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 7. Formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.

Tema 8. La responsabilidad de la Administración.

Tema 9. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 10. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 11. Organización municipal. Competencias.

Tema 12. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades Locales Menores.

Tema 13. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. La función pública local y su organización.

Tema 15. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Solicitud:

I. Datos de la convocatoria:

1.1 Ayuntamiento de Camas.

1.2 Plaza:

1.3 Sistema de Selección:

1.4 Turno:

II. Datos personales:

2.1 Apellidos y nombre.

2.2 Documento Nacional de Identidad.

2.3 Fecha de nacimiento.

2.4 Domicilio.

2.5 Población y provincia.

2.6 Teléfono.

III. Titulación

3.1 Titulación.

3.2 Centro de expedición y fecha.

IV. Relación de Documentos y justificantes que se acompañan:

4.1 Justificante de ingreso de los derechos de examen.

El/la abajo firmante solicita sea admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

En Camas a de de 20 ...

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMAS (SEVILLA)

ANEXO II

Sistema de selección: Oposición libre.

Número de plazas: 3.

Grupo de clasificación: C1.

Denominación: Administrativo.

Titulaciones exigidas: Título de Bachiller, Formación Profesional II, Ciclos Formativos de Grado Superior o equivalente.

Derechos de examen: 25,00 €; concepto «TADMCONTIGO+DNI aspirante+Nombre del aspirante».

Destino: 1 Oficina Apoyo Integral al Emprendimiento y 2 Oficina Gestión del Plan.

Programa:

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes Fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

Tema 2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.

Tema 4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Andalucía. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. La potestad discrecional. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 8. El municipio: concepto y elementos. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 9. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: El Municipio, Organización Municipal. Competencias, Autonomía Municipal. Los órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 10. Tipología de las Administraciones. Clasificación.

Tema 11. Entidades Locales. Competencias. El municipio. Territorio. Población. Los vecinos.

Tema 12. La provincia. Organización. Presidente, competencias. Otras Entidades Locales.

Tema 13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Equipos de trabajo y medios de producción. Medidas de emergencia.

Tema 14. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Discapacidad y dependencia.

Tema 15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales. De los órganos administrativos. Administración General del Estado: Organización administrativa, ministerial y territorial.

Tema 16. Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 17. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 18. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 19. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 20. La nueva normativa en materia de responsabilidad de las Administraciones Públicas. La Ley 40/2015, de 1 de octubre: Principios de la responsabilidad. Responsabilidad concurrente. Indemnización. Exigencia de la responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 21. La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 22. La potestad reglamentaria. El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 23. Los bienes de las Entidades Locales. Su régimen Jurídico. Clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 24. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias o autorizaciones administrativas. Concepto, clases y actividades sometidas a licencia.

Tema 25. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

Tema 26. Urbanismo. Competencias urbanísticas municipales. Regulación del planeamiento urbanístico. Licencia urbanística. Disciplina urbanística.

Tema 27. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Requisitos de los contratos. El Órgano de contratación. El empresario: Aptitud para contratar.

Tema 28. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II): Clases de contratos del Sector Público. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación. Extinción del contrato.

Tema 29. Tasas. Hecho Imponible. Sujetos pasivos. Cuantía devengo. Contribuciones especiales. Hecho imponible. Sujetos. Base imponible. Cuota. Devengo. Precios públicos. Obligados. Cuantía y devengo.

Tema 30. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Solicitud:

I. Datos de la convocatoria:

1.1 Ayuntamiento de Camas.

1.2 Plaza:

1.3 Sistema de Selección:

1.4 Turno:

II. Datos personales:

2.1 Apellidos y nombre.

2.2 Documento Nacional de Identidad.

2.3 Fecha de nacimiento.

2.4 Domicilio.

2.5 Población y provincia.

2.6 Teléfono.

III. Titulación

3.1 Titulación.

3.2 Centro de expedición y fecha.

IV. Relación de Documentos y justificantes que se acompañan:

4.1 Justificante de ingreso de los derechos de examen.

El/la abajo firmante solicita sea admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

En Camas a de de 20 ...

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMAS (SEVILLA)

ANEXO III

Sistema de selección: Concurso de méritos Número de plazas: 2

Grupo de clasificación: A1. Denominación: Técnico Superior Informática

Titulaciones exigidas: Grado en Informática o Equivalente.

Derechos de examen: 40,00 €; concepto «TINFOCONTIGO+DNI aspirante+Nombre del aspirante».

Destino: 2 Oficina Apoyo integral al Emprendimiento.

Funciones: Asesoramiento al tejido empresarial del Municipio para la transformación digital de las empresas.

Solicitud:

I. Datos de la convocatoria:

1.1 Ayuntamiento de Camas.

1.2 Plaza:

1.3 Sistema de Selección:

1.4 Turno:

II. Datos personales:

2.1 Apellidos y nombre.

2.2 Documento Nacional de Identidad.

2.3 Fecha de nacimiento.

2.4 Domicilio.

2.5 Población y provincia.

2.6 Teléfono.

III. Titulación

3.1 Titulación.

3.2 Centro de expedición y fecha.

IV. Relación de Documentos y justificantes que se acompañan:

4.1 Justificante de ingreso de los derechos de examen.

El/la abajo firmante solicita sea admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

En Camas a de de 20 ...

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMAS (SEVILLA)

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

1. Datos personales:

Apellidos y nombre:	
NIF:	Teléfono:
Domicilio (Cl. o Pz. y núm.):	CP y Localidad:

2. Plaza o puesto de trabajo a que aspira:

Técnico Superior Informática

3. Méritos a valorar:

A. Experiencia profesional (mínimo 0,60 puntos)	Mes	Puntos
Suma total experiencia profesional		

B. 1. Formación: Cursos y titulación

Denominación del curso	Organismo que lo imparte	Núm. horas	Puntos

Titulación académica	Puntos
Suma total formación	

Puntuación total (Suma apartados A y B)	Puntos

Declaración, lugar, fecha y firma:

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla «Puntuación total» y «Puntuación total fase concurso» de este impreso.

En a de de 20 ...

El/La Solicitante

Fdo.:

4. Protección de datos:

Contra la presente convocatoria, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en fuera de ella, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO IV

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Número de plazas: 3.

Grupo de clasificación: A1.

Denominación: Técnico Superior Jurídico.

Titulaciones exigidas: Grado en Derecho o equivalente.

Derechos de examen: 40,00€ concepto «TJURICONTIGO+DNI aspirante+Nombre del aspirante».

Destino: 1 Oficina Captación de Inversores, 2 Oficina Gestión del Plan.

Funciones: Oficina Captación de Inversores (Ofertar al tejido empresarial el inventario de suelos públicos y privados para la realización de nuevas actividades empresariales en el municipio de Camas. Poner en valor la ubicación de los suelos productivos y de servicio en el contexto del área metropolitana de Sevilla.

— Oficina Gestión del Plan (apoyo para la puesta en marcha y ejecución del Plan Contigo en el municipio de Camas).

Programa:

1. Constitución española de 1978.

2. Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española.

3. Los derechos fundamentales: evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.
4. Los derechos económicos y sociales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución. Los deberes constitucionales.
5. La representación política: democracia directa y representativa en la Constitución española.
6. El derecho de sufragio y sus clases. Sistemas electorales. El sistema electoral español. Los partidos políticos. Las organizaciones sindicales y empresariales. El derecho de asociación.
7. La distribución territorial del poder: el Estado unitario y el Estado federal. El Estado de la Autonomías.
8. La monarquía parlamentaria. La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.
9. Las Cortes Generales: Composición y funciones. El procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes.
10. El Gobierno. Funciones y potestades en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno.
11. Órganos constitucionales de control del Gobierno: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: el Consejo de Estado.
12. El poder judicial. La regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
13. La justicia constitucional. El Tribunal Constitucional: composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo
14. Conflictos constitucionales entre órganos del Estado. Conflictos positivos y negativos con las Comunidades Autónomas. Impugnación de disposiciones y resoluciones de las Comunidades Autónomas. Conflictos en defensa de la autonomía local.
15. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado: órganos centrales y órganos territoriales.
16. Naturaleza y construcción del Estado Autonómico: antecedentes históricos. Los principios constitucionales: unidad y autonomía, solidaridad, igualdad entre Comunidades Autónomas, igualdad de derechos y obligaciones de los ciudadanos y unidad de mercado.
17. El sistema de fuentes del Derecho autonómico: los Estatutos de Autonomía. La distribución de competencias entre las Administraciones Públicas: competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y ejecución. La interpretación del Tribunal Constitucional.
18. Entidades Locales: regulación constitucional. Normativa reguladora. Principio constitucional de autonomía local. La Carta Europea de la Autonomía Local.
19. La Administración pública y el Derecho. El principio de legalidad. El Derecho administrativo. Concepto y contenido. Tipos históricos. Sistemas contemporáneos. Las fuentes del Derecho Administrativo.
20. La ley: teoría general. Tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decretos-leyes y decretos legislativos.
21. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. La legislación básica del Estado. Las leyes-marco. Las leyes de transferencia o delegación. Las leyes de armonización. Las leyes autonómicas.
22. El reglamento: concepto, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Organos con potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de los reglamentos.
23. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales: Su valor en el Derecho Interno. Jurisprudencia y Doctrina.
24. Personas jurídicas públicas y privadas: Criterios de distinción. Clasificación de las personas jurídicas públicas. Las personas jurídicas públicas en el Derecho español: régimen jurídico. Especial referencia a la capacidad.
25. Las potestades administrativas. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Vías de control de la discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados. Derecho subjetivo. Interés legítimo.
26. La Administración corporativa. Los Colegios Profesionales. Las Cámaras.
27. El ciudadano y la Administración. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La participación en las Administraciones Públicas.
28. El órgano administrativo: concepto, naturaleza y elementos. Clases de órganos: examen particular de los colegiados. La potestad organizatoria de la Administración: creación, modificación y supresión de órganos.
29. Principios de la organización administrativa. La competencia: naturaleza, criterios de delimitación y técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.
30. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
31. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Efectos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
32. La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa.
33. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revisión de oficio.
34. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (I): La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
35. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (II): Terminación. La obligación de la Administración de resolver. Falta de resolución expresa: El silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
36. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

37. La jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de este orden jurisdiccional y sus competencias. Las partes. Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.
38. El recurso contencioso administrativo (I): Procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado.
39. El recurso contencioso administrativo (II): Recursos contra Providencias, Autos y Sentencias. Ejecución de Sentencias. Procedimientos especiales.
40. La Administración y los Tribunales de Justicia: conflictos de jurisdicción entre Juzgados o Tribunales y Administración. Posición procesal de la Administración como parte. Vía de hecho y su protección procesal.
41. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.
42. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios. Procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora.
43. El Sector Público Institucional: clases de entidades que lo integran. Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales.
44. Los Contratos del Sector Público. Naturaleza jurídica. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto de los contratos. Precio.
45. Preparación de los contratos. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos.
46. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.
47. Clases de contratos administrativos: Contrato de obras. Contrato de concesión de obras públicas. Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministros. Contratos de servicios. Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.
48. La expropiación forzosa: Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
49. La actividad de policía o de limitación: manifestaciones más importantes. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. La Directiva de Servicios: la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. 32.- La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. Especial referencia a la acción subvencionada.
50. El ejercicio de las funciones públicas por entidades privadas colaboradoras. Régimen jurídico. Manifestaciones más relevantes en el Derecho positivo
51. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. La publicación de las normas locales. Límites a la potestad normativa local. Impugnación ante los Tribunales.
52. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón municipal. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
53. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (I). El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios: Comisiones del Pleno y otros órganos. Los grupos políticos.
54. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (II). El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.
55. Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.
56. Los bienes de las Entidades locales. Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.
57. La iniciativa municipal en el ejercicio de actividades económicas. Régimen de libre competencia y régimen de monopolio. Procedimiento de municipalización.
58. El servicio público local (I). Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa: modalidades.
59. El servicio público local (II). Modalidades de gestión indirecta. La concesión en el ámbito local: régimen jurídico. 16.- Transparencia y acceso a la información pública. Ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen de Impugnaciones.
60. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: régimen jurídico en materia de subvenciones en las Corporaciones locales. Reglamento General de Subvenciones, Ordenanzas municipales y Bases de ejecución del Presupuesto.
61. Delimitación del concepto de subvención. Principios informadores de la actividad subvencional. La BDNS. Organos competentes para la concesión de subvenciones, beneficiarios y entidades colaboradoras.
62. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Procedimiento de justificación de subvenciones. La comprobación de la justificación de subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Solicitud:

I. Datos de la convocatoria:

- 1.1 Ayuntamiento de Camas.
- 1.2 Plaza:
- 1.3 Sistema de Selección:
- 1.4 Turno:

II. Datos personales:

- 2.1 Apellidos y nombre.
- 2.2 Documento Nacional de Identidad.

- 2.3 Fecha de nacimiento.
2.4 Domicilio.
2.5 Población y provincia.
2.6 Teléfono.

III. Titulación

- 3.1 Titulación.
3.2 Centro de expedición y fecha.

IV. Relación de Documentos y justificantes que se acompañan:

- 4.1 Justificante de ingreso de los derechos de examen.

El/la abajo firmante solicita sea admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

En Camas a de de 20 ...

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMAS (SEVILLA)

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

1. Datos personales:

Apellidos y nombre:	
NIF:	Teléfono:
Domicilio (Cl. o Pz. y núm.):	CP y Localidad:

2. Plaza o puesto de trabajo a que aspira:

Técnico Superior Jurídico

3. Méritos a valorar:

A. Experiencia profesional (máximo 4 puntos)	Mes	Puntos
Suma total experiencia profesional		

B. 1. Formación: Cursos y titulación (máximo 4 puntos)

Denominación del curso	Organismo que lo imparte	Núm. horas	Puntos

Titulación académica	Puntos
Suma total formación	

Puntuación total (Suma apartados A y B) (máximo 8 puntos)	Puntos

Declaración, lugar, fecha y firma:

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla «Puntuación total» y «Puntuación total fase concurso» de este impreso.

En a de de 20 ...

El/La Solicitante

Fdo.:

4. Protección de datos:

Contra la presente convocatoria, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en fuera de ella, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO V

Sistema de selección: Concurso de Méritos.

Número de plazas: 1.

Grupo de clasificación: C2.

Denominación: Técnico Grado Medio en Comercio.

Titulaciones exigidas: Ciclo Formativo de Grado Medio en Comercio o equivalente.

Derechos de examen: 20,00€ concepto «TAUXCOMERCONTIGO+DNI aspirante+Nombre del aspirante».

Destino: Oficina Captación de Inversores.

Funciones: Ofertar al tejido empresarial el inventario de suelos públicos y privados para la realización de nuevas actividades empresariales en el municipio de Camas. Poner en valor la ubicación de los suelos productivos y de servicio en el contexto del área metropolitana de Sevilla.

Solicitud

I. Datos de la Convocatoria

1.1 Ayuntamiento de Camas

1.2 Plaza:

1.3 Sistema de Selección:

1.4 Turno:

II. Datos Personales

2.1 Apellidos y nombre

2.2 Documento Nacional de Identidad:

2.3 Fecha de nacimiento

2.4 Domicilio

2.5 Población y provincia

2.6 Teléfono

III. Titulación

3.1 Titulación

3.2 Centro de Expedición y fecha

IV Relación de Documentos y justificantes que se acompañan:

4.1 Justificante de ingreso de los derechos de examen

El/la abajo firmante solicita sea admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

En Camas a de de 20 ...

