



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Viernes 16 de julio de 2021

Número 163

S u m a r i o

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

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

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.—Granada:
Secretaría de Gobierno:
Nombramiento de Juez de Paz titular de Espartinas 3
- Juzgados de lo Social:
Sevilla.—Número 1: autos 240/19, 240/20, 248/20, 266/19 y 362/19; número 2: autos 583/18; número 2 (refuerzo bis): autos 649/18, 307/18 y 451/18 3

AYUNTAMIENTOS:

- Sevilla: Convocatoria de subvenciones (BDNS) 8
- Alcalá de Guadaíra: Convenio urbanístico de gestión 8
- Espartinas: Presupuesto general ejercicio 2021 9
- Lebrija: Convocatoria para la provisión de cuatro plazas de Policía Local 11
- Mairena del Aljarafe: Delegación de funciones 15
- Montellano: Creación de una bolsa de trabajo de Trabajador Social 16
- Pedrera: Reglamento de condecoraciones y distinciones de la Policía Local 19
- Reglamento regulador de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo 22
- El Pedroso: Reorganización del gobierno municipal 30
- La Puebla de Cazalla: Renuncia de concejal al régimen de dedicación exclusiva 30
- San Juan de Aznalfarache: Renumeración de vía pública 31
- Tocina: Delegación de facultades 31
- Utrera: Reorganización del gobierno municipal 31
- El Viso del Alcor: Corrección de errores 36

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

Convocatoria TIC Cámaras Anualidad 2021. Pymes y autónomos de Las Cabezas de San Juan.

BDNS (Identif.): 575000.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/575000>

La Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Sevilla informa de la convocatoria pública de ayudas para el desarrollo de Planes de implantación de soluciones TIC en el marco del Programa TIC Cámaras, cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea.

Primero. *Beneficiarios:*

Empresas (micro, pequeñas y medianas) y personas inscritas en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la demarcación territorial del municipio de Las Cabezas de San Juan que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

Segundo. *Objeto:*

Concesión de ayudas para desarrollar Planes de implantación de soluciones innovadoras en el marco del Programa TIC Cámaras, subvencionados en un 70% por FEDER.

Tercero. *Convocatoria:*

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

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

Cuarto. *Cuantía:*

La cuantía de las ayudas económicas a otorgar con cargo a esta convocatoria es de 49.000 €, siendo el presupuesto máximo elegible por empresa de 7.000 €, que será prefinanciado en su totalidad por la empresa beneficiaria y cofinanciado por FEDER al 70%, por lo que la cuantía máxima de ayuda por empresa será de 4.900 €.

Estas ayudas forman parte del Programa TIC Cámaras, cuyo presupuesto máximo de ejecución es de 62.524 €, en el marco del «Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020» y que incluye los servicios gratuitos de diagnóstico y seguimiento.

Quinto. *Plazo de presentación de solicitudes:*

El plazo para la presentación de solicitudes se abre a las 9.00 horas, una vez transcurridos 5 días hábiles desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y hasta las 14.00h del día 30 de septiembre de 2021, si bien el plazo podrá acortarse en caso de agotarse el presupuesto.

En Sevilla a 13 de julio de 2021.—El Secretario General, Pedro Delgado Moreno.

8W-6341

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.—Granada

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Por el presente se hace saber que, por acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 22 de junio de 2021, ha sido nombrada la señora que se indica, para desempeñar el cargo que a continuación se expresa:

PARTIDO JUDICIAL DE SANLÚCAR LA MAYOR

Doña Beatriz García Carmona, Juez de Paz titular de Espartinas (Sevilla).

Contra el expresado acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia correspondiente.

En Granada a 29 de junio de 2021.—El Secretario de Gobierno, Pedro Jesús Campoy López.

8W-6204

Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 1

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 240/2019. Negociado: A.

N.I.G.: 4109144S20160012016.

De: Doña Anane Adnane.

Contra: Rafael Morales Garrido.

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

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 240/2019 a instancia de la parte actora Hanane Adnane contra Rafael Morales Garrido, sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado resolución del tenor literal siguiente:

«Despachar ejecución a favor de doña Anane Adnane, contra Rafael Morales Garrido por la suma de 2360,16 euros en concepto de principal, más la de 472,03 euros calculados provisionalmente para intereses y costas y gastos.

Se decreta embargo de los saldos de cuentas en entidades financieras de la titularidad del ejecutado don Rafael Morales Garrido en cuanto fuere suficiente a cubrir la suma de las cantidades reclamadas: 472,03 euros en concepto de principal, más la de 2.360,16 € calculados provisionalmente para intereses y costas y gastos. Para ello, tramítense la oportuna orden a través del Punto Neutro Judicial.

Procedase por este Juzgado a la averiguación patrimonial integral y múltiple a través del Punto Neutro Judicial, para la localización y averiguación de los bienes y derechos del ejecutado que consten en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Dirección General de Tráfico, Catastro y Servicio de Índices del Colegio Nacional de Registradores de la Propiedad.

Acuerdo:

a) Declarar al ejecutado en situación de insolvencia total por importe de 2.358,88 euros de principal mas la de 472,03 euros calculados para intereses, costas y gastos, insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.

b) Una vez firme la presente resolución, librar mandamiento al Registro correspondiente para que se haga constar la declaración de insolvencia.»

Y para que sirva de notificación al demandado Rafael Morales Garrido 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 6 de abril de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Belén Pascual Hernando.

6W-3514

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 1

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 240/2020. Negociado: A.

N.I.G.: 4109144420180013938.

De: Don Francisco Taboa Sánchez.

Abogado: José Antonio Sánchez Rodríguez.

Contra: Aprisa Servicios Urgentes, S.L. y Gades Distribución Urgente, S.L.

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

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 240/2020, a instancia de la parte actora don Francisco Taboa Sánchez, contra Aprisa Servicios Urgentes, S.L. y Gades Distribución Urgente, S.L., sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado resolución de fecha 5 de abril de 2021 del tenor literal siguiente:

Decreto 213/2021.

Letrada de la Administración de Justicia, Sra. María Belén Pascual Hernando.

En Sevilla a 5 de abril de 2021.

Antecedentes de hecho.

Primero. Que en el presente procedimiento seguido entre las partes, de una como ejecutante Francisco Taboa Sánchez y de otra como ejecutados Aprisa Servicios Urgentes, S.L. y Gades Distribución Urgente, S.L., se dictó resolución judicial despachando ejecución en fecha 29 de enero de 2021 para cubrir la cantidad de 1.584,78 euros de principal mas la de 316,96 euros calculadas para intereses, costas y gastos.

Segundo. Se ha declarado la extinción de las empresas demandadas y se ha dado la preceptiva audiencia al Fondo de Garantía Salarial, desconociéndose la existencia de bienes susceptibles de traba.

Fundamentos de derecho.

Único. Dispone el artículo 276.1 y 2 de la LRJS que previamente a la declaración de insolvencia, si el Fondo de Garantía Salarial no hubiere sido llamado con anterioridad, el Letrado de la Administración de Justicia le dará audiencia, por un plazo máximo de quince días, para que pueda instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designe los bienes del deudor principal que le consten. Dentro de los treinta días siguientes a la practica de las diligencias instadas, el Letrado de la Administración de Justicia dictará decreto declarando, cuando proceda, la insolvencia total o parcial del ejecutado, fijando en este caso el valor pericial dado a los bienes embargados. La insolvencia se entenderá a todos los efectos como provisional hasta que se conozcan bienes al ejecutado o se realicen los bienes embargados.

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

Parte dispositiva.

Acuerdo:

a) Declarar a los ejecutados Aprisa Servicios Urgentes, S.L. y Gades Distribución Urgente, S.L., en situación de insolvencia total por importe de 1.584,78 euros de principal mas la de 316,96 euros calculadas para intereses, costas y gastos, insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.

b) Una vez firme la presente resolución, hacer entrega de testimonios a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial.

c) Archivar las actuaciones previa anotación en el libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

Notifíquese la presente resolución.

Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LRJS.

Y para que sirva de notificación al demandado Aprisa Servicios Urgentes, S.L. y Gades Distribución Urgente, 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 6 de abril de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Belén Pascual Hernando.

6W-3519

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 1

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 248/2020. Negociado: A.

N.I.G.: 4109144S20150002495.

De: Don José Manuel Perea Díaz.

Abogado: María Dolores Márquez García.

Contra: Sevillana de Copias, S.L.

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

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 248/2020, a instancia de la parte actora don José Manuel Perea Díaz, contra Sevillana de Copias, S.L., sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado resolución de fecha 30 de diciembre de 2020 del tenor literal siguiente:

Decreto 214/2021.

Letrada de la Administración de Justicia, Sra. María Belén Pascual Hernando.

En Sevilla a 5 de abril de 2021.

Antecedentes de hecho.

Primero. Que en el presente procedimiento seguido entre las partes, de una como ejecutante José Manuel Perea Díaz y de otra como ejecutado Sevillana de Copias, S.L., se dictó resolución judicial despachando ejecución en fecha 30 de diciembre de 2020 para cubrir la cantidad de 81.887,65 euros de principal mas la de 16.377,53 euros calculadas para intereses, costas y gastos.