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMAS (SEVILLA)

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

1. *Datos personales:*

Apellidos y nombre:	
NIF:	Teléfono:
Domicilio (Cl. o Pz. y núm.):	CP y Localidad:

2. *Plaza o puesto de trabajo a que aspira:*

Técnico Administrativo Comercio

3. *Méritos a valorar:*

A. <i>Experiencia profesional</i> (mínimo 0,60 puntos)	Mes	Puntos
Suma total experiencia profesional		

B. 1. <i>Formación: Cursos y titulación</i>			
Denominación del curso	Organismo que lo imparte	Núm. horas	Puntos

<i>Titulación académica</i>	Puntos
Suma total formación	

<i>Puntuación total</i> (Suma apartados A y B)	Puntos

Declaración, lugar, fecha y firma:

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobareación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobareo es la que figura en la casilla «Puntuación total» y «Puntuación total fase concurso» de este impreso.

En a de de 20 ...

El/La Solicitante

Fdo.:

4. Protección de datos:

Contra la presente convocatoria, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en fuera de ella, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO VI

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Número de plazas: 2.

Grupo de clasificación: A2.

Denominación: Técnico Medio en Economía.

Titulaciones exigidas: Titulación Universitaria de Diplomatura en Empresariales o equivalente.

Derechos de examen: 35,00 €; concepto «TECONCONTIGO+DNI aspirante+Nombre del aspirante».

Destino: 1 Oficina Apoyo Integral al Emprendimiento y 1 Oficina Gestión del Plan.

Funciones: Oficina Apoyo Integral al Emprendimiento (asesorar al tejido empresarial del municipio para la transformación digital de las empresas).

Oficina Gestión del Plan (apoyo para la puesta en marcha y ejecución del Plan Contigo en el municipio de Camas.)

Programa:

1. El concepto de Constitución. La Constitución española de 1978: características, estructura y principios generales.
2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía. Su significado.
4. La Administración Pública. Principios informadores. Sometimiento de la Administración al principio de legalidad.
5. Fuentes del Derecho Administrativo (I). La Ley: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.
6. Fuentes del Derecho Administrativo (II). El Reglamento. Sus clases. Fundamentos y límites de la potestad reglamentaria.
7. El acto administrativo. Requisitos y eficacia de los actos.
8. El procedimiento administrativo general. Sus fases.
9. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
10. El municipio: organización y competencias.
11. La provincia en el régimen local. La regulación constitucional de la provincia en España.
12. Organización y competencias de la provincia.
13. El personal al servicio de las Entidades Locales. Sus clases.
14. Derechos y deberes del personal empleado público.
15. Los contratos administrativos en las Entidades Locales.
16. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
17. Aspectos fundamentales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Novedades que introduce la normativa autonómica en materia de transparencia.
18. Concepto de Presupuesto. Elementos caracterizadores. Objetivos del Presupuesto. Los principios presupuestarios.
19. El ciclo presupuestario general. Evolución de la presupuestación. El Presupuesto administrativo o de medios. La clasificación funcional del Presupuesto. El Presupuesto de ejecución.
20. La Hacienda Pública en la Constitución. La financiación de las Comunidades Autónomas y los Entes Locales.
21. Las Haciendas Locales en España: Principios constitucionales. El principio de reserva de Ley en materia tributaria. El Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
22. El Presupuesto de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria de las Entidades Locales. Estructura del Presupuesto de Ingresos. Estructura del Presupuesto de Gastos.
23. Formación y aprobación del Presupuesto. Las bases de ejecución del Presupuesto. Reclamaciones y recursos. Publicación y entrada en vigor. Prórroga del Presupuesto.
24. Las modificaciones presupuestarias en las Corporaciones Locales y su tramitación.
25. La ejecución del Presupuesto de gastos. Competencias.
26. Los reintegros y gastos de carácter plurianual. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija.
27. Liquidación del Presupuesto de gastos y del Presupuesto de ingresos. Agrupación de Presupuestos cerrados.

28. Resultado presupuestario del ejercicio. Delimitación y cálculo. Ajustes del resultado presupuestario. Desviaciones de financiación de gastos con financiación afectada. Gastos financiados con remanente de Tesorería.
29. Remanentes de crédito. Delimitación y cálculo. Cualificación de los remanentes de crédito.
30. Remanentes de Tesorería. Delimitación y cálculo. Cualificación de los remanentes de Tesorería. Su utilización.
31. Estabilidad presupuestaria en las Entidades Locales. Ámbito de aplicación y principios generales. Incumplimiento del objetivo de estabilidad. La Regla de Gasto. Cumplimiento del objetivo de deuda viva.
32. Normas complementarias para Organismos Autónomos. Normas específicas para las Sociedades Mercantiles.
33. El principio de suficiencia de las Haciendas Locales. La potestad tributaria de los Entes Locales. La potestad reglamentaria en materia tributaria: Contenido de las Ordenanzas fiscales. Procedimiento de aprobación y publicación.
34. Ingresos locales no impositivos. Ingresos de derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de derecho público.
35. Tasas y precios públicos. Régimen jurídico. Régimen de cálculo y aprobación de las tarifas de los Servicios Públicos. Referencia a las contribuciones especiales.
36. Los impuestos locales. Clasificación. Las Haciendas Provinciales.
37. El crédito local. Concepto y finalidad de las operaciones. Competencia, límites y requisitos para su concertación. Garantías y avales.
38. El control del Tribunal de Cuentas y de la Cámara de Cuentas de Andalucía sobre las Corporaciones Locales.
39. El control interno en las entidades del Sector Público Local.
40. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: régimen jurídico en materia de subvenciones en las Corporaciones locales. Reglamento General de Subvenciones, Ordenanzas municipales y Bases de ejecución del Presupuesto.
41. Delimitación del concepto de subvención. Principios informadores de la actividad subvencional. La BDNS. Organos competentes para la concesión de subvenciones, beneficiarios y entidades colaboradoras.
42. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Procedimiento de justificación de subvenciones. La comprobación de la justificación de subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Solicitud:

I. Datos de la convocatoria:

- 1.1 Ayuntamiento de Camas.
- 1.2 Plaza:
- 1.3 Sistema de Selección:
- 1.4 Turno:

II. Datos personales:

- 2.1 Apellidos y nombre.
- 2.2 Documento Nacional de Identidad.
- 2.3 Fecha de nacimiento.
- 2.4 Domicilio.
- 2.5 Población y provincia.
- 2.6 Teléfono.

III. Titulación

- 3.1 Titulación.
- 3.2 Centro de expedición y fecha.

IV. Relación de Documentos y justificantes que se acompañan:

- 4.1 Justificante de ingreso de los derechos de examen.

El/la abajo firmante solicita sea admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

En Camas a de de 20 ...

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMAS (SEVILLA)

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

1. *Datos personales:*

Apellidos y nombre:	
NIF:	Teléfono:
Domicilio (Cl. o Pz. y núm.):	CP y Localidad:

2. *Plaza o puesto de trabajo a que aspira:*

Técnico Medio en Economía

3. *Méritos a valorar:*

A. <i>Experiencia profesional</i> (máximo 4 puntos)	Mes	Puntos
Suma total experiencia profesional		

B. 1. Formación: Cursos y titulación (máximo 4 puntos)			
Denominación del curso	Organismo que lo imparte	Núm. horas	Puntos
Titulación académica			Puntos
Suma total formación			
Puntuación total (Suma apartados A y B) (máximo 8 puntos)			Puntos
Declaración, lugar, fecha y firma: La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla «Puntuación total» y «Puntuación total fase concurso» de este impreso.			
En a de de 20 ...			
El/La Solicitante			
Fdo.:			

4. Protección de datos:

Contra la presente convocatoria, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en fuera de ella, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO VII

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Número de plazas: 1

Grupo de clasificación: A2.

Denominación: Arquitecto Técnico.

Titulaciones exigidas: Titulación Universitaria de Arquitecto Técnico o equivalente.

Derechos de examen: 35,00 €; concepto «TARQUICONTIGO+DNI aspirante+Nombre del aspirante».

Destino: 1 Oficina Gestión del Plan.

Funciones: Apoyo para la puesta en marcha y ejecución del Plan Contigo en el Municipio de Camas.

Programa:

1. El concepto de Constitución. La Constitución española de 1978: características, estructura y principios generales.
2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía. Su significado.
4. La Administración Pública. Principios informadores. Sometimiento de la Administración al principio de legalidad.
5. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley y el Reglamento.
6. El acto administrativo. Requisitos y eficacia de los actos.
7. El procedimiento administrativo general. Sus fases.
8. El municipio: organización y competencias.
9. La provincia: organización y competencias.
10. El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes del personal empleado público.
11. Aspectos fundamentales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Novedades que introduce la normativa autonómica en materia de transparencia.
12. La Ley de Ordenación de la Edificación (LOE). Objeto y ámbito de aplicación. Exigencias técnicas y administrativas. Agentes de la edificación. Garantías y responsabilidades.
13. El Código Técnico de la Edificación (CTE). Concepto y régimen jurídico. Documentos que lo integran.
14. La accesibilidad universal. Normativa estatal y autonómica en Andalucía. Normas Técnicas para la accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
15. Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Conceptos y definiciones. Ámbito de aplicación. La Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.
16. Requisitos materiales y funcionales de los Centros Sociales en Andalucía.
17. Normas de diseños de Centros Educativos en Andalucía.
18. Normas de diseños de Centros Sanitarios en Andalucía.

19. Cementerios. Reglamentos de Policía Sanitaria Mortuoria. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
20. Normas de diseño de instalaciones deportivas.
21. Piscinas públicas. Normativa estatal y autonómica. Reglamento de Piscinas de uso colectivo. II.—Condiciones mínimas de Seguridad en las obras de construcción. Conceptos Generales. Estudio de Seguridad y Salud, tipos. El Plan de Seguridad y salud.
22. Principios Básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa Legal. Modalidades de organización de la empresa. Gestión de la actividad preventiva.
23. Exigencias básicas de salubridad.
24. Gestión de los residuos de construcción y demolición. Definiciones, obligaciones y responsabilidades. El Estudio de gestión de Residuos y su puesta en Obra.
25. Plan de control de calidad.
26. Los Pliegos de Prescripciones Técnicas particulares.
27. Movimientos de tierra en las obras de edificación. Vaciados, excavaciones, desmontes y terraplenes.
28. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El contrato de obras. El anteproyecto y proyecto de obras. Documentación necesaria y tramitación.
29. El Reglamento de la Ley de Contratos del Sector Público.
30. Los pliegos de la contratación pública de obras. Pliego de cláusulas administrativas generales y particulares, pliego de prescripciones técnicas. Los códigos CPV (Common Procurement Vocabulary).
31. El proyecto como base técnica del contrato de obras. Los presupuestos de las obras del sector público. Los distintos tipos de precios. Los costes directos e indirectos.
32. Plazos de ejecución en obras públicas. La licitación, adjudicación y formalización de los contratos de obras. Comprobación de replanteo y el inicio de obra. El programa de trabajo. Los plazos de ejecución, modificaciones y prorrogas. Efectos del incumplimiento de los plazos. La suspensión de la obra.
36. La ejecución de los contratos de obra. Modificaciones de obras y reformados. Obras complementarias: conceptos, requisitos y adjudicaciones. 7.—El abono de las obras del sector público. Relaciones valoradas y certificaciones de obras. Abono a cuenta del material acopiado, instalaciones y equipos. Transmisión y embargo de certificaciones. Pago de intereses.
37. La cláusula contractual de revisión de precios. Formalización, Formulas, índices y coeficientes de revisión.
38. Extinción de los contratos de obra del sector público. La extinción normal. Recepción de las obras y periodo de garantía. La Suspensión de obra. Resolución del contrato de obra. Causas y efectos.
39. Relaciones entre las partes que participan en la ejecución del contrato de obras del sector público: intervinientes, derechos, obligaciones y responsabilidades. La Cesión del contrato.
40. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: régimen jurídico en materia de subvenciones en las Corporaciones locales. Reglamento General de Subvenciones, Ordenanzas municipales y Bases de ejecución del Presupuesto.
41. Delimitación del concepto de subvención. Principios informadores de la actividad subvencional. La BDNS. Organos competentes para la concesión de subvenciones, beneficiarios y entidades colaboradoras.
42. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Procedimiento de justificación de subvenciones. La comprobación de la justificación de subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Solicitud:

I. Datos de la convocatoria:

- 1.1 Ayuntamiento de Camas.
- 1.2 Plaza:
- 1.3 Sistema de Selección:
- 1.4 Turno:

II. Datos personales:

- 2.1 Apellidos y nombre.
- 2.2 Documento Nacional de Identidad.
- 2.3 Fecha de nacimiento.
- 2.4 Domicilio.
- 2.5 Población y provincia.
- 2.6 Teléfono.

III. Titulación

- 3.1 Titulación.
- 3.2 Centro de expedición y fecha.

IV. Relación de Documentos y justificantes que se acompañan:

- 4.1 Justificante de ingreso de los derechos de examen.

El/la abajo firmante solicita sea admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

En Camas a de de 20 ...

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMAS (SEVILLA)

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

1. *Datos personales:*

Apellidos y nombre:	
NIF:	Teléfono:
Domicilio (Cl. o Pz. y núm.):	CP y Localidad:

Altas en aplicaciones de gastos

APLICAC.	DENOMINACIÓN	CRÉDITO INICIAL	ALTAS	CRÉDITO FINAL
0401/151/60023	ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO Y VIVIENDA. URBANISMO: PLANEAMIENTO, GESTIÓN, EJECUCIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA. REFORMADO PROYECTO NAVE CENTRO MULTIFUNCIONAL	0,00 €	97.000,00 €	97.000,00 €
	TOTAL		97.000,00 €	97.000,00 €

Bajas en aplicaciones de gastos

APLICAC.	DENOMINACIÓN	CRÉDITO INICIAL	BAJAS	CRÉDITO FINAL
0401/151/22706	ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO Y VIVIENDA. URBANISMO: PLANEAMIENTO, GESTIÓN, EJECUCIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA. ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS	30.000,00 €	3.000,00 €	27.000,00 €
0401/151/227	ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO Y VIVIENDA. URBANISMO: PLANEAMIENTO, GESTIÓN, EJECUCIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA. TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES	29.254,05 €	7.000,00 €	22.254,05 €
0401/454/61915	ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO Y VIVIENDA. CAMINOS VECINALES. OTRAS INVERSIONES DE REPOSICIÓN DE INFRAESTRUCTURA	22.000,00 €	12.000,00 €	10.000,00 €
0301/433/22699	DESARROLLO ECONÓMICO. DESARROLLO EMPRESARIAL. OTROS GASTOS DIVERSOS	6.165,00 €	3.000,00 €	3.165,00 €
0303/241/22699	EMPLEO Y MERCADO. FOMENTO DEL EMPLEO. OTROS GASTOS DIVERSOS	4.050,00 €	2.500,00 €	1.550,00 €
0801/342/22103	DEPORTES. INSTALACIONES DEPORTIVAS. COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	30.000,00 €	5.000,00 €	25.000,00 €
0201/153/227	SERVICIOS GENERALES. VÍAS PÚBLICAS. TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES	40.000,00 €	17.500,00 €	22.500,00 €
0601/929/50000	HACIENDA. IMPREVISTO, SITUACIONES TRANSITORIAS Y CONTINGENCIAS, DE EJECUCIÓN. FONDO DE CONTINGENCIA	35.557,50 €	35.000,00 €	557,50 €
0901/338/22703	FIESTAS Y TRADICIONES. FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS. CONTRATO BANDA MÚSICA	12.000,00 €	12.000,00 €	0,00 €
	TOTAL	209.026,55 €	97.000,00 €	112.026,55 €

Contra el presente acuerdo, en virtud del artículo 171 del citado Texto Refundido, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

En Cantillana a 19 de mayo de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta, Ángeles García Macías.

8W-4253

MARINALEDA

El Ayuntamiento de Marinaleda ha aprobado las bases reguladoras de la adjudicación de la licencia número 1 para la prestación del servicio de auto-taxi.

Al contenido íntegro de dichas bases se podrá acceder en las oficinas municipales o bien en el tablón-e de la Corporación (tablón electrónico, accesible a través de la web: marinaleda.es)

Los interesados podrán presentar sus solicitudes en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En Marinaleda a 4 de mayo de 2021.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Sánchez Gordillo.

8W-3794

PEDRERA

Acuerdo del Pleno del 5 de mayo de 2021 del Ayuntamiento de esta villa por el que se aprueba el:

«REGLAMENTO MUNICIPAL POR LA QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PEDRERA»

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 adecua 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 del Ayuntamiento de Pedrera, 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 del Ayuntamiento de Pedrera.

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/a y, en este caso, para el Ayuntamiento.

Artículo 3. *Ámbito de aplicación.*

El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Pedrera, 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. 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:

- a) Funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, de carácter presencial.
- b) 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.

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

- Un equipo informático.
- 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.
- Los consumibles.

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 o por correo electrónico.

7. Los gastos derivados del teletrabajo serán a cargo de la persona empleada pública que tiene autorizado el teletrabajo, que se le compensará mediante la acreditación en nómina, con carácter mensual, mientras dure la autorización para teletrabajar.

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 tendrá una duración máxima de seis meses a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización.

No obstante, lo anterior, la duración podrá prorrogarse por periodos iguales, pudiendo solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en esta ordenanza. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período, previo informe del órgano de personal competente.

2. La comunicación de la finalización deberá efectuarse por la unidad orgánica al órgano competente, al menos con un mes de antelación a la finalización del mismo, salvo en los casos previstos en el artículo 16.

Artículo 8. *Distribución de la jornada semanal.*

1. La jornada de trabajo se distribuirá, de forma que, como máximo, cuatro días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe, y un día de manera presencial, salvo para los puestos de Jefatura de Servicio o asimilados cuya jornada se distribuirá de forma que, como máximo, dos días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe, y tres de manera 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 del Ayuntamiento de Pedrera.

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 del Ayuntamiento de Pedrera.

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 informe de las tareas efectuadas.

4. Con carácter general, el control del trabajo se realizará 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. La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de manera que siempre haya un porcentaje del mismo presencialmente, que se determinará por la persona responsable de la unidad orgánica.

7. 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.*

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 del Ayuntamiento de Pedrera, o de medio similar habilitado al efecto por este 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 Alcaldía/Presidencia de la corporación 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 un mes 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.

6. En el caso del personal laboral, una vez dictada la resolución de autorización, se formalizará el correspondiente anexo al contrato de trabajo.

7. Los órganos competentes en materia de personal comunicarán a las Entidades Gestoras de la Seguridad Social la relación del personal empleado público que pase a prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

8. En el caso de que el número de solicitudes sea superior a las que efectivamente pueden ser autorizadas en atención a las necesidades organizativas definidas en el artículo 4, se procederá a revisar, con carácter semestral, las circunstancias que dieron lugar a la autorización de la solicitud inicial.

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 u Organismo Autónomo 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 Alcaldía.

2. Son órganos competentes para la autorización del teletrabajo la Alcaldía 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 Alcaldía 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.
- f) 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.

5. El documento de compromisos podrá modificarse en virtud de lo previsto en el apartado 8 del artículo 9 o en aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional segunda de esta Orden.

6. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al órgano de personal del que dependen las personas empleadas públicas y a la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

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 Alcaldía 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. 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 periodo de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del periodo 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. *Formación.*

1. El Ayuntamiento de Pedrera, organizará acciones formativas para el personal empleado público, sobre los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que resulten necesarios para el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo, así como de protección y confidencialidad de datos.

La resolución de autorización quedará condicionada a la realización de estas acciones formativas.

2. Asimismo, tanto las personas responsables de la supervisión como el personal al que se le ha autorizado la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo recibirán formación acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos, planificación y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.

En los periodos de teletrabajo posteriores se tendrá en cuenta la formación recibida con anterioridad.

3. Las acciones formativas contempladas en el presente artículo no serán objeto de valoración en los procesos de acceso a la función pública, incluidos los procesos de estabilización de empleo público, ni en los baremos de méritos para el acceso a la condición de personal temporal, ni en los procedimientos de movilidad.

Artículo 21. *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 reglamentariamente por la Alcaldía o el órgano directivo competente designado 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 Alcaldía 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. 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. *Equipo informático propio.*

En tanto persistan razones presupuestarias o de contratación que imposibiliten proporcionar un equipo informático, las personas solicitantes que deseen prestar la jornada laboral bajo esta modalidad deberán aportar un ordenador personal con acceso a la red Internet a través de una conexión suficiente y segura, en los términos previstos en el Anexo III, quedando bajo la responsabilidad de la persona solicitante las tareas de mantenimiento de su ordenador personal.

En el plazo de tres años contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Administración deberá proporcionar el equipo informático previsto en el artículo 6.2.

En Pedrera a 7 de mayo de 2021.—El Alcalde-Presidente, Antonio Nogales Monedero.»

ANEXO I: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PRESTACIÓN DE LA JORNADA EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Datos personales

Primer apellido Segundo apellido Nombre DNI NIE
 Núm.
 Domicilio (dirección completa) Código postal
 Localidad Provincia
 Teléfono fijo Teléfono móvil Correo electrónico personal
 Discapacidad reconocida
 Y puntos por movilidad reducida
 Otras condiciones contempladas en el artículo 12 del Reglamento por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la administración del Ayuntamiento de Pedrera
 Si No

Datos laborales

Denominación puesto de trabajo² Núm. de R.P.T.2 Localidad del puesto de trabajo
 Departamento, organismo o ente público Servicio, Unidad equivalente o centro de destino
 Grupo-subgrupo/ Grupo profesional Clase de especialidad/Categoría profesional
 Situación administrativa³
 Vinculación jurídica Autorización o reconocimiento compatibilidad⁴
 Funcionario de carrera Funcionario interino Si No
 Laboral fijo Laboral indefinido no fijo
 Laboral temporal
 Teléfono del puesto de trabajo Correo electrónico del puesto de

Declaro bajo mi responsabilidad.— Que dispongo o adquiero 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 autorizo su revisión por parte del órgano competente.

— 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 Administración del Ayuntamiento de Pedrera

Solicita:

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

Fdo.:

ANEXO II: DOCUMENTO DE COMPROMISOS

D./Dña. _____ (nombre del solicitante de teletrabajo), con DNI _____, personal funcionario/ laboral, del Cuerpo/ Escala/ Especialidad/ Categoría o con la competencia funcional o especialidad _____, adscrito al puesto núm. _____, _____ (nombre del puesto), en _____ (centro de trabajo y localidad) y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

Ante

D./Dña. _____ (Alcalde/sa o nombre del responsable del órgano designado), 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 xx de xxxx, por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Pedrera

Manifiesta

1. Que se acoge a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo ____, 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, teniendo en cuenta que uno de ellos ha de ser necesariamente presencial. En caso de que las jornadas no presenciales no se distribuyan regularmente durante la vigencia de la autorización, señalar cómo se organizarán).

Observaciones: Lugar, fecha

La persona solicitante de teletrabajo Jefe/a de Servicio u Órgano asimilado Visto bueno Órgano Directivo

Fdo.

ANEXO III. PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

Empleado/a:

Puesto desempeñado

Núm. de R.P-T.

Correo electrónico:

Depto. U organismo:

Supervisor/a:

Puesto Supervisor/a:

Artículo 14 del Reglamento, por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Pedrera).

Hoja 1 (se abrirá una hoja para cada jornada no presencial).

Fecha: _____

Interconexión:

— Hora de inicio: _____

Hora finalización: _____

— Hora de inicio: _____

Hora finalización: _____

Actividad realizada:

— _____
 — _____
 — _____
 — _____
 — _____
 — _____

Otras cuestiones:

La persona Empleada Pública

El/la Supervisor/a

Fdo.

Fdo.

Se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.pedrera.es>].

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

36W-3923

 PEDRERA

Acuerdo del Pleno de 5 de mayo de 2021 del Ayuntamiento de esta villa por el que se aprueba el texto consensuado por la Mesa de Negociación, que recoge el acuerdo de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Pedrera y cuyo contenido literal es el siguiente:

«Capítulo I

*Disposiciones generales*Artículo 1. *Objeto.*

El presente acuerdo tiene como objeto principal la regulación de las relaciones jurídico-laborales entre el Ayuntamiento de Pedrera (Sevilla) y su personal funcionario.

El presente acuerdo marcará la línea de las condiciones económicas y sociales de los/as funcionarios/as que prestan sus servicios para el Ayuntamiento de Pedrera (Sevilla), atendiendo a 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 donde establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general, ya que la finalidad primordial de cualquier reforma en esta materia debe ser mejorar la calidad de los servicios que la ciudadanía recibe de la Administración.

Artículo 2. *Ámbito personal.*

1. Las normas contenidas en el presente acuerdo son de aplicación a los/as funcionario/as que prestan servicios retribuidos por el Ayuntamiento de Pedrera (Sevilla).

2. Los puestos de trabajos que figuren en la RPT del Ayuntamiento de Pedrera (Sevilla), aprobada por sesión plenaria y que aparezcan en los diferentes capítulos del Presupuesto, les será de aplicación tanto lo económico como lo social.

3. Las condiciones sociales afectarán a todos/as los/as funcionarios/as del Ayuntamiento de Pedrera.

4. Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales, salvo que hayan sido aprobados en la mesa de negociación en tanto no contradigan los establecidos en el presente acuerdo, serán de aplicación a todo el personal funcionario del Ayuntamiento de Pedrera (Sevilla), en lo que le sea más favorable.

Artículo 3. *Ámbito temporal.*

1. Este acuerdo entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios, siendo eficaz desde el mismo día de su aprobación plenaria, sin perjuicio de la fecha de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

2. La vigencia del presente acuerdo será de dos años desde su entrada en vigor.

3. Si llegado el 31 de diciembre de 2022 no estuviera aprobado un nuevo acuerdo que lo sustituyera, el presente se entenderá automáticamente prorrogado año a año, aunque los efectos del acuerdo que se apruebe se retrotraigan a los efectos del 1 de enero del 2021, salvo que en el nuevo acuerdo se disponga lo contrario.

4. Entre la denuncia del presente acuerdo por alguna de las partes y el inicio de las negociaciones no mediará un plazo superior a un mes.

La denuncia se efectuará por cualquiera de las partes, por escrito y con una antelación mínima de dos meses a la fecha de vencimiento del acuerdo.

5. Durante el periodo de una nueva negociación, y hasta tanto no se alcance nuevo acuerdo, serán de aplicación las cláusulas del acuerdo ya denunciado; en el aspecto retributivo se procederá a incrementar todos los conceptos salariales según se establezca para el personal al servicio del sector público en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para dicho ejercicio.

Artículo 4. *Comisión paritaria.*

1. Se constituye una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento, integrada por dos miembros en representación del Ayuntamiento de Pedrera (Sevilla), y por un miembro por parte de la representación sindical del personal funcionario.

2. Esta comisión tendrá competencia en la interpretación y vigilancia en la aplicación del acuerdo; y todos aquellos hechos que den origen a conflictos, tanto individuales como colectivos, derivados de la relación laboral.

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

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

5. Ambas partes convienen que cualquier duda o divergencia que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este acuerdo, sea sometida a informe de esta Comisión Paritaria.

Artículo 5. *Vinculación a la totalidad.*

1. Las condiciones establecidas en el presente acuerdo, tanto normativo como salarial, forman un todo orgánico e indivisible.

2. En el supuesto de ser anulado o modificado alguno de sus preceptos por la jurisdicción competente, el acuerdo deberá ser modificado por acuerdo de ambas partes en aquello que no se ajuste a la normativa vigente. El resto del articulado tendrá eficacia sin necesidad de redactarse otro nuevo.

Capítulo II

Organización del trabajo

Artículo 6. *Organización y racionalización.*

1. La organización práctica del trabajo será competencia del Ayuntamiento de Pedrera (Sevilla), a quien corresponde la iniciativa con sujeción a legislación vigente y al organigrama funcional a las funciones del personal que haya aprobado el Pleno incluidas en la RPT, en base a los siguientes criterios:

- a) El interés público.
- b) La jerarquía formal de normas.
- d) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
- e) Igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- f) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en los servicios.
- g) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.

No obstante, la Comisión Paritaria podrá formular propuestas destinadas a mejorar el servicio público que se presta y las condiciones de trabajo.

2. La racionalización del trabajo tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Mejora de las prestaciones del servicio a la ciudadanía y a los intereses generales.
- b) Mayor eficacia, simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- c) Organización y establecimiento de plantillas correctas de personal.
- d) Definición y clasificación clara de las relaciones entre puestos, grupo y nivel.

3. Serán objeto de informe, consulta o negociación, con la Comisión Paritaria, las materias relacionadas en el artículo 40 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 sobre funciones y legitimación de los órganos de representación.

4. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la consulta o negociación en su caso, las decisiones del Ayuntamiento de Pedrera (Sevilla) que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio de los derechos de los ciudadanos ante los empleados/as públicos/as y al procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas. En este asunto, se aplicará, en todo caso, lo establecido en el art. 37 del Estatuto Básico del Empleado Público.

5. Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios, procederá la negociación con las Organizaciones Sindicales.

Artículo 7. *La relación de puestos de trabajo y la plantilla de personal.*

1. Corresponde al Ayuntamiento de Pedrera (Sevilla) aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados al personal funcionario.

2. La Corporación formará anualmente, antes de aprobar la plantilla, la relación de puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública, previa negociación con la representación del personal funcionario.

3. La relación de puestos de trabajo indicará, en todo caso, la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño, la categoría profesional y régimen jurídico aplicable. Dicha relación de puestos de trabajo deberá acompañar el organigrama, funciones y ficha descriptiva de la valoración de puestos de trabajo.

4. La plantilla deberá ser ampliada siempre que en un servicio y en una categoría determinada se superen 840 horas de trabajo extraordinario anual, estando obligada la Corporación a la realización de un estudio de organización y a proceder en consecuencia, salvo en situaciones excepcionales de extraordinaria y urgente necesidad.

5. La modificación de las plantillas durante la vigencia del presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél y la previa negociación con la Mesa General de Negociación.

6. En el último trimestre de cada año la Mesa de Negociación negociará: la oferta de empleo público, programas, sistemas de acceso y bases de la convocatoria de plazas, reservándose, al menos, un 70% de la totalidad de las mismas para la promoción personal de los empleados de la Corporación.

7. Se desarrollará un programa de conversión de empleo de carácter temporal en carácter indefinido de acuerdo con el EBEP, en aquellos casos en que las tareas tengan carácter permanente y no coyuntural.

8. No se utilizarán las figuras de «colaboración social», «becas», «voluntariado», ni otras similares, para realizar tareas de carácter permanente y/o tengan relación con puestos de trabajo de la plantilla.

Artículo 8. *Oferta de empleo público.*

1. La Corporación, tras la negociación de la relación de puestos de trabajo, aprobará y publicará anualmente la oferta de empleo público, para el ejercicio correspondiente, según la legislación vigente, y acometerá las oportunas modificaciones organizativas y funcionales que se deriven de aquélla.