Segundo. Se ha declarado la extinción de la empresa demandada y se ha dado la preceptiva audiencia al Fondo de Garantía Salarial, desconociéndose la existencia de bienes susceptibles de traba.

Fundamentos de derecho.

Único. Dispone el artículo 276.1 y 2 de la LRJS que previamente a la declaración de insolvencia, si el Fondo de Garantía Salarial no hubiere sido llamado con anterioridad, el Letrado de la Administración de Justicia le dará audiencia, por un plazo máximo de quince días, para que pueda instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designe los bienes del deudor principal que le consten. Dentro de los treinta días siguientes a la practica de las diligencias instadas, el Letrado de la Administración de Justicia dictará decreto declarando, cuando proceda, la insolvencia total o parcial del ejecutado, fijando en este caso el valor pericial dado a los bienes embargados. La insolvencia se entenderá a todos los efectos como provisional hasta que se conozcan bienes al ejecutado o se realicen los bienes embargados.

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

Parte dispositiva.

Acuerdo:

a) Declarar al ejecutado Sevillana de Copias, S.L., en situación de insolvencia total por importe de 81.887,65 euros de principal mas la de 16.377,53 euros calculadas para intereses, costas y gastos, insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.

b) Una vez firme la presente resolución, hacer entrega de testimonios a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial.

c) Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

Notifíquese la presente resolución.

Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LRJS.

Y para que sirva de notificación al demandado Sevillana de Copias, 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 6 de abril de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Belén Pascual Hernando.

6W-3520

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 1

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 266/2019 Negociado: 7

N.I.G.: 4109144420190002854

De: Don Óscar Alberto Vanegas de la Cuesta y Óscar Alberto Vanegas de la Cuesta.

Abogado: Andres Flores Romero.

Contra: Asociación de Estudios Sociales por la Igualdad de la Mujer (Aesim) y Fondo de Garantía Salarial.

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

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 266/2019 a instancia de la parte actora don Óscar Alberto Vanegas de la Cuesta, contra Asociación de Estudios Sociales por la Igualdad de la Mujer (Aesim) y Fondo de Garantía Salarial sobre procedimiento ordinario se ha dictado resolución de fecha 25 de marzo de 2021 del tenor literal siguiente:

En nombre de S.M. el Rey, vistos por Francisco Hazas Viamonte, Magistrado Juez de Adscripción Territorial del TSJ de Andalucía, los presentes autos en materia de reclamación de cantidad seguidos a instancia de Óscar Alberto Vanegas de la Cuesta, representado y asistido por el Sr. Flores Romero, contra Asociación de Estudios Sociales por la Igualdad de la Mujer (Aesim en adelante), que no compareció y contra Fogasa, representada y asistida por la Sra. Barrera Mora, procede dictar la siguiente resolución.

Fallo.

Desestimar la demanda interpuesta por Óscar Alberto Vanegas de la Cuesta contra Fogasa.

Notifíquese a las partes con la advertencia de que la misma no es firme y contra ella cabe recurso de suplicación que podrá ser anunciado ante este juzgado en el plazo de 5 días y que será resuelto por la Ilma. Sala de lo Social del TSJA.

Así, por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo. Francisco Hazas Viamonte, Magistrado Juez de Adscripción Territorial del TSJ de Andalucía.

Publicación. La presente sentencia se publica el día de su firma por la Letrada de la Administración de Justicia dando cumplimiento a lo que en ella se ordena.

Y para que sirva de notificación al demandado Asociación de Estudios Sociales por la Igualdad de la Mujer (Aesim) 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 5 de abril de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Belén Pascual Hernando.

6W-3523

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 1

Procedimiento: Procedimiento ordinario 362/2019. Negociado: 1B.

N.I.G.: 4109144420190003793.

De: Fundación Laboral de la Construcción.

Abogado: José Luis León Marcos.

Contra: Construcciones Invernaderos Alba-Inver SK.

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

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 362/2019 a instancia de la parte actora Fundación Laboral de la Construcción contra Construcciones Invernaderos Alba-Inver SK, sobre procedimiento ordinario se ha dictado resolución de fecha del tenor literal siguiente:

Diligencia de constancia de dictado de sentencia in voce núm. 146 /2021.