Artículo 9. *Selección del personal.*

1. La selección y acceso de todo el personal debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2. Los programas, en su extensión y profundidad, se adecuarán a los niveles de titulación exigidos y a la especialidad profesional del puesto a cubrir.

Artículo 10. *Órgano de selección.*

Los Tribunales serán nombrados en cada convocatoria, conforme a lo establecido en el EBEP y en el resto de normativa vigente.

Artículo 11. *Situaciones.*

Las situaciones en que puede hallarse el personal funcionario de la Corporación, de acuerdo con el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, de Reglamento de Situaciones Administrativas de los Trabajadores/as Civiles de la Administración General del Estado, así como los artículos 85, 86, 87, 88 y 89 del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en Comunidades Autónomas.
- d) Expectativa de destino.
- e) Excedencia forzosa.
- f) Excedencia para el cuidado de familiares.
- g) Excedencia voluntaria por servicios en el sector público.
- h) Excedencia voluntaria por interés particular.
- i) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- j) Excedencia voluntaria incentivada.
- k) Excedencia por razón de violencia de género.
- l) Suspensión de funciones.

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

Al personal funcionario le será de aplicación lo establecido en el art. 65 del EBEP: «Caso de extinción de la relación de servicios como consecuencia de pérdida de la nacionalidad o jubilación por incapacidad permanente para el servicio, el interesado, una vez desaparecida la causa objetiva que la motivó, podrá solicitar la rehabilitación de su condición de funcionario, que le será concedida», debiendo la empresa de proceder a la reincorporación del empleado público en el plazo de tres meses desde la notificación de la rehabilitación.

Artículo 12. *Trabajos de superior categoría.*

1. Si durante la vigencia de este acuerdo, por razón del servicio, a algún funcionario/a se le asignan funciones de superior categoría a la suya, percibirá automáticamente la cuantía económica asignada a ese puesto de trabajo durante el tiempo que lo desempeñe.

En ningún caso podrá ser obligado a realizar dichas funciones superiores sin percibir la diferencia de retribución mencionada.

2. Si a un funcionario/a se le asignare funciones de categoría superior en un periodo superior a 6 meses, o a 8 en dos años, el Ayuntamiento deberá ofertar en la oferta de empleo público de ese año, siendo el procedimiento de promoción interna el único que servirá para promocionar.

3. Si durante una comisión de servicios, el funcionario/a sufriera un accidente de trabajo o enfermedad profesional, percibirá las retribuciones que viniesen devengando en dicha situación.

Artículo 13. *Trabajos de inferior categoría.*

Si por circunstancias excepcionales, el Ayuntamiento decidiese que un funcionario/a realice funciones de inferior categoría, será primero negociado con la Comisión Paritaria, siempre previo acuerdo con el funcionario/a y sin menoscabo de sus haberes económicos.

Artículo 14. *Procedimiento de provisión.*

1. Los puestos de trabajo adscritos al personal funcionario se proveerán de acuerdo con lo establecido en el EBEP y la legislación vigente, preferentemente, mediante el procedimiento de concurso:

- a) Concurso. Constituye el sistema legal de provisión y en él se tendrá únicamente en cuenta los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria, entre los que figurarán los adecuados a las características de cada puesto de trabajo, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad.
- b) Libre designación. Podrán cubrirse por este sistema en atención a la naturaleza de sus funciones, los puestos de asesores o análogos y otros que prevean la legislación vigente.

2. En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a personal laboral o a la promoción interna.

Artículo 15. *Promoción profesional.*

1. El grado personal.

- a) Todo el personal funcionario posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.
- b) El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en que el funcionario desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el personal funcionario que obtenga un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidará cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyese, sin que en ningún caso pueda superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

2. La garantía del nivel del puesto de trabajo.

- a) El personal funcionario tendrá derecho, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñe, al percibo del complemento de destino de los puestos del nivel correspondiente a su grado personal.
- b) El personal funcionario que cese en un puesto de trabajo, sin obtener otro por los sistemas previstos en el artículo anterior, quedará a disposición de la Corporación, que le atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su categoría. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, quienes cesen por alteración del contenido o supresión de sus puestos en la relación de puestos de trabajo, continuarán percibiendo, en tanto se les atribuye otro puesto y durante un plazo máximo de tres meses, las retribuciones complementarias correspondientes al puesto suprimido o cuyo contenido haya sido alterado.
- c) El tiempo de permanencia en la situación de servicios especiales será computado, a efectos de consolidación del grado personal, como prestado en el último puesto desempeñado en la situación de servicio o en el que posteriormente se hubiera obtenido por concurso.

Artículo 16. *Promoción interna.*

1. La Corporación facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso desde un grupo de titulación a otro inmediato superior. El personal funcionario deberá para ello poseer titulación exigida para el ingreso en el último, tener una antigüedad de, al menos, dos años en el grupo en el que permanezca, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan.

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

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

4. En las convocatorias para el ingreso en los referidos grupos deberá establecerse la exención de las pruebas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos para el ingreso en el grupo de origen, siempre y cuando las pruebas hayan sido idénticas. Sin perjuicio de las pruebas encaminadas a acreditar los conocimientos necesarios para ocupar la plaza de promoción interna a la que se opta.

Artículo 17. *Formación y perfeccionamiento profesional.*

1. El Ayuntamiento facilitará la asistencia a cursos, jornadas, seminarios, etc. a sus funcionarios/as.

2. Se garantizará al personal afectado por la introducción de nuevas tecnologías en su área de trabajo, la formación necesaria para el desempeño de su puesto de trabajo.

3. Las horas lectivas de los cursos de formación serán consideradas extraordinarias, siempre que se celebren fuera de la jornada laboral, pudiendo ser compensadas con descanso en tiempo real y equivalente de duración del curso y se abonarán igualmente los desplazamientos y manutención oportunos.

Planes de Formación que ofrecen organismos oficiales como Diputación, FAMP, IAAP, INAP u otros. Las secciones sindicales podrán organizar cursos de formación y perfeccionamiento profesional.

4. Los/as empleados/as públicos/as podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad y paternidad.

Artículo 18. *Grupos de clasificación.*

Las distintas categorías profesionales del personal funcionario se agruparán de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, en los siguientes grupos económicos:

- Grupo A, dividido en dos subgrupos, A1 y A2.
 - A1. Título universitario de grado o licenciado/a.
 - A2. Título universitario de grado o de diplomado/a.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de grado, licenciado/a o de diplomado/a. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación de los cuerpos y escalas en cada subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

- Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.
- Grupo C. Dividido en dos subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.
 - C1: título de bachiller o técnico.
 - C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.

Capítulo III

Jornada y régimen de trabajo

Artículo 19. *Jornada laboral.*

1. La jornada de trabajo será la establecida en la legislación vigente. El horario con carácter general para el personal funcionario será de mañana, atendiéndose al calendario laboral anual en los distintos servicios. Se podrá determinar un horario diferente y proporcional para algunos servicios que por sus características así lo exigiera, a petición de una de las partes trabajador/a – Ayuntamiento, debiéndose en todo caso negociar y acordar con el Delegado de Personal.

2. La jornada de trabajo será realizada, preferentemente, de forma continuada, salvo que por acuerdo entre el Ayuntamiento y el Delegado de Personal se establezca otra distribución del tiempo de trabajo diario, respetando en todo caso el descanso entre jornadas.

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

4. El funcionario/a tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo por la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, sin deterioro grave al servicio.

5. El funcionario/a que curse estudios en centros de enseñanza oficial impartido por un organismo público tendrá preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en el servicio, siempre que no genere perjuicio para la Administración.

6. Si por necesidades del Servicio, el Ayuntamiento necesita modificar el horario de algún funcionario/a, podrá hacerlo, siempre que dicha modificación sea inferior a una semana. En caso de ser superior tendrá que negociarla con la representación del personal funcionario.

7. El cambio de horario de los diferentes servicios será el que establezca el Ayuntamiento previa consulta con los afectados y negociación con el Delegado de Personal: El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes salvo en las fechas que se señalan: Carnaval, FERIA, Navidad y Semana Santa. El tiempo restante hasta completar la jornada anual se realizará en el horario comprendido entre las 7:00 a 9:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, siendo posible, excepcionalmente, completar la jornada en horario de tarde previa autorización de la Delegación Municipal correspondiente.

8. Teletrabajo, regulado en el 47 bis. Teletrabajo del TREBEP). Y el reglamento municipal de teletrabajo para personal funcionario de Pedrera.

9. Carnaval y FERIA.

El Miércoles de Ceniza y el jueves y viernes de FERIA, se establece una reducción de la jornada de trabajo con el horario de 9:00 de la mañana a 13:00 horas. A aquellos servicios que tengan que hacer la jornada completa se les abonará la diferencia en horas extraordinarias.

10. Navidad y Semana Santa.

a) Los días 24 y 31 de diciembre son festivos a todos los efectos, desde el 22 de diciembre al 7 de enero, el horario será de 9:00 a 14:00 horas.

b) El lunes, martes y miércoles de Semana Santa se establece una reducción de la jornada de trabajo con el horario desde las 9:00 hasta las 13:00 horas. A los servicios que tengan que hacer la jornada completa se les abonará la diferencia en horas extraordinarias.

11. Cualquier excepcionalidad a esta jornada de trabajo tendrá la correspondiente repercusión económica proporcional, recogiendo en el complemento de puesto de trabajo como concepto de especial dedicación, previa negociación con la representación del personal funcionario.

Artículo 20. *Descanso diario.*

1. El personal funcionario tendrá derecho a disfrutar un descanso de 30 minutos durante su jornada diaria de trabajo, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo, siempre que trabaje como mínimo cinco horas continuadas.

2. El tiempo de descanso continuado mínimo entre la finalización de una jornada de trabajo y el comienzo de la siguiente será 12 horas para garantizar el rendimiento adecuado en el puesto de trabajo.

Artículo 21. *Descanso semanal.*

1. El personal funcionario tendrá derecho a un descanso semanal de 48 horas, como mínimo, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma.

2. Dicho descanso se disfrutará preferentemente en fines de semana, entendiéndose por fines de semanas el periodo transcurrido entre las 22:00 horas del viernes y las 6:00 horas del lunes siguiente; no obstante, atendiendo a las peculiaridades de los servicios, se podrá pactar con la representación del personal funcionario otra forma de descanso.

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

Capítulo IV

Condiciones económicas

Artículo 22. *Conceptos retributivos.*

1. Las retribuciones del personal funcionario son básicas y complementarias.

2. Las retribuciones básicas del personal funcionario de la Corporación tendrán la misma estructura establecida para todo el Sector Público. En este aspecto se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el resto de normativa que le es de aplicación.

Artículo 23. *Sueldo y salario base.*

1. El sueldo es el que corresponde a cada uno de los 5 grupos de clasificación en que se organizan los empleados públicos municipales.

2. El sueldo de cada uno de los grupos será el que imponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del Sector Público o en su caso, norma que la sustituya.

Artículo 24. *Trienios o antigüedades.*

1. Para todos/as los/as funcionarios/as del Ayuntamiento se establecerá el reconocimiento, según se establece en el RD 1461/1982 de 25 de junio, a efectos de antigüedad y trienios, de los periodos trabajados en el Ayuntamiento de Pedrera (Sevilla) y/o cualquier otra Administración Pública, procediendo su abono en el mes siguiente a la presentación de la solicitud por el trabajador/a.

2. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada 3 años de servicio reconocidos en la Administración Pública.

3. Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

4. En el caso de que un funcionario/a preste sus servicios sucesivamente en distintas categorías o, en su caso, subescalas, clases o categorías, tendrá derecho a seguir percibiendo los trienios devengados en los anteriores. Cuando un funcionario/a cambie de categoría, antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido se considerará como tiempo de servicio prestado en la nueva a que pase a pertenecer.

5. El valor de trienio de cada uno de los grupos será el que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del Sector Público, o en su caso, norma que la sustituya.

6. Los trienios se devengarán mensualmente, a partir del día primero del mes en que se cumplan 3 o múltiplos de 3 años de servicio efectivo.

7. La cuantía de los trienios será la establecida en los Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 25. *Pagas extraordinarias.*

Las pagas extraordinarias del personal funcionarios serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y las retribuciones complementarias, salvo la productividad, horas extraordinarias y gratificaciones, según se establezca en los Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 26. *Complemento de categoría.*

1. El complemento de categoría será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.

2. La cuantía del complemento de categoría, que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, será la que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del Sector Público o, en su caso, norma que la sustituya.

Artículo 27. *Complemento de puesto de trabajo.*

1. El complemento de puesto de trabajo retribuirá las condiciones particulares de éste en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

2. El establecimiento o modificación del complemento de puesto de trabajo exigirá, con carácter previo, que por parte del Ayuntamiento se efectúe una valoración del puesto de trabajo, atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado 1 de este artículo.

Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar o modificar la relación de puestos de trabajo, determinará aquellos a los que corresponde un complemento, señalando su cuantía. La valoración, así como la fijación de la cuantía del complemento de puesto de trabajo deberá ser negociada en la Comisión Paritaria.

Artículo 28. *Complemento de productividad.*

1. El Ayuntamiento establecerá sistemas que permitan la productividad de sus empleados. La productividad es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados u objetivos asignados al mismo.

2. Los sistemas de productividad se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.

3. En ningún caso las cuantías asignadas en el complemento de productividad durante un periodo de tiempo originará ningún tipo de derecho individual con respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

4. Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados de la Corporación como de los representantes sindicales, así como de los miembros de la Delegación de Personal.

5. Se retribuirá como productividad el ejercicio esporádico de funciones de puestos de trabajo que, de realizarse habitualmente comportarían el derecho a devengar complemento específico.

La productividad así retribuida, se devengará por unidad de actuación y en proporción a la cuantía que se determine por el complemento específico correspondiente.

6. Con carácter general este complemento será abonado en el mes correspondiente al servicio prestado.

Artículo 29. *Gratificaciones extraordinarias, nocturnidad, fines de semana y disponibilidad.*

1. Las gratificaciones habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo y se clasifican en disponibilidad y urgencias, eventos y generales.

Artículo 30. *Desplazamientos.*

Cuando el/la funcionario/a, dentro de su jornada de trabajo, haya de realizar desplazamientos por motivo del servicio, el Ayuntamiento pondrá a su disposición los medios necesarios para ello, y de no ser así el funcionario/a podrá optar entre el uso de su vehículo particular, abonándosele la cantidad establecida para los empleados públicos de la Administración Civil del Estado o en su defecto el importe del transporte público.

Artículo 31. *Dietas.*

1. Tendrán derecho a indemnización los funcionarios/as que realicen cometidos especiales a los que circunstancialmente se les ordene y que deba desempeñar fuera del término municipal.

2. No darán lugar a indemnización las comisiones que tengan lugar a iniciativa propia.
3. Las dietas se abonarán según el grupo del funcionario/a y la duración del cometido, asignándose media dieta por manutención a los servicios que se realicen desde las 15 horas hasta las 20 horas y dieta completa a los servicios que se realicen a partir de las 20 horas.
4. El Ayuntamiento abonará en la nómina mensual correspondiente la dieta que corresponda, en todo caso, el funcionario/a estará obligado a presentar el justificante que exija la legislación vigente. El ayuntamiento abonará, previa petición del funcionario, un anticipo de sus haberes.
5. Las cuantías serán las establecidas en la legislación vigente.

Capítulo V

Vacaciones, permisos y licencias

Artículo 32. *Vacaciones.*

1. El personal funcionario tendrá derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de veintidós días hábiles de duración por año completo de servicio o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados. A efectos de lo regulado en el presente artículo, los sábados no serán considerados hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente de forma continuada entre los meses de junio a septiembre, ambos inclusive, salvo petición concreta del interesado y sin perjuicio del servicio, pudiendo dividirse en periodos mínimos de cinco días hábiles. No obstante, se podrá reducir este periodo mediante acuerdo expreso de las partes y siempre que ello no suponga perjuicio para el servicio.

2. Antes del día 1 de marzo se confeccionará el calendario de vacaciones entre la Jefatura del Servicio y la representación de la Comisión Paritaria. Las vacaciones serán concedidas procurando complacer al funcionario/a en cuanto a la época del disfrute y conciliando los intereses del Ayuntamiento, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma dependencia. Excepcionalmente, se podrá solicitar el cambio de la fecha de disfrute de vacaciones, justificándolo debidamente.

No se podrá denegar la solicitud de vacaciones de un funcionario/a de un mismo periodo de tiempo por dos veces consecutivas, siempre que se garantice que quedan cubiertos todos los servicios.

3. El periodo de baja por enfermedad, accidente o maternidad y licencias o permisos retribuidos será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que corresponde disfrutar al funcionario/a dentro del año. Si al comienzo o durante el periodo de disfrute de sus vacaciones, el funcionario/a pasara a la situación de baja por enfermedad, debidamente acreditada por parte de la Seguridad Social, no se computará como disfrute de vacaciones, debiendo ponerlo en conocimiento del Jefe de Personal, dentro de los 2 días laborales siguientes, salvo causa de fuerza mayor, para poder disfrutar dentro del año el resto de las vacaciones que le queden.

En todo caso, se tendrán por disfrutadas las vacaciones si, como consecuencia de la situación de baja por enfermedad del funcionario/a, llega el día 15 de febrero del año siguiente a la baja, o causa baja definitiva en el Ayuntamiento, sin haberlas disfrutado.

En caso de que el funcionario/a cesase por jubilación o fallecimiento y no hubiese disfrutado las vacaciones que le correspondiesen, tendrá derecho a que se le incluya en la liquidación, el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo del tiempo trabajado dentro del año.

Días de permisos por asuntos particulares:

- Todos los empleados/as: 6 días.
- Al cumplir 6.º trienio: 2 días más.
- Al cumplir el 8.º trienio: 1 día más.
- Por cada nuevo trienio cumplido desde el 8.º: 1 día más.

Días de vacaciones por antigüedad:

- Todos los empleados/as: 22 días hábiles.
- 15 años de servicio: 23 días hábiles.
- 20 años de servicio: 24 días hábiles.
- 25 años de servicio: 25 días hábiles.
- 30 o más años de servicio: 26 días hábiles.

Artículo 33. *Permisos retribuidos.*

1. En lo que respecta a los permisos retribuidos, se estará a lo dispuesto en los arts. 48 y 49 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los funcionarios públicos tendrán los siguientes permisos:

- a) Por fallecimiento, accidente, ingreso hospitalario o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.
Cuando se trate del fallecimiento, accidente, ingreso hospitalario o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
- c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
- d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- f) Por lactancia de un hijo menor de dieciséis meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los funcionarios/as, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

- g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.
Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- h) Por razones de guarda legal, cuando el/la funcionario/a tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.
Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.
Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.
- j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
- k) Por asuntos particulares, seis días al año.
- l) Por matrimonio, quince días.
- m) Por tiempo indispensable para acompañar a hijos/as menores al médico y a familiares hasta el segundo grado de consanguinidad que sean dependientes o necesiten ayuda para desplazarse.

Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

- a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciocho semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.
No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.
En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.
En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.
En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el período de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.
Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.
- b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.
En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.
El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.
Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

- c) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los/as funcionarios/as que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

- d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia, de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración Pública competente en cada caso.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

- e) Permiso por cuidado de hijo/a menor afectado/a por cáncer u otra enfermedad grave: el/la funcionario/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social

que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

- f) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los funcionarios/as que hayan sufrido daños físicos o psíquicos o consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los/as hijos/as de los heridos/as y fallecidos/as, siempre que ostenten la condición de funcionarios/as y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios/as amenazados/as en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

- g) El personal afectado por el presente Convenio tendrá derecho a un permiso retribuido, para acompañar durante el tiempo indispensable que requiera una visita médica a personas con diversidad funcional a su cargo, descendientes menores de edad (hijos/as), ascendientes mayores de 65 años (padres y madres políticos) y cónyuge o compañero/a, e hijos/as mayores de edad, que por sus limitaciones lo hagan necesario.

Para asistencia a consulta médica, de hijos o hijas, y de familiares de primer o segundo grado, con discapacidad o dependencia, el tiempo indispensable.

Su duración se entiende sin perjuicio de la aplicación directa de cualquier otra medida o permiso de que pueda regularse en la legislación básica estatal o autonómica no contemplada en el Convenio.

Artículo 34. *Permisos no retribuidos.*

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

2. Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través de los Servicios de Personal, con la antelación que se establezca por la Comisión Paritaria.

3. En cuanto a los permisos no retribuidos, se estará a lo dispuesto en el art. 89. Excedencia, del Estatuto Básico del Empleado Público.

«Artículo 89. *Excedencia.*

1. La excedencia de los funcionarios de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

- Excedencia voluntaria por interés particular.
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- Excedencia por cuidado de familiares.
- Excedencia por razón de violencia de género.
- Excedencia por razón de violencia terrorista.

2. Los funcionarios de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

No obstante, las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán establecer una duración menor del periodo de prestación de servicios exigido para que el funcionario de carrera pueda solicitar la excedencia y se determinarán los periodos mínimos de permanencia en la misma.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario público se le instruya expediente disciplinario.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

3. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, organismos públicos y entidades de derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y órganos similares de las comunidades autónomas, así como en la Unión Europea o en organizaciones internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

4. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o de cada menor sujeto a guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

5. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

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

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

Capítulo VI

Derechos sociales

Artículo 35. *Garantías.*

1. El Ayuntamiento tomará a su cargo la defensa de los funcionarios/as que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia conducta dolosa y asimismo, salvo renuncia expresa del propio interesado (el cual asumirá, en este caso, los gastos descritos anteriormente), o ser el Ayuntamiento el demandante.

2. El tiempo que el funcionario/a emplee en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo.

3. El Ayuntamiento garantizará la adscripción del funcionario/a al que le sea retirado el carné de conducir, cuando derive del ejercicio de sus funciones, a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, respetándole sus retribuciones económicas, salvo el complemento que se recibiese por el desarrollo de la conducción del vehículo. La reincidencia, en un plazo de cinco años, no tendrá la cobertura expuesta en este artículo.

Artículo 36. *Ayudas.*

1. Se establece una ayuda de 200 euros al año para prótesis de cualquier tipo que haya sido previamente prescrita por facultativo competente, al funcionario/a o familiar con derecho a asistencia médica a cargo de él.

Las actuaciones serán acumulables, no pudiendo superar la cuantía máxima de 200 euros al año y se abonarán previa presentación de la factura correspondiente.

- a) Ortopédicas: Calzado corrector seriado con o sin plantillas incorporadas al mismo, y plantillas ortopédicas no incorporadas al calzado corrector.
 - Andadores.
 - Muletas y bastones ortopédicos.
 - Ortopedias correctoras (columnas, piernas, tórax, etc.).
 - Prótesis, fajas, férulas, corsés, rodilleras, etc, siempre que haya acuerdo tácito con el Ayuntamiento y será abonada una sola vez.
- b) Vehículo de inválidos: Por una sola vez, salvo supuestos excepcionales.
- c) Dentarias:
 - Dentadura completa.
 - Dentadura superior o inferior.
 - Piezas dentarias sueltas o endodoncias.
 - Implantes osteointegrados.
 - Ortodoncias.
 - Obturaciones o empastes.

- d) Oculares:
- Gafas de lejos o de cerca.
 - Gafas bifocales.
 - Gafas progresivas.
 - Gafas tele lupa.
 - Lentillas.
 - Cristales.
 - Lentes intraoculares.

e) Audifonos.

2. Para los funcionarios y funcionarias que cursen estudios universitarios o de formación profesional homologados en centro oficial, público o privado, y vinculados con el puesto de trabajo: 300 euros. La vinculación de los estudios con el puesto de trabajo, en caso de discrepancia, se analizará por la Comisión Paritaria.

3. El Ayuntamiento de Pedrera (Sevilla) abonará al funcionario/a o a su familia la cantidad de 300 euros en caso de fallecimiento del cónyuge o hijo, para gastos de sepelio.

4. El Ayuntamiento de Pedrera (Sevilla) abonará 1000 euros por:

- a) Fallecimiento por causa natural.
- b) Fallecimiento por accidente.
- c) Fallecimiento por accidente de circulación.
- d) Incapacidad permanente en sus distintos grados, total, absoluta o gran invalidez.

En defecto de póliza o no estar incluido en la misma el funcionario/a afectado, el Ayuntamiento de Pedrera (Sevilla) asume el abono de dichas cantidades.

4. Seguro por responsabilidad civil y penal.

El Ayuntamiento contratará una póliza de seguro que garantice la responsabilidad civil y la defensa penal para todo el personal del Ayuntamiento, por razón de trabajo o servicio.

5. Ayudas de acción social.

- a) Por natalidad: 300 € por cada hijo/a.
- b) Por nupcialidad y constitución de pareja de hecho, con un límite de cinco años desde el anterior: 300,00 €.

6. Ayuda por hijo/a discapacitado/a.

- Con discapacidad reconocida entre el 33% al 65%: 250 €/año.
- Con discapacidad de más del 65%: 400 €/año.

7. Anticipo de pensión.

Hasta tanto se formalicen indemnizaciones o pensiones correspondientes, en los casos de fallecimiento de un funcionario/a en activo, cualquiera que sea la causa, el Ayuntamiento de Pedrera (Sevilla) continuará pagando a la viuda o viudo, a los hijos menores, si los hubiere y lo solicitaren, en concepto de anticipo de la indemnización o pensión a los beneficiarios que tuvieran derechos, a una cantidad equivalente al 80% del sueldo base, más trienios, que viniera percibiendo el empleado, siempre y cuando esta cantidad no sea superior a lo que los beneficiarios vayan a percibir de la Corporación. Esta misma circunstancia será de aplicación también a los funcionarios/as afectados por el presente acuerdo, que accedan a la jubilación anticipada, siendo en este caso a cuenta de la indemnización de jubilación, si la hubiere, y/o de los atrasos que le pudieran corresponder. Los beneficiarios para poder percibir estas cantidades, deberán comprometerse, por escrito, a su reintegro en el momento que perciban la liquidación de atrasos que en su momento se practique.

8. Premio a la constancia. Se establece para todos los funcionarios/as un premio a la constancia consistente en el abono de un 100% de una mensualidad de sus retribuciones íntegras, al cumplir los veinticinco años de antigüedad.

9. Se establece un premio a la jubilación del funcionario o funcionaria de un 100% de 4 mensualidades.

10. El Ayuntamiento abonará la totalidad del importe de la renovación periódica de los permisos de conducción de los funcionarios/as que así lo requieran para su trabajo, previa presentación de las facturas correspondientes.

11. El Ayuntamiento abonará el importe de las revisiones ginecológicas y mamografías.

12. Ayuda a la escolaridad.

Se establece una ayuda de escolaridad, a percibir por el trabajador funcionario que esté ejerciendo al inicio del plazo de solicitud y haya estado ejerciendo al menos nueve meses durante el año inmediatamente anterior, que tenga hijos menores de veinticinco años escolarizados o cursen estudios en centros de enseñanza oficial, y aquellas profesiones o estudios que no se impartan en centros oficiales pero homologados, de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Durante el plazo del 10 de septiembre al 10 de octubre de cada año, podrán solicitar, ayudas escolares, abonándose en el mes de noviembre o diciembre siguiente.

Obligatoriamente la presentación de los respectivos justificantes tendrá lugar durante el mes de octubre, con excepción de los de matricula, en el caso de estudios universitarios, que podrán presentarse hasta el 31 de diciembre. Una vez finalizado el plazo el Ayuntamiento de Pedrera reclamará la documentación, y si ésta no es presentada en el plazo de diez días, el trabajador deberá reintegrar el importe de la ayuda percibida. El incumplimiento de los plazos anteriores tendrá como consecuencia la denegación de la ayuda solicitada.

- b) Las ayudas que se concedan se determinarán por la comisión mixta de control.

c) Estas ayudas serán incompatibles con cualesquiera otras concedidas por el Ayuntamiento que tengan la misma finalidad.

- 1.— Educación infantil (0-6 años) 150 euros/año por hijo/a.
- 2.— Primaria. 50 euros/año por hijo/a.
- 3.— Secundaria/FP. 50 euros/año por hijo/a.
- 4.— Universidad/módulo superior/bachiller 185 euros/año por hijo/a.

Son incompatibles las ayudas en este concepto si ambos cónyuges o parejas son empleados públicos, sólo se otorgará una.

Artículo 37. *Asistencia jurídica.*

El Ayuntamiento asumirá la defensa del funcionario/a que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se originen salvo en los casos en los que se reconozca en 18 Acuerdo de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Pedrera la sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe. Sin embargo no estará obligado cuando medie renuncia expresa del funcionario o cuando la acción judicial se ejercite por el propio Ayuntamiento.

Artículo 38. *Premios a la jubilación anticipada.*

1. La jubilación forzosa para los funcionarios/as se producirá a la edad legalmente establecida. Se establece un premio de jubilación del funcionario o funcionaria de un 100% de 4 mensualidades.

2. Se establece un premio de jubilación voluntaria, que sólo se concederá cuando el funcionario/a solicite la jubilación dentro de los dos meses siguientes al cumplimiento de los requisitos para merecerla, y surtirá efectos económicos desde la fecha de jubilación, del funcionario o funcionaria de un 100% de 4 mensualidades.

Artículo 39. *Plan de pensiones.*

1. Se estudiará la propuesta de establecer un Plan de Pensiones para el personal funcionario cuando lo permita la ley.

Artículo 40. *Anticipos reintegrables.*

1. El Ayuntamiento incluirá en el Presupuesto de cada año una bolsa de 30.000 € para anticipos reintegrables a sus funcionarios/as, a la cual se destinarán las cantidades que se vayan reintegrando de los mismos.

2. Los anticipos se concederán por las siguientes cuantías: Dos mensualidades de sueldo bruto.

3. Los anticipos concedidos se reintegrarán, sin intereses, en 24 mensualidades como máximo, no pudiéndose solicitar otro anticipo hasta que se cancele el anteriormente concedido.

Artículo 41. *Capacidad disminuida.*

Los funcionarios/as declarados con capacidad física disminuida para el desempeño de su trabajo habitual, y aquellos con más de 60 años, tendrán prioridad para obtener un puesto de trabajo de categoría similar o inferior, adecuado a sus limitaciones, estudiándose por la Comisión Paritaria tanto la capacidad disminuida como los conceptos retributivos.

Capítulo VII

Seguridad e higiene en el trabajo y salud laboral

Artículo 42. *Seguridad e higiene.*

1. El Ayuntamiento de Pedrera (Sevilla) adecuará las condiciones de trabajo de sus empleados a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como a su normativa de desarrollo, y velará por el funcionamiento y eficacia del Comité de Seguridad e Higiene y del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Asimismo tendrá elaborada y actualizada la Evaluación de Riesgos Laborales del Ayuntamiento.

2. El funcionario/a está obligado a observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene.

3. El funcionario/a en la prestación de sus servicios tendrá derecho a una protección eficaz de su integridad física y psíquica.