Diligencia de constancia de la Letrada de la Administración de Justicia doña María Belén Pascual Hernando, para acreditar que tras visionar el CD de grabación de la vista celebrada en el día de hoy; S.S.^a ha dictado sentencia in voce a la que le ha correspondido el número 146/2021 y cuyo fallo es el siguiente:

«Estimar de forma íntegra la demanda presentada Fundación Laboral de la Construcción contra Construcciones Invernaderos Alba-Inver SK; condenando a ésta al pago de 212,26 euros. Contra esta sentencia no cabe recurso, salvo lo previsto en materia de infracción procesal.»

En Sevilla a 30 de marzo de 2021. Doy fe.

Publicación. Dada, leída y publicada fue la anterior sentencia por el Sr. Magistrado que la dictó, estando el mismo celebrando audiencia pública en el mismo día de la fecha, de lo que yo, la Letrada de la Administración de Justicia doy fe, en Sevilla a 30 de marzo de 2021.

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

En Sevilla a 19 de abril de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Belén Pascual Hernando.

34W-3641

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento. Porcedimiento ordinario 583/2018. Negociado: 1A.

N.I.G.: 4109144420180006264.

De: Marta García González.

Contra: Global Terralea Andaluza de Paisajismo, S.L.

Doña María Consuelo Picazo García, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número dos de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 583/2018 a instancia de la parte actora Marta García González contra Global Terralea Andaluza de Paisajismo, S.L., sobre procedimiento ordinario se ha dictado resolución de fecha del tenor literal siguiente:

Sentencia n.º 123/2021.

En Sevilla a 24 de marzo de 2021.

Vistos por mí, doña Aurora M. García Martínez, Magistrada-Juez del Juzgado de lo Social n.º 2 de Sevilla, los presentes autos seguidos bajo el n.º 583/2018 en materia de reclamación de cantidad en virtud de demanda interpuesta por doña Marta García González frente a Global Terralea Andaluza de Paisajismo, S.L., que no compareció, en nombre de S.M el Rey, he dictado la presente, conforme a los siguientes,

Fallo.

Estimo la demanda interpuesta por doña Marta García González contra Global Terralea Andaluza de Paisajismo, S.L., y, en consecuencia, condeno a la empresa a abonar a la trabajadora la cantidad de 5.982,13 € brutos, más los intereses moratorios correspondientes a razón del 10%.

Se imponen a la empresa condenada las costas del presente procedimiento, incluidos en éstas, los honorarios del Letrado de la parte actora que se fijan, prudencialmente, en la cantidad de 300 €.

Notifíquese la presente sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de suplicación.

Así por esta mi sentencia, lo acuerdo, mando y firmo.

Publicación: Leída y publicada ha sido la anterior sentencia por la Ilma. Sra. Magistrada-Juez a los efectos de este procedimiento, en el día de su fecha, estando, celebrando audiencia pública, de lo que doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado Global Terralea Andaluza de Paisajismo, 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 6 de abril de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Consuelo Picazo García.

4W-3648

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2 (refuerzo bis)

Procedimiento: Despidos/ceses en general 649/2018. Negociado: RF.

N.I.G.: 4109144420180007072.

De: Don Gonzalo Fernández Campos, don Moisés Cruz Moreno y don Antonio Luis Báez Rivero.

Abogado: Don Sergio García Méndez.

Contra: Doña Amparo del Pilar Herrera Mesa, Seycon Acebur, S.L. y Fogasa.

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

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el núm. 649/18 a instancia de la parte actora contra doña Amparo del Pilar Herrera Mesa y Seycon Acebur S.L. sobre despidos se ha dictado sentencia de fecha 19 de marzo de 2021.

Se pone en su conocimiento que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de sentencia de fecha 19 de marzo de 2021 y se le hace saber que contra la misma cabe interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, dentro del plazo de cinco días a contar desde la notificación, debiendo ser anunciado ante este Juzgado de lo Social en la forma establecida por la Ley.

Y para que sirva de notificación a la actualmente en paradero desconocido doña Amparo del Pilar Herrera Mesa y Seycon Acebur S.L., se expide el presente edicto para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y para su colocación en el tablón de anuncios de este Juzgado.

En Sevilla a 19 de abril de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Teresa Munitiz Ruiz.

34W-3609

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2 (refuerzo bis)

Procedimiento: Despidos/ceses en general 307/2018. Negociado: RF.

N.I.G.: 4109144420180003238.

De: Don Manuel Martín Rua.

Abogado: Javier Giráldez Calzado.

Contra: Laboratorios Dermavelen S.L. y Fogasa.

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

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 307/18 a instancia de la parte actora don Manuel Martín Rua contra Laboratorios Dermavelen S.L. y Fogasa sobre despidos/ceses en general se ha dictado sentencia de fecha 4 de marzo de 2020.