4. El funcionario/a tiene derecho a participar en la inspección y control de las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene, a través de sus representantes legales en el centro de trabajo.

Artículo 43. *Revisión médica.*

1. Se efectuará anualmente un reconocimiento médico voluntario, en horas de trabajo, a todos los funcionarios/as, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento.

2. No será necesario este reconocimiento cuando a juicio del médico encargado de hacerlo el funcionario/a justifique adecuadamente que se encuentra sometido a tratamiento idóneo.

3. El funcionario/a que actúe con pantalla de ordenador deberá pasar una revisión oftalmológica cada año.

Artículo 44. *Protección a la maternidad.*

1. La funcionaria en estado de gestación tendrá derecho a que se examine si el trabajo que desempeña puede afectar a su estado, previo informe facultativo. En los casos de toxicidad y contagio, desde que se inicie el embarazo se designará el puesto de trabajo y las funciones que pueda desempeñar y, en los casos de peligrosidad o penosidad, la designación se efectuará en el cuarto mes de embarazo.

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

Artículo 45. *Ropa de trabajo.*

1. El Ayuntamiento proporcionará uniforme de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. El modelo concreto, número de prendas y puestos de trabajo a los que se le asignan se determinará de acuerdo con la Comisión Paritaria.

2. Se establece, con carácter general, que los uniformes se entregarán en el mes de mayo.

3. Se procederá a la entrega excepcional de uniformes de trabajo, cuando exista deterioro a causa de su uso en el trabajo.

Artículo 46. *Material de seguridad.*

Aquellos puestos de trabajo que así lo exijan, deberán ser provistos de los elementos de seguridad necesarios.

Artículo 47. *Botiquín de primeros auxilios.*

En todos los centros de trabajo habrá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios, debidamente provisto.

Capítulo VIII

Derechos sindicales

Artículo 48. *Acción sindical.*

El ejercicio de la acción sindical se reconoce y ampara en el marco del pleno respeto a los derechos y libertades que la Constitución garantiza. Ningún empleado/a público podrá ser despedido/a, sancionado/a, discriminado/a, ni causarle ningún tipo de perjuicio por razón de su afiliación o no, política o sindical.

Artículo 49. *Garantías y crédito horario.*

Los miembros de las Juntas de Personal y los Delegados/as de Personal, en su caso, como representantes legales de los/as funcionarios/as, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las garantías y derechos contenidos en el Estatuto del Empleado Público y en el resto de normativa vigente.

Artículo 50. *Secciones sindicales.*

1. Los/as funcionarios/as afiliados/as a un sindicato podrán constituir secciones sindicales y gozarán de las garantías que recoge tanto este acuerdo como la legislación vigente.

2. Las secciones sindicales, entendidas como el conjunto de afiliados a un sindicato, dispondrán de 18 horas anuales para celebrar reuniones de sus afiliados, al comienzo de la jornada de trabajo o antes de su finalización avisando con dos días laborales de antelación, a los servicios de personal.

3. Las secciones sindicales tendrán las siguientes funciones:

- Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas ante el Comité de Empresa y la Corporación.
- Representar y defender los intereses de la central sindical que representan y de los afiliados de la misma y servir de instrumento de colaboración entre aquélla y la Corporación.
- Ser informados y oídos por la Corporación, con carácter previo, acerca de las sanciones que afecten a sus afiliados, en reestructuración de plantilla e implantación de sistemas de organización de trabajo.

4. Cada Sección Sindical legalmente constituida, podrá nombrar a un Delegado Sindical. Los Delegados de las Secciones sindicales gozarán de quince horas mensuales de crédito.

5. El Ayuntamiento habilitará el uso de cualquiera de las dependencias municipales adecuadas para el ejercicio de sus funciones; igualmente, autorizará a sus miembros al uso de ordenador, internet, fotocopiadora, teléfono, fax y material de oficina para la actividad ordinaria del mismo.

6. Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tablón de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y en espacios visibles.

7. El Ayuntamiento habilitará los medios para el descuento de las cuotas sindicales mensuales de los afiliados a los distintos sindicatos que así lo soliciten. El importe de las cuotas será remitido mensualmente a la central sindical correspondiente.

8. A propuesta de las secciones sindicales, con antelación de tres días como mínimo, y para asistencia a cursos de formación sindical, el Ayuntamiento concederá a los afiliados a aquéllas, permisos retribuidos por un máximo de siete días al año, debiendo justificarse debidamente la asistencia a los mismos.

Artículo 51. *Asambleas generales.*

1. El Delegado/a del Personal Funcionario y las Secciones Sindicales podrán convocar asambleas de carácter general con los trabajadores/as en sus respectivos puestos de trabajo y se responsabilizarán del normal desarrollo de las mismas.

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

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

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

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

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

Capítulo IX *Régimen disciplinario*

Artículo 52. *Régimen disciplinario.*

A los/as funcionarios/as afectos al presente acuerdo le será de aplicación el régimen disciplinario establecido en el título VII del Estatuto Básico del Empleado Público y las normas que las Leyes de la Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto. La Corporación remitirá para informe a los representantes sindicales de todos aquellos expedientes de responsabilidad disciplinaria que se incoen a cualquier funcionario/a, con indicación detallada del procedimiento y mecanismo de defensa.

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

Disposición adicional.

Primera. En lo no recogido en el presente acuerdo se estará a lo establecido en la legislación vigente de aplicación para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, Estatuto Básico del Empleado Público o cualquier otra normativa que resulte de aplicación.

Segunda. Los artículos que hacen referencia en este acuerdo a las condiciones económicas, horas extraordinarias y prestaciones sociales del personal funcionario serán objeto de revisión anualmente, según lo establecido en él y en la Ley. Las partes se comprometen, una vez que sea posible por ley, a recuperar el IPC perdido desde la entrada en vigor del presente acuerdo, en lo referente a condiciones económicas, salario, prestaciones sociales, horas extraordinarias, disponibilidad, etc.

Tercera. Se respetarán las condiciones individuales legales que en su conjunto sean más beneficiosas para los funcionarios/as que las establecidas en el presente acuerdo, manteniéndose a título personal hasta que sean superadas por las condiciones que con carácter general se establezcan en acuerdos posteriores, en cuyo momento desaparecerán.

ANEXO I
Anexo Policía Local

Apartado 1. *Consideraciones generales.*

La Policía Local, tendrá encomendada exclusivamente como funciones a desempeñar, las enumeradas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y las de Policía Administrativa, para el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y demás normas y disposiciones legales que sean de su competencia.

Cualquier mejora se aplicará también a la situación de segunda actividad.

Apartado 2. *Servicios, jornada de trabajo y vacaciones.*

1. Dadas las características de la Función Policial, la jornada se entenderá en cómputo anual, siendo el Jefe de la Policía junto con los agentes que compongan la misma, los encargados de aprobar el calendario anual de trabajo, debiéndolo presentar antes del mes de diciembre de cada año, el cual no podrá ser alterado, salvo por mutuo acuerdo entre las partes (Jefatura/agente) o por lo dispuesto en la normativa vigente.

2. Se garantiza que el cuadrante aprobado, contemple como mínimo descansar dos fines de semana cada mes, a ser posible, de manera alterna.

3. Existirán tres turnos de trabajo de ocho horas diarias, que serán los siguientes:

- a) Turno de mañana: Desde las 7:00 horas hasta las 15:00 horas.
- b) Turno de tarde: Desde las 15:00 horas hasta las 23:00 horas.
- c) Turno de noche: Desde las 23:00 horas hasta las 7:00 horas.

4. Los servicios deberán estar compuestos como mínimo:

- a) Ordinarios: Mínimo dos Agentes por servicio.
- b) En eventos de gran afluencia: Mínimo tres Agentes por servicio.
- c) En todo caso, en los servicios que se encuentre trabajando un solo Agente de Policía Local, a éste nunca se le podrán encomendar trabajos desempeñados fuera de la Jefatura de Policía Local, para así salvaguardar su propia integridad física.

5. Se establece un periodo de vacaciones de veintidós (22) días laborables y otro periodo de quince (15) días, compensatorio por prolongación de jornada, festivos, acumulación de jornadas, puentes y días no laborables.

Apartado 3. *Abono servicios extraordinarios.*

Los servicios prestados fuera de la jornada laboral estipulada en el cuadrante regulador de los servicios de la Jefatura de Policía Local, serán considerados como horas extraordinarias, clasificándose:

- a) Servicio extraordinario común de 8 horas: 22 euros/hora.
- b) Servicio extraordinario prestado en fiesta mayor de 8 horas: 27 euros/hora.
Serán considerados servicios extraordinarios prestados en fiesta mayor, los desarrollados exactamente en Candelaria, Carnaval, Semana Santa, Romería, San Antonio, Feria, Nochebuena, Navidad, Nochevieja, Año nuevo y Reyes.
- c) Servicio extraordinario nocturno: 25 euros/hora.

Apartado 4. *Asistencia a juicios.*

Los agentes de Policía, están obligados a asistir a los juicios profesionales para los que sean citados, por lo que se hace necesario conceder el día libre al agente que posea citación para asistir a juicio y tenga servicio ordinario fijado, según el cuadrante que regule los servicios de la Jefatura de Policía Local.

El agente que encontrándose de descanso o en periodo de vacaciones, deba asistir a juicio profesional, devengará el derecho a acumular un día de libre disposición o a cobrar las horas extraordinarias que haya dedicado al juicio (El día de libre disposición que se acumula por asistencia a juicio, se debe solicitar su disfrute con al menos diez (10) días de antelación, no pudiendo ser denegado con dicha circunstancia).

En ambos supuestos, el agente tendrá derecho a cobrar las dietas fijadas por ley y los gastos por desplazamientos desde su domicilio.

Apartado 5. *Dotación chalecos antibalas.*

Los Agentes de Policía Local en concordancia con lo establecido en el artículo 42.3 y 46 de este acuerdo, serán provistos de manera individual e intransferible de chaleco antibalas o balístico. Dicho chaleco será acorde al nivel de protección establecido en la normativa NIJ o Home Office para realizar sus labores profesionales con seguridad y comodidad. La Administración Local velará por su uso efectivo y correcto de los mismos. (Esta dotación quedará reflejada en el presupuesto a partir del ejercicio 2022)

Apartado 6. *Aplicación índice corrector horas nocturnas.*

Según establece el artículo 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, «La jornada de trabajo de los funcionarios de la Administración local será en cómputo anual la misma que se fije para los funcionarios de la Administración Civil del Estado.

Se les aplicarán las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada.»

Asimismo, según Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores establece que el trabajo por turnos y trabajo nocturno tendrá una retribución específica que se determinará en una negociación con el colectivo en cuestión, acordando la compensación de este trabajo de la manera más conveniente, bien sea económicamente o en tiempo libre.

Mencionar que el Consejo de Ministros aprobó en su reunión del día 24 de febrero de 1995, a propuesta del Ministro de Justicia e Interior, el convenio por el que se aprueba el Acuerdo Ministerio de Justicia e Interior-Organizaciones Sindicales sobre determinadas condiciones de trabajo y carrera del Cuerpo Nacional de Policía y Guardia Civil aprobando una Jornada de Trabajo en la que se fijan los índices correctores de 1,50 y 1,25 para jornadas festivas y nocturnas, respectivamente. Según Directiva 2003/88/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 4 de noviembre de 2003, relativa a determinados aspectos de la ordenación del tiempo de trabajo, se establecen mencionados índices ó coeficientes correctores con el fin de garantizar una equivalencia ecuatorial en lo que respecta a los tiempos de trabajo por turnos o trabajo nocturno.

En consecuencia y atendiendo a la normativa expuesta, se aplicará a los funcionarios de Policía Local, el índice corrector de 1,25 para las jornadas de trabajo nocturno que se establezcan.

ANEXO II

Listado de enfermedades graves

Enfermedades oncológicas.

Enfermedades digestivas graves, incluidas enfermedades hepáticas y pancreáticas:

- Hemorragias digestivas.
- Pancreatitis aguda o fases severas de pancreatitis crónicas reagudizadas.
- Hepatitis aguda o fases severas de hepatitis crónicas descompensadas y/o con riesgo de contagio de terceros.
- Enfermedad de Crohn y colitis ulcerosa en fases agudas.
- Úlcera péptica sangrante o perforada.
- Brotes diverticulitis con repercusión orgánica y/o funcional

Enfermedades cardiovasculares:

- Cardiopatía isquémica en fase aguda.
- Crisis hipertensiva refractaria al tratamiento.
- Miocardiopatías descompensadas.
- Arritmias con repercusión hemodinámica.
- Pericarditis agudas y brotes severos de pericarditis crónica.
- Valvulopatía con repercusión hemodinámica.

Enfermedades respiratorias:

- Embolismo pulmonar.
- Reagudizaciones de asma bronquial con repercusiones orgánicas.
- Neumonía.
- Pleuritis y pleuresías.
- Reagudizaciones enfisemas pulmonares y bronquiectasias.

Enfermedades renales:

- Pielonefritis agudas o crónicas con repercusión funcional.
- Síndrome nefrótico y nefrítico con repercusión funcional por insuficiencia renal manifiesta.
- Patología calicial y ureteral con hidronefrosis.
- Patología vesical con obstrucción de vías urinarias.

Embarazo complicado.

- Placenta previa.
- Gestación múltiple.
- Pre-eclampsia.
- Embarazos en tratamiento por unidades de embarazo de riesgo de instituciones cerradas.

Enfermedades infecciosas, metabólicas y glandulares.

- Descompensaciones de Diabetes Melitus con repercusiones orgánicas y/o funcionales.
- Insuficiencia suprarrenal aguda.
- Procesos sépticos con compromiso orgánico y/o funcional.

Enfermedades óseas.

- Brotes agudos de espondilitis anquilosante.
- Traumatismos con repercusión orgánica y funcional incluida fractura de huesos largos y articulaciones.
- Osteomielitis.
- Brotes de artritis en distintas etiologías con alteraciones sexológicas y repercusión funcional.

Enfermedades neuro-psiquiátricas y de los órganos de los sentidos.

- Crisis epilépticas documentadas.
- Mielitis.
- Neuropatías centrales.
- Neuropatías periféricas con repercusiones funcionales.
- Brotes o fases con sintomatología severa de esclerosis múltiple.
- Accidentes vasculares cerebrales con repercusión funcional.
- Fases agudas de enfermedad de Parkinson.
- Delirios, cuadros, confusiones y demencias con valoración psiquiátrica.
- Brotes psicóticos y esquizofrénicos con valoración psiquiátrica.
- Intentos acreditados de autolisis.
- Desprendimiento de retina.
- Conjuntivitis y queratitis herpética.

Complicaciones del sida.

- Complicaciones invalidantes para el afectado o lesivas para terceras personas con riesgo de contagio.

Enfermedades hematológicas e inmunológicas.

- Anemias agudas con repercusión funcional.
- Tromboembolismos con repercusión orgánica y funcional.
- Discrasias sanguíneas graves.
- Colagenosis en fases agudas o crónicas descompensadas con comprobación serológica y funcional.
- Alteraciones de la inmunidad con repercusión orgánica y/o funcional.
- Alteraciones de la inmunidad con repercusión orgánica y funcional. Trasplantes.»

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

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

En Pedrera a 7 de mayo de 2021.—El Alcalde-Presidente, Antonio Nogales Monedero.

34W-3929

PEDRERA

Acuerdo del Pleno de 5 de mayo de 2021 del Ayuntamiento de esta villa por el que se aprueba el siguiente reglamento:

«REGLAMENTO DE HONORES Y DISTINCIONES DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE PEDRERA

Preámbulo.

Este Ayuntamiento atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, considera necesaria la regulación oportuna que permita reconocer y premiar servicios extraordinarios para la localidad realizados por personas físicas o jurídicas, de tal modo que se reconozcan dichos méritos de manera pública, destacando aquellas conductas que sean merecedoras de dicho reconocimiento público, sobre todo valores como la tolerancia, la libertad y el amor a la tierra.

Los títulos y distinciones que concede el Ayuntamiento son solamente honoríficos, y por lo tanto, no tienen una compensación económica o de cualquier otro medio.

Además la Constitución Española de 1978 establece en su artículo 137 la organización territorial del Estado en municipios, provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan, y determina que todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses. Por otro lado en el artículo 140 se consagra el principio de autonomía de los municipios, estableciendo que su gobierno y administración corresponde a los respectivos Ayuntamientos.

El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, dedica parte del título VI, artículos 186 a 190, a regular los Honores y Distinciones de las Entidades Locales. Así, en el artículo 189 se señala que las Corporaciones Locales podrán acordar la creación de medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos, a fin de premiar especiales merecimientos, beneficios señalados o servicios extraordinarios, así como para acordar nombramientos de hijos predilectos y adoptivos y de miembros honorarios de la Corporación, atendidos los méritos, cualidades y circunstancias singulares que en los galardonados concurren y que serán aplicados con el mayor rigor en expediente que se instruirá al efecto.

No hay que olvidar a la hora de redactar un reglamento la normativa general de precedencias en lo que afecta a las Corporaciones Locales y señalar la importancia de lo dispuesto en el capítulo II, artículo 5, párrafo 2, y artículo 6 del Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.

Según el párrafo 2 del artículo 5, «En los actos oficiales de carácter general organizados por las Comunidades Autónomas o por la Administración Local, la precedencia se determinará prelativamente, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Ordenamiento, por su normativa propia y, en su caso, por la tradición o costumbre inveterada del lugar».

En virtud del artículo 6, «La precedencia en los actos oficiales de carácter especial, se determinará por quien los organice, de acuerdo con su normativa específica, sus costumbres y tradiciones y, en su caso, con los criterios establecidos en el presente Ordenamiento».

Por todo ello, los Ayuntamientos, mediante su potestad de autoorganización, necesitan regular las normas de funcionamiento, organización y realización de los actos públicos municipales, los tratamientos, las precedencias, los símbolos, los atributos y usos oficiales, así como las distinciones honoríficas que puede otorgar un Ayuntamiento.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. *Fundamento legal y naturaleza.*

La aprobación del presente Reglamento se fundamenta en los artículos, 4 y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y los artículos 50.24 y 189 a 191 del Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, que establecen que las Corporaciones Locales podrán acordar la creación de medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos, a fin de premiar especiales merecimientos, beneficios señalados o servicios extraordinarios, previos los trámites necesarios que se establecen en este Reglamento especial.

Artículo 2. *Objeto.*

La concesión de títulos, honores y condecoraciones que pueden ser otorgados por el Ayuntamiento, a fin de premiar o reconocer las actuaciones que puedan ser merecedoras de las mismas, serán las siguientes:

- Título de Hijo/a Predilecto/a.
- Título de Hijo/a Adoptivo/a
- La Medalla de Oro de la Villa.
- Mención Honorífica (con carácter anual): Mérito empresarial.
Mérito social.
Mérito cultural.
Mérito educativo.
Mérito deportivo.

Artículo 3. *Nombramientos.*

Los nombramientos, que podrán recaer en personas o entidades tanto nacionales como extranjeras, tendrán un carácter honorífico y no otorgarán en ningún caso potestades para intervenir en la vida administrativa ni en el gobierno del municipio, pero habilitarán

el desempeño de funciones representativas cuando estas hayan de ejercerse fuera de la demarcación territorial respectiva previa designación especial de la Alcaldía.

La concesión de distinciones y honores, en todo caso, se harán de forma discrecional por el Ayuntamiento.

Para conceder los honores y distinciones a personas extranjeras, se requerirá autorización expresa del Ministerio de Administraciones Públicas, previo informe del de Asuntos Exteriores, conforme al artículo 190 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 4. *Extinción.*

Los honores y distinciones previstas en este Reglamento se extinguirán por cualquiera de las causas que se indican seguidamente:

- a) Renuncia de la persona galardonada.
- b) Revocación de la concesión.
- e) Cualquier otra causa que impida, jurídica o materialmente, ostentar la titularidad de honor o distinción.

La renuncia de la persona galardonada puede hacerse por cualquier medio que permita mostrar, de manera fehaciente e inequívoca, la voluntad de la misma.

CAPÍTULO II. DE LOS TÍTULOS DE HIJO/A PREDILECTO/A Y DE HIJO/A ADOPTIVO/A

Artículo 5. *Título de hijo/a predilecto/a.*

El título de Hijo/a Predilecto/a se otorgará a aquella persona física que, habiendo nacido en el municipio, haya demostrado cualidades, méritos personales, o servicios prestados en beneficio u honor de municipio y que alcancen consideración indiscutible en el concepto público.

Artículo 6. *Título de hijo/a adoptivo/a.*

El nombramiento de Hijo Adoptivo, que recaerá en persona física, tendrá la misma consideración y jerarquía que el título de Hijo/a Predilecto/a, con la única diferencia de que se conferirá a personas que no hayan nacido en el Municipio tanto extranjeras como españolas, pero que, no obstante, tengan un vínculo muy especial con el mismo y reúnan las condiciones señaladas en el artículo anterior.

Artículo 7. *Concesión a título póstumo.*

Los títulos anteriores podrán concederse a título póstumo, en los supuestos en que en la persona fallecida concurren los requisitos anteriormente enumerados.

Artículo 8. *Número y duración de los títulos.*

Los títulos de Hijo/a Adoptivo/a y de Hijo/a Predilecto/a tendrán carácter vitalicio y no podrán otorgarse más de un títulos de Hijo/a Adoptivo/a y más de un títulos de Hijo/a Predilecto/a.

Solamente en supuestos excepcionales podrá acordar conceder un número mayor de títulos si las circunstancias tienen la importancia extrema para el Municipio.

Artículo 9. *Revocación de los títulos.*

Aquella persona que posea la distinción de Hijo/a Predilecto/a o Adoptivo/a, solo podrá ser privada de la misma y en consecuencia revocado el nombramiento, cuando concurren causas excepcionales motivadas por comportamientos indignos que deberán quedar acreditados en expediente instruido al efecto.

El acuerdo que desposea de los títulos mencionados deberán ser adoptados siguiendo el mismo procedimiento y con la misma mayoría que para su otorgamiento.

Artículo 10. *Entrega de títulos.*

Una vez que esté acordada la concesión de los títulos anteriores, se señalará la fecha de entrega de los mismos por medio de la entrega de los diplomas e insignias que corresponden a cada uno de los títulos.

CAPÍTULO III. DE LAS MEDALLAS DE LA VILLA

Artículo 11. *Descripción de las medallas.*

La Medalla de Oro se otorgará a las personas físicas o jurídicas, privadas o públicas, nacionales o extranjeras, como una recompensa municipal creada para premiar méritos extraordinarios por acciones, servicios o difusión de la localidad.

Artículo 12. *Número de medallas.*

El número máximo de Medallas de Oro que se pueden conceder cada año será de dos, con el objeto de otorgar la correspondiente importancia a la distinción.

Artículo 13. *Características de las medallas.*

La Medalla tendrá las siguientes características:

- Sigue el modelo oficial de escudo de la villa.
- Se acuñará en oro.
- Se entregará en caja de madera con el escudo de la villa, y colgada de una cinta de color rojo.
- Junto con ella, se entregará un diploma acreditativo de la misma, dando cuenta de ello al Ayuntamiento en Pleno.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE HONORES Y DISTINCIONES

Artículo 14. *Iniciación.*

Se iniciará el procedimiento a instancia del Alcalde con las propuestas de todos los grupos que forman el Pleno municipal mediante resolución. En la misma, se propondrá a la persona a la que se desea distinguir así como la distinción a otorgar. En el mismo, se nombrará a instructor del procedimiento que podrá ser tanto empleado público de la Corporación como miembro electo de la misma.

Artículo 15. *Instrucción.*

El Instructor realizará todas las actuaciones que sean precisas para acreditar los méritos que concurren en los propuestos. Para ello, podrá solicitar los informes y testimonios que sean necesarios para confirmar este merecimiento y que quedarán incorporados al expediente.

Una vez concluido el trámite anterior, remitirá informe razonado, que podrá ser favorable o desfavorable, y propuesta de resolución a la Alcaldía, que procederá a valorar la misma. Esta podrá optar entre solicitar más diligencias o remitir la propuesta al Pleno del Ayuntamiento para la adopción de Acuerdo correspondiente, previo dictamen de la Comisión Informativa.

Artículo 16. *Resolución del expediente.*

El Pleno del Ayuntamiento, con carácter discrecional y de conformidad con el artículo 50.24 del Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resolverá si procede o no la concesión de los títulos y honores descritos anteriormente, atendiendo a los méritos, cualidades y circunstancias singulares de los galardonados, por mayoría del Pleno.

Artículo 17. *Entrega del título.*

La entrega al galardonado de la distinción se llevará a cabo en acto público solemne y en los términos en que se señalen en el acuerdo, procurándose otorgar con suficiente publicidad.

Artículo 18. *Lugar de honor.*

Los que ostenten una distinción de las señaladas en este Reglamento gozarán de un lugar de honor que les corresponda, en los actos públicos a los que sean invitados.

CAPÍTULO V. LIBRO-REGISTRO

Artículo 19. *Libro registro de distinciones.*

Los títulos otorgados se inscribirán en el Libro Registro de Honores y Distinciones, inscribiéndose por orden cronológico de otorgamiento el nombre del galardonado y el título concedido.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Este Reglamento entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente y publicado su texto íntegro en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación al artículo 70 de la misma.

[En virtud del artículo 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas las normas con rango de ley, los reglamentos y disposiciones administrativas habrán de publicarse en el diario oficial correspondiente para que entren en vigor y produzcan efectos jurídicos. Adicionalmente, y de manera facultativa, las Administraciones Públicas podrán establecer otros medios de publicidad complementarios.

La publicación de los diarios o boletines oficiales en las sedes electrónicas de la Administración, Órgano, Organismo Público o entidad competente tendrá, en las condiciones y con las garantías que cada Administración Pública determine, los mismos efectos que los atribuidos a su edición impresa.]»

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo. Pedrera a 7 de mayo de 2021.—El Alcalde-Presidente, Antonio Nogales Monedero.

34W-3931

PEDRERA

Acuerdo del Pleno del 5 de mayo de 2021 del Ayuntamiento de esta villa por el que se aprueba la Ordenanza reguladora:

«ORDENANZA REGULADORA DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS MENORES EN SUELO URBANO DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE PEDRERA

Artículo 1. *Objeto y ámbito de aplicación.*

1. La presente ordenanza tiene por objeto regular el régimen de intervención urbanística, a través del procedimiento de declaración responsable y comunicación previa, de las obras menores que pueden sujetarse a este medio de control, a fin de procurar la simplificación administrativa y su mayor agilidad. En este sentido, la declaración responsable se justifica estableciendo requisitos para el/la solicitante de cuyo cumplimiento se responsabiliza durante toda la vigencia de la misma y que por razones del interés general que se pretende proteger, determinan un procedimiento de comprobación posterior.

2. El ámbito de aplicación de la presente ordenanza alcanza únicamente a las obras menores que son objeto de definición en el artículo 2, siempre y cuando se ejecuten sobre edificaciones e inmuebles situados sobre suelo clasificado urbanísticamente como urbano consolidado.

Artículo 2. *Relación de obra menores.*

1. A los efectos establecidos en la presente ordenanza, se incluirán las siguientes obras:

Aquellas que no se encuentren excluidas expresamente en el apartado 2, tales como:

A) Obras menores.

Son actuaciones de escasa complejidad en edificios y/o inmuebles existentes en suelo urbano, para las que no resulta necesario ni preceptivo la redacción de un proyecto técnico, y que no producen una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, el conjunto del sistema estructural, ni tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio, tales como (aclarar que este listado es de carácter enunciativo y no exhaustivo):

- a) Picado, revocos, enlucidos, enfoscados, enlosados, alicatados y ejecución de falsos techos.
- b) Sustitución de puertas, ventanas y/o persianas sin modificar los huecos existentes.
- c) Pinturas exteriores de fachada.
- d) Obras de reforma parcial no estructural, de reparación, renovación, modificación o sustitución de suelos, techos, falsos techos, paredes, chapados, instalación de fontanería, electricidad, saneamiento, calefacción y otros, pintura, estucado y demás revestimientos y carpintería interior.
- e) Reposición o modificación de desagües de la red de saneamiento interior.

- f) Reparaciones, impermeabilizaciones y/o aislamiento térmico en cubiertas, tejados y/o terrazas sin modificar su tipología ni actuar o afectar sobre la estructura, y siempre que no se trate de compuesto de fibrocemento, amianto o asbesto.
- g) Reparación o sustitución de cornisas, aleros, balcones, marquesinas, canalones- bajantes en fachadas y/o patios.
- h) Instalación/sustitución de aparatos sanitarios o elementos del baño.
- i) Instalación o sustitución de zócalos y rejas.
- j) Modificación de fachadas en locales existentes sin afectar a elementos estructurales (siempre que la modificación no suponga un aumento de más de un 40% respecto a la totalidad de huecos existentes en la edificación).
- k) Modificación de distribución interior en locales sin cambio de uso en los mismos.
- l) Apertura de huecos en muros no resistentes interiores.
- m) Instalación de pequeñas antenas.
- n) Reposición de toldos y cierres.
- o) Sustitución o reparación de instalaciones de electricidad, fontanería, saneamiento y/o telecomunicaciones, así como la instalación y/o reparación o adecuación de armarios de acometida.
- p) Colocación de cierres en balcones y terrazas, abierto/as por uno solo de sus lados.
- q) Instalación o reposición de aparatos individuales de aire acondicionado, o paneles solares que no supongan un aumento de altura.
- r) Limpieza y arreglo de jardines y solares, sin tala de árboles ni movimientos de tierra mayores de 15 cm de espesor.
- s) Cualquier otro tipo de modificación o reforma, cuando no afecten a la estructura, la disposición interior o el aspecto exterior o a la volumetría o uso del inmueble.
- t) Reparación y/o mantenimiento de vallado o muro de cierre existente en solares, sin superar la altura máxima permitida.
- u) Ejecución de solera de hormigón en patio con un espesor máximo de 15 centímetros.
- v) Obras de reparación en piscinas existentes unifamiliares.
- w) Reparación de puerta y/o cabina de ascensor.
- x) Obras de accesibilidad sin ocupación de vía pública, que no requieran ayuda técnica.
- y) Las obras ligadas al acondicionamiento de los locales para desempeñar las actividades comerciales y de servicios incluidas en el anexo de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de Medidas Urgentes de Liberalización del Comercio y de Determinados Servicios, cuando no requieran de la redacción de un proyecto de obra de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, incluidos la colocación de rótulos o carteles al servicio de estos establecimientos y ubicados en dichos locales.