Se pone en conocimiento de la entidad demandada Laboratorios Dermavelen S.L., que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de Refuerzo Bis, copia de la Sentencia y se le hace saber que, contra la misma cabe interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Sevilla, dentro del plazo de cinco días a contar desde la notificación, debiendo ser anunciado ante el Juzgado de lo Social núm. 2 de Sevilla, en la forma establecida en la Ley.

Y para que sirva de notificación al demandado Laboratorios Dermavelen 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 19 de abril de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Teresa Munitiz Ruiz.

34W-3608

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2 (refuerzo bis)

Procedimiento: Despidos/ceses en general 451/2018. Negociado: RF.

N.I.G.: 4109144420180004841.

De: D/D^a. Mame Abdou Mboup.

Abogado: Don Vicente González Escribano.

Contra: Frutas Roley S.L. y Fogasa.

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

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el núm. 451/18 a instancia de la parte actora contra Frutas Roley S.L. y Fogasa sobre despidos se ha dictado sentencia de fecha 26 de noviembre de 2020.

Se pone en su conocimiento que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de sentencia de fecha 26 de noviembre de 2020 y se le hace saber que contra la misma cabe interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, dentro del plazo de cinco días a contar desde la notificación, debiendo ser anunciado ante este refuerzo bis del Juzgado de lo Social en la forma establecida por la Ley.

Y para que sirva de notificación a la actualmente en paradero desconocido de la empresa Frutas Roley S.L., se expide el presente edicto para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y para su colocación en el tablón de anuncios de este Juzgado.

En Sevilla a 19 de abril de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Teresa Munitiz Ruiz.

34W-3607

AYUNTAMIENTOS

SEVILLA

Extracto del acuerdo de fecha 9 de julio de 2021, de la Junta de Gobierno de la ciudad de Sevilla, por el que el Área de Igualdad, Educación, Participación Ciudadana y Coordinación de Distritos, a través del Servicio de Educación convoca subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para la realización de proyectos de reducción del absentismo escolar.

BDNS (Identif.): 574933.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/574933>

Primero. *Beneficiarios:*

Las subvenciones podrán ser solicitadas por los centros educativos, entidades, universidades, asociaciones, federaciones y confederaciones de la ciudad de Sevilla, sin ánimo de lucro, que trabajen en el ámbito educativo, o en su contexto o en su promoción, debiendo estar ubicadas y desarrollar sus actividades en el municipio de Sevilla y estar formal y legalmente constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Sevilla.

Segundo. *Objeto:*

Los objetivos de la presente convocatoria son:

- Mejorar y potenciar el éxito escolar.
- Impulsar medidas de atención a la diversidad.
- Prevenir el absentismo escolar y abandono escolar prematuro.
- Favorecer el desarrollo de competencias tanto emocionales como la autoestima, las habilidades sociales, la motivación, las responsabilidades, la autonomía y la seguridad en las propias capacidades, como herramientas de protección ante el riesgo de exclusión educativa y social.
- Potenciar la educación en valores para favorecer actitudes basadas en el respeto, la igualdad, la solidaridad y el trabajo individual y cooperativo.

Tercero. *Bases reguladoras:*

Ordenanza por la que se aprueban las bases de las subvenciones del Ayuntamiento de Sevilla de 14 de julio de 2005.

Cuarto. *Cuantía.*

Se subvencionarán los cuatro proyectos que obtengan la mayor puntuación, por un importe de 12.500,00 € cada uno.

- A la anualidad 2021 se consignará el 24% de 50.000 € suponiendo un importe de 12.000,00 €.
- A la anualidad 2022 se consignará el 76 % de 50.000 € suponiendo un importe de 38.000,00 €.

En virtud del artículo 10 de la Ordenanza General por la que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Sevilla por el procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva, al no superar la anualidad de 2021, la cantidad de 3.000,00 por subvención, se podrá llevar a cabo su pago anticipado, por esa misma cuantía. El resto del importe se abonará una vez justificada la subvención.

Quinto. *Plazo de presentación de solicitudes:*

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Sólo se admitirán a trámite las solicitudes presentadas en tiempo y forma.

En Sevilla a 12 de julio de 2021.—La Directora General de Educación, Eva María Contreras Cáceres.

8W-6322

ALCALÁ DE GUADAÍRA

Aprobado por la Junta de Gobierno Local en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 11 de junio de 2021 el texto del convenio urbanístico de gestión a suscribir con los propietarios de terrenos de la UE 2 del SUO 19 «S1/SUNP R2 La Estrella» (expte. 9463/2021), se somete a información pública durante un período de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que los interesados puedan formular durante el indicado plazo cuantas alegaciones estimen oportunas. En cumplimiento de los artículos 7.e de la Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a Información Pública y Buen Gobierno y 13.1.e de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, el documento sometido a información pública se publicará en el portal de transparencia municipal sito en le sede electrónica (<http://ciudadalcala.sedelectronica.es>).