2. En todo caso, no tendrán la consideración de obra menor, a los efectos previstos en esta ordenanza, las que se indican a continuación:

- a) Las que supongan una alteración estructural del edificio, incluidos los derribos.
- b) Las que supongan una modificación general de la fachada. Se entenderá por tal un cambio de disposición de los huecos de puertas y ventanas (siempre que la modificación suponga un aumento de más de un 40% respecto a la totalidad de huecos existentes en la edificación), así como aquellas intervenciones que exijan la redacción de un proyecto técnico.
- c) Las que afecten a un inmueble catalogado o en trámite de catalogación.
- d) Las que afecten a edificaciones fuera de ordenación o asimilados.
- e) Las que hayan sido objeto de una orden de paralización o suspensión.
- f) La implantación de servicios por fachada o la reposición de los mismos.
- g) La habilitación y rehabilitación interior en edificios.
- h) Las de sustitución de cubiertas y/o tejados, o que afecten a elementos estructurales, volumetría o tengan composición de fibrocemento.
- i) La colocación o Instalación de carteles y rótulos no vinculados a actividades o servicios incluidos en el ámbito de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de Medidas Urgentes de Liberalización del Comercio y de Determinados Servicios, y en cualquier caso las vallas publicitarias.
- j) Las que supongan modificación o cambio de uso.
- k) Las que alteren el volumen o superficie construida, o el número de viviendas o locales del edificio.
- l) Las obras afectas al desarrollo de una actividad sujeta a cualquiera de las modalidades de autorización ambiental en tanto no se haya obtenido dicha autorización.
- m) Las que afecten a alineaciones definidas por el planeamiento urbanístico si no contase con el correspondiente acta de replanteo de alineaciones.
- n) Las que supongan ocupación de dominio público estatal, autonómico o local, o bien de las zonas de servidumbre y protección de aquél, sin contar con la correspondiente autorización demanial para su ejecución. Una vez obtenida, se podrá tramitar por la vía de la declaración responsable si no concurriese ninguna circunstancia excluyente.
- o) Aquellas que afecten a la accesibilidad de los edificios y/o locales, no incluida en la letra x, del apartado anterior.
- p) La primera adaptación de locales en bruto sin uso específico.
- q) Y en general las intervenciones sobre los edificios existentes, siempre y cuando alteren su configuración arquitectónica, entendiendo por tales las que tengan carácter de intervención total o las parciales que produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, o el conjunto del sistema estructural, o tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio.
- r) Cualquier actuación que afecte a elementos compuestos por fibrocemento, amianto o asbesto.

Artículo 3. Régimen jurídico de la declaración responsable.

1. Régimen jurídico general:

- 1.1 El régimen de declaración responsable no exime de la obligación de obtener otras autorizaciones o cumplimentar otras formas de intervención que fueren procedentes, de conformidad con lo dispuesto en cualquier otra ordenanza o en la normativa vigente.
- 1.2 La declaración responsable no autorizará la ocupación de la vía pública ni ninguna otra actuación que esté sujeta a licencia o a cualquier otro medio de intervención conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

- 1.3 En ningún caso la declaración responsable facultará a realizar actuaciones en contra de lo establecido en la legislación urbanística ni en el planeamiento en vigor, ni podrá sustituir a la licencia de obra cuando esta fuere preceptiva de conformidad con la normativa de aplicación.
- 1.4 El régimen de declaración responsable regulado en la presente ordenanza se entenderá a salvo del derecho de propiedad o copropiedad y sin perjuicio de tercero.
2. Presentación de la declaración responsable.
 - 2.1 El/la promotor/a, antes del inicio de las obras contempladas en el artículo 2 de la presente ordenanza, deberá presentar una declaración responsable ante el Ayuntamiento de Pedrera, que servirá de comunicación a los efectos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - 2.2 La declaración responsable es el documento mediante el cual los interesados/as manifiestan, bajo su responsabilidad, que cumplen con todos los requisitos legales para acceder al reconocimiento de un derecho o su ejercicio y que disponen de la documentación que lo acredita, comprometiéndose a mantener estas condiciones durante el tiempo de ejecución o ejercicio.
 - 2.3 La declaración responsable se presentará con arreglo al modelo normalizado que facilitará el Ayuntamiento y deberá ir acompañada, como mínimo, de la siguiente documentación:
 - a) Nombre y apellidos del/la solicitante, que deberá ser el promotor/a de las obras, y, en su caso, de la persona que represente, con copia del documento de identificación de personas físicas del interesado y del representante, y el que acredite la representación. Tratándose de personas jurídicas deberán acompañar copia del CIF e indicar el domicilio social.
 - b) Indicación de un domicilio a efectos de notificaciones, teléfonos fijo y móvil, fax y dirección de correo electrónico.
 - c) Ubicación del inmueble.
 - d) Fecha de inicio y plazo de ejecución estimado.
 - e) Para obras cuyo presupuesto de ejecución sea igual o superior a 15.000 euros, deberá aportarse: memoria descriptiva y gráfica de la obra o actuación, plano o croquis, y fotografías de la zona objeto de la misma y un plano de situación sobre planimetría del PGOU.
 - f) Referencia catastral o copia del último recibo de IBI.
 - g) Presupuesto de las obras válidamente emitido.
 - h) Plano del estado actual y modificado en el caso de afectar a la distribución interior y/o distribución de huecos en fachadas en locales.
 - 2.4 En todo caso será requisito indispensable para acceder a las facultades inherentes a este medio de intervención, que se hayan satisfecho las tasas e impuestos que devengue cada actuación.

Artículo 4. *Tramitación de la declaración responsable.*

1. Una vez presentada la declaración responsable así como la documentación adjunta, el departamento competente procederá a su tramitación, que observará las siguientes reglas:
 - a) La declaración responsable podrá presentarse en cualquiera de los registros y oficinas enumerados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que deberá contener la documentación necesaria y relatada en el artículo 3.2 de la presente ordenanza. A este efecto estará a disposición de los interesados modelos normalizados de solicitud tanto en sede electrónica del Ayuntamiento de Pedrera como en las dependencias municipales.
 - b) Cuando la declaración responsable se presente a través de otro registro legalmente habilitado, y no reúna los requisitos legales o los previstos en la presente ordenanza, se requerirá al interesado/a su subsanación, según se especifica en el párrafo siguiente. En este caso, las obras que se iniciaren al amparo de esa declaración se considerarán como obras sin licencia a todos los efectos, y se dará cuenta de las mismas al Servicio de Inspección y a la Policía Local a fin de que controlen el cumplimiento de la legalidad.
 - c) Cuando la solicitud presentada no reúna los requisitos legales necesarios o cuando esté incompleta, se requerirá al interesado para su subsanación conforme al artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, bajo apercibimiento de tenerle por desistido de la solicitud. No podrá iniciarse obra alguna al amparo de esta declaración, hasta su completa subsanación. Si no se atiende el requerimiento en el plazo legalmente establecido, se procederá a dictar resolución acordando el archivo del expediente, que dejará sin efecto la declaración responsable y conllevará que las obras proyectadas no cuenten con la necesaria cobertura legal. En este caso también se dará traslado de las mismas al Servicio de Inspección y a la Policía Local.
 - d) Cuando se estime que la actuación a realizar no cumple las condiciones necesarias para regirse por este medio de intervención administrativa, se notificará al interesado/a para que ajuste su solicitud al régimen de autorización que resulte de aplicación. Todo ello bajo apercibimiento de que no podrá iniciar las obras, o deberá proceder a su inmediata paralización, si estuvieren ya en curso de ejecución.
2. La presentación en forma de la declaración responsable habilitará al interesado/a al inicio de las actuaciones descritas en la petición, sin que sea necesaria la resolución expresa de acuerdo al artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. En ningún caso se entenderán adquiridas por este procedimiento facultades para llevar a cabo obras menores que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico, ni otorgará cobertura a las actuaciones no contempladas en la solicitud, o aquellas que se declararen con falseamiento u omisión de los datos consignados para cada actuación.

Artículo 5. *Efectos de la declaración responsable.*

1. Si del examen de la documentación se deduce que la misma es correcta, el impreso de declaración responsable se completará con una diligencia firmada por el funcionario/a del Servicio de Licencias. Estos impresos, junto con la documentación adjunta, y los justificantes de pago de la autoliquidación de tributos, serán archivados en el Servicio de Licencias estimándose concluso el procedimiento sin más trámites. Ello sin perjuicio de la posterior comprobación del cumplimiento de los requisitos que se establecen en esta ordenanza o en cualquier otra normativa de general y pertinente aplicación.
2. El/la promotor/a deberá cumplir con la ejecución material de las obras en el plazo precisamente indicado en la declaración responsable, no estando amparadas por la misma las que excedan de dicho término. Las obras deberán comenzar a los tres meses desde

la presentación de la declaración responsable y deberán finalizarse en el plazo de seis meses desde la fecha de presentación. Transcurrido el mismo se producirá la caducidad de la declaración responsable y las obras que se hubieren ejecutado sin la cobertura de la citada declaración, quedarán sujetas a las acciones de disciplina urbanística que procedieran para su legalización; sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiese incurrido el presunto infractor.

3. No obstante, si las obras no pudieran ser finalizadas dentro del plazo previsto en el número anterior, el/la promotor/a podrá presentar una comunicación ante el Ayuntamiento de Pedrera, que le habilitará su prórroga para un plazo que como máximo equivaldrá a la mitad de los anteriores. Esta facultad sólo podrá ser utilizada por una vez y antes de la conclusión del plazo inicial.

4. Cualquier variación en las obras a ejecutar deberá ser objeto de una nueva declaración responsable. En todo caso esta estará siempre a disposición de la Inspección y de la Policía Local mientras las obras se estuvieren ejecutando y hasta su completa finalización.

5. El/la promotor/a podrá transmitir su derecho a ejecutar las obras a un tercero, pero para que la transmisión surta efectos deberá ser comunicada por escrito al Ayuntamiento de Pedrera, en la que el/la adquirente manifieste su compromiso de ejecutar las obras conforme al contenido de la declaración responsable efectuada por el transmitente. Del cumplimiento de esta obligación responderán solidariamente el nuevo titular y el anterior.

Artículo 6. *Invalidez de la declaración responsable.*

La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que acompañe o se incorpore a la declaración responsable, o la ejecución de obras que excedan de las declaradas por el promotor, determinará la invalidez de la declaración responsable y, en consecuencia, las obras que se hubieran realizado se considerarán como obras ejecutadas sin licencia a todos los efectos, dando lugar a las medidas de protección y reposición de la legalidad urbanística que fueren procedentes, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar. Para la efectividad de estas responsabilidades se formulará la correspondiente denuncia, cuando fuere procedente, ante la autoridad competente.

Artículo 7. *Comunicación previa.*

Es el documento por el que un/a interesado/a pone en conocimiento del Departamento de Urbanismo sus datos identificativos y demás requisitos exigibles para una de las siguientes actuaciones:

- a) Cambio de titularidad de una declaración responsable.
- b) Prórroga de una declaración responsable.
- c) Vigencia de declaración responsable.

Artículo 8. *Inspección y control posterior.*

1. Los servicios técnicos municipales llevarán a cabo las funciones de control posterior y de inspección que les otorga la legislación vigente, a fin de comprobar e investigar el cumplimiento de la legislación urbanística.

2. A tal efecto, dispondrán de las facultades y funciones reguladas en el capítulo IV del título VI de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

3. Los servicios de inspección municipal podrán, en cualquier momento, por propia iniciativa, o por denuncia de particular, proceder a la inspección de las obras sujetas a declaración responsable a fin de comprobar la veracidad de la declaración presentada, pudiendo requerir para ello toda la documentación que el interesado haya declarado poseer. La inexactitud, falsedad, u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento, tendrá las mismas consecuencias citadas en el artículo 6, y asimismo la resolución que declare tales circunstancias contendrá las mismas determinaciones.

Disposición transitoria.

La presente ordenanza no será de aplicación a aquellos procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la fecha de su entrada en vigor.

Disposición final.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicada íntegramente en el «Boletín Oficial» de la provincia, en los términos exigidos por los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.»

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

En Pedrera a 7 de mayo de 2021.—El Alcalde-Presidente, Antonio Nogales Monedero.

36W-3921

LA RODA DE ANDALUCÍA

Don Juan Jiménez Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante sesión de Pleno extraordinario y urgente de fecha 11 de marzo de 2021, se acordó la aprobación definitiva del Estudio de Detalle del proyecto básico de pabellón polideportivo cubierto municipal en el sector Loring-Las Guitarras, cuyo tenor literal es el que sigue:

«Visto que la aprobación inicial del estudio de detalle del proyecto básico del pabellón polideportivo cubierto municipal fue acordada por resolución de Alcaldía número 484/2020, de fecha 2 de diciembre de 2020.

Visto que la aprobación inicial fue sometida a un periodo de información pública y que fue publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia número 2, de fecha 4 de enero de 2021.

Visto que durante el plazo de exposición al público no se han presentado alegaciones, de conformidad con el Informe emitido por la responsable del Registro General, con fecha 18 de febrero de 2021, y en virtud del certificado emitido por la Secretaría-Intervención con fecha 2 de marzo de 2021.

Visto el informe técnico de fecha 3 de marzo de 2021, de carácter favorable a la aprobación definitiva del estudio de detalle.

Visto el informe jurídico emitido por la Asesoría Jurídica de fecha 4 de marzo de 2021, de carácter favorable a la aprobación definitiva del estudio de detalle.

Tengo a bien en proponer a este Pleno:

Primero.— Aprobar definitivamente el estudio de detalle del proyecto básico del pabellón polideportivo cubierto municipal.

Segundo.— Publicar la aprobación definitiva en el «Boletín Oficial» de la provincial.

Tercero.— Dar traslado del presente acuerdo al Área de Cohesión Territorial de la Diputación de Sevilla.

Don Juan Jiménez Jiménez, Alcalde de La Roda de Andalucía».

De conformidad con lo establecido en el artículo 41.2 de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía, se hace expresa constancia del depósito del estudio de detalle del proyecto básico de pabellón polideportivo cubierto municipal en el Registro Municipal de los Instrumentos Urbanísticos de La Roda de Andalucía con el número 15, depósito que tuvo lugar con fecha 26 de abril de 2021.

Con fecha 26 de abril de 2021, se remitió a la Delegación Territorial de Fomento, Infraestructura, Ordenación del Territorio, Cultura y Patrimonio certificado del acuerdo de aprobación definitiva del estudio de detalle del proyecto básico de pabellón polideportivo cubierto municipal, así como un ejemplar del documento técnico debidamente diligenciado, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 19 y 22 del Decreto 2/2004, de 7 de enero. El citado estudio de detalle ha sido inscrito con fecha 3 de mayo de 2021, en el Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento, de Convenios Urbanísticos y de Bienes y Espacios Catalogados, unidad registral de Sevilla, con el número 8.704.

Contra el acto anteriormente expresado, que es definitivo en vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo hubiese dictado.

También podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la presente publicación, según lo previsto en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente en defensa de sus intereses.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Roda de Andalucía a 7 de mayo de 2021.—El Alcalde-Presidente, Juan Jiménez Jiménez.

8W-3904

SAN NICOLÁS DEL PUERTO

El Pleno Municipal en sesión celebrada el pasado 16 de abril del corriente acordó con carácter provisional la Ordenanza reguladora del archivo municipal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49-b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se expondrá al público en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento por espacio de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil en que el presente se publique en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que se consideren oportunas.

Transcurrido el plazo de exposición pública de la Ordenanza reguladora del archivo municipal, sin que se hayan presentado reclamaciones, de acuerdo con el artículo 17.3 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, se entenderán definitivos, sin necesidad de otro acuerdo posterior.

Los acuerdos definitivos y el texto íntegro de la ordenanza reguladora del archivo municipal, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y se aplicarán a partir del día siguiente a su publicación.

En San Nicolás del Puerto a 7 de mayo de 2021.—El Alcalde-Presidente, Juan Carlos Navarro Antúnez.

8W-3898

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