Los datos fundamentales del referido convenio son:

- a) Otorgantes: Didacus Obras y Proyectos S.L., Dolgarent S.L. y Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.
- b) Ámbito: Unidad de ejecución núm. 2 del SUO 19 «S1/SUNP R2 La Estrella».
- c) Objeto: Lo establecido en el artículo 138 de la LOUA.
- d) Plazo de vigencia: Hasta el cumplimiento de su objeto

Lo que se hace público en aplicación de lo dispuesto en el artículo 11.1 del Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y en el artículo 95 de la Ley 7/2002 de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

En Alcalá de Guadaíra a 23 de junio de 2021.—El Secretario General, José Antonio Bonilla Ruiz.

15W-5667-P

ESPARTINAS

Doña Cristina Los Arcos Llana, Alcaldesa del Ilustrísimo Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que aprobado inicialmente por este Ayuntamiento el Presupuesto General para el ejercicio 2021 de la Corporación, integrado por el Presupuesto del Ayuntamiento, el Presupuesto del Organismo Autónomo Local y el Presupuesto de la Sociedad Municipal Espartinas Global, S.A. en liquidación, en Pleno extraordinario de fecha 19 de junio 2021, y expuesto al público durante quince días tras su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 142, de fecha 22 de junio de 2021, y no habiéndose presentado alegaciones al mismo, según se desprende del certificado del Secretario General, quedan estos elevados a definitivos, lo que se hace público, de conformidad con el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, procediéndose a su publicación resumido por capítulos, de sus estados de ingresos y gastos, así como la plantilla de personal.

ESTADO DE CONSOLIDACIÓN – INGRESOS 2021

Cap.	Ayto.	OAL	Esglosa	Total	Eliminac.	Consol.
1	5.661.000,00			5.661.000,00		5.661.000,00
2	200.000,00			200.000,00		200.000,00
3	978.618,00			978.618,00		978.618,00
4	4.025.110,32	1.087.545,49	350.000,00	5.462.655,81	1.437.545,49	4.025.110,32
5	24.501,78			24.501,78		24.501,78
Total ingresos corrientes	10.889.230,10	1.087.545,49	350.000,00	12.326.775,59	1.437.545,49	10.889.230,10
6						
7						
Total ingresos de capital						
8						
9						
Total ingresos financieros						
	10.889.230,10	1.087.545,49	350.000,00	12.326.775,59	1.437.545,49	10.889.230,10

ESTADO DE CONSOLIDACIÓN – GASTOS 2021

Cap.	Ayto.	OAL	Esglosa	Total	Eliminac.	Consol.
1	3.929.351,84	1.033.763,66	322.409,22	5.285.524,52		5.285.524,52
2	5.108.525,17	45.221,83	27.590,98	5.181.337,98		5.181.337,98
3	125.000,00	1.700,00		126.700,00		126.700,00
4	1.668.971,09	6.860,00		1.675.831,09	1.437.545,49	238.285,60
5	10.000,00			10.000,00		10.000,00
Total gastos corrientes	10.841.848,10	1.087.545,49	350.000,00	12.279.393,59	1.437.545,49	10.841.848,10
6	47.150,00			47.150,00		47.150,00
7	232,00			232,00		232,00
Total gastos de capital	47.382,00			47.382,00		47.382,00
8						
9						
Total gastos financieros						
	10.889.230,10	1.087.545,49	350.000,00	12.326.775,59	1.437.545,49	10.889.230,10

PLANTILLA DE PERSONAL – AÑO 2021

A) Funcionarios de carrera (Ayuntamiento).

Denominación	Grupo	Plazas	Vacantes	A extinguir
1.—HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL				
1.1 Secretario/a	A1	1	-	-
1.2 Interventor/a	A1	1	-	-
1.3 Tesorero/a	A1	1	-	-
1.4 Visecretario/a	A1	1	1	
1.5 Viceinterventor/a	A1	1	1	
2.—FUNCIONARIOS DE CARRERA. ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL				
2.1 Subescala Administrativa / Auxiliar				
Arquitecto	A1	1	1	
Técnico/a medio	A2	1	-	
Administrativo/a	C1	4	1	-
Informático/a	C1	1	-	
2.2 Subescala Serv. Especiales				
Subinspector/a	A2	1	-	-
Cabo	C1	1		
Policías Locales	C1	15	2	-
Operario	C2	1	-	

B) Personal laboral (Ayuntamiento).

Categoría laboral	Plazas	Vacantes	A extinguir
1.—URBANISMO (1510)			
Auxiliar administrativo	1	-	-
Asesor/a jurídica	1	-	-
Técnico Medio	1	-	-
2.—OBRAS Y SERVICIOS (1530)			
Oficial	10	-	-
Peón	11	2	-
Jefe de Mantenimiento	1	-	-
Encargado de obras	2	-	-
3.—CEMENTERIO (1640)			
Oficial	1	-	-
4.—ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA EDUCACIÓN (3260)			
Conductor	1	-	-
5.—ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA CULTURA (3300)			
Conserje	1	-	-
6.—ADMINISTRACIÓN GENERAL (9200)			
Técnico Medio	1	-	-
Administrativo	1	-	-
Conserje	1	-	-
7.—PARTICIPACIÓN CIUDADANA (9240)			
Técnico Medio	1	-	-
8.—INTERVENCIÓN			
Técnico Medio	2	-	-
Auxiliar Administrativo	1	-	-
9.—TESORERÍA			
Técnico Medio	1	-	-
Administrativo	1	-	-

B) Personal laboral (Organismo Autónomo).

Categoría laboral	Plazas	Vacantes	A extinguir
1.—SERVICIOS SOCIALES (2310)			
Conserje	1	-	-
Técnico Medio	3	-	-
Auxiliar Ayuda a Domicilio	3	-	-
Asesora Jurídica PIM	1	-	-
Administrativo/a	1	-	-
Agente Igualdad PIM	1	-	-
Auxiliar Ayuda a Domicilio	14	-	-
2.—ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA EDUCACIÓN (3200)			
Educadora	1	-	-
3.—SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN (3260)			
Técnico Medio	1	-	-
4.—ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA CULTURA (3300)			
Auxiliar Administrativo	1	1	-
5.—BIBLIOTECA (3321)			
Técnico Medio	1	-	-
Auxiliar Biblioteca	2	1	-
6.—PROMOCIÓN CULTURAL (3340)			
Técnico Medio	1	-	-
Monitor/a ocio	1	1	-
Monitor cultural	1	-	-
7.—INSTALACIONES DE OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE (3370)			
Conserje	1	-	-
8.—ADMINISTRACIÓN GENERAL (9120)			
Gerente	1	1	-
9.—ADMINISTRACIÓN GENERAL (9200)			
Técnico Medio	2	-	-
Administrativo	1	-	-

C) Personal Esglosa.

Categoría laboral	Plazas	Vacantes	A extinguir
1510. Urbanismo: Planeamiento, gestión, ejecución y disciplina	1		
1710. Parques y Jardines	2		
3300. Administración General de la Cultura	3		
3400. Administración General de Deportes	1		
3420. Instalaciones Deportivas	2		
9200. Administración General	10		
9340. Gestión de la deuda y la Tesorería	1		

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

Espartinas a 14 de julio de 2021.—La Alcaldesa, Cristina Los Arcos Llana.

34W-6386

LEBRIJA

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 28 de junio de 2021, aprobó las Bases para la provisión como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Lebrija de cuatro plazas del Servicio Especial en la Categoría de Policía Local. Se procede a la publicación íntegra de las bases.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE CUATRO PLAZAS VACANTES EN LA CATEGORÍA DE POLICÍA LOCAL EN EL AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2021

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de cuatro plazas vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento y las que resulten vacantes entre el día de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» y antes de la realización del último ejercicio de la fase de oposición, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local de Lebrija.

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el artículo 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, se encuadran, de acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Grupo C, Subgrupo C1, dotadas con las retribuciones correspondientes, incluidas en la Oferta Pública de Empleo de 2021, aprobada en Junta de Gobierno Local de fecha 19 de abril de 2021, y publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 104, de fecha 8 de mayo de 2021, y corrección de errores publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia número 119, de fecha 26 de mayo de 2021.

1.3. El número definitivo de plazas convocadas podrá verse incrementado con las plazas que se queden vacantes durante el desarrollo del proceso selectivo y siempre antes del día del inicio del último ejercicio de la fase de oposición, conforme a la previsión y limitaciones establecidas en el artículo 70.1 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión, el Alcalde podrá requerir al Tribunal de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera. Todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 61.8 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local (modificado por Decreto 66/2008, de 26 de febrero), Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local (modificado por Orden de 31 de marzo de 2008), Orden de 2 de diciembre de 2004, por la que se actualizan las marcas máximas en pruebas selectivas para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local y Orden de 30 de noviembre de 2020, por la que se modifica el Anexo III de la Orden de la Consejería de Gobernación de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los cuerpos de la Policía Local. En lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

3. Requisitos de los aspirantes.

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

- Tener la nacionalidad española.
- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estatura mínima 1,65 metros los hombres y 1,60 las mujeres. Los/as aspirantes que ya sean funcionarios/as de carrera de un Cuerpo de la Policía Local de Andalucía, estarán exentos/as de cumplir este requisito, de conformidad con el artículo 42.5 de la Ley 13/2001.
- Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.
- No haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y B.
- Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

Todos estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo y deberán acreditarse documentalmente antes de iniciar el curso de ingreso, salvo el de estatura que lo será en la prueba de examen médico.

4. *Solicitudes.*

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del anuncio de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 3 A la solicitud se acompañará una fotocopia del DNI y el resguardo de haber ingresado los derechos de examen.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que las instancias se presenten en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, diferentes a la presentación en el Registro del Ayuntamiento, deberán igualmente enviarse por correo electrónico (regimeninterior@lebrija.es) copia de dicha solicitud debidamente sellada por el organismo de recepción así como del justificante de haber satisfecho la correspondiente tasa por derecho de examen.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 15,00 €, el cual habrá de ser ingresado en la cuenta corriente abierta a nombre de este Ayuntamiento en el Banco de Santander con el número ES43 0049 4963 8925 1104 3919, indicando «Pruebas selectivas de acceso a cuatro plazas de Policía Local», o abonando en metálico en la Tesorería Municipal o remitiendo por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignarse el nombre del aspirante en todo caso, aun cuando el ingreso, transferencia o giro se realice por un tercero. No obstante no deberán abonar esta tasa quienes figuren como demandantes de empleo, con una antigüedad mínima de un mes, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el «Boletín Oficial del Estado». La circunstancia descrita deberá ser acreditada mediante la presentación de un informe de periodos de inscripción, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda. Asimismo, estarán exentos del pago de la tasa los miembros de familia numerosa de categoría especial. En aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea miembro de familia numerosa de categoría general se aplicará sobre las tarifas anteriores una reducción del 50%. La circunstancias descritas en el párrafo anterior, deberán ser acreditada mediante la presentación de documento de la condición de familia numerosa de categoría especial o general, según proceda.

4.4. El abono de las tasas de los derechos de examen deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes, en caso contrario sera causa de exclusión del proceso selectivo.

5. *Admisión de aspirantes.*

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla (en adelante BOP), en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos. Los aspirantes excluidos y los omitidos en la lista provisional dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el BOP para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

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

6. *Tribunal calificador.*

6.1. El Tribunal calificador, designado por el Alcalde de la Corporación, estará integrado por un Presidente/a y cuatro Vocales con sus respectivos suplentes, actuando como Secretario/a del Tribunal calificador, el de la Corporación o funcionario en quien delegue. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombre y mujeres.

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

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

6.4. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. Asimismo, podrá incorporar a empleados/as públicos/as que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

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

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

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

6.8. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/as aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón de Edictos Electrónico de esta Corporación de dichas resoluciones.

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

7.1. La actuación de las personas aspirantes se iniciará por orden alfabético, conforme a la resolución de 10 de febrero de 2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuaciones de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» de la presente resolución y que se celebren durante el año («Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» número 30 de 15 de febrero de 2021), comenzando por el primer opositor cuyo primer apellido según lista de admitidos ordenada alfabéticamente, comience con la letra «R». En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «R», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «S», y así sucesivamente.

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

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

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

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

8. *Proceso selectivo.* El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

8.1. Primera fase: Oposición.

En la fase de oposición las personas aspirantes deberán superar las siguientes pruebas, todas ellas de carácter eliminatorio, que se desarrollarán en el orden establecido en la convocatoria, asegurando la objetividad y racionalidad de la selección. El Tribunal adoptará las medidas que considere oportunas para intentar garantizar en la medida de lo posible, el anonimato de los aspirantes.

8.1.1. Primera prueba: Conocimientos.

Constará a su vez de dos partes:

8.1.1.1. Primera parte (Test): Contestación por escrito de un cuestionario de entre cincuenta y cien preguntas, más cinco de reserva, con cuatro respuestas alternativas. Las cinco preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Las preguntas serán propuestas por el Tribunal respecto a las materias que figuran en el temario que se determina en el Anexo I (I.I.A.1, Categoría de Policía) de la Orden de 22 de diciembre de 2003 (BOJA número 2, de 5 de enero de 2004), si bien debe entenderse referido a la normativa en vigor en el momento de la realización de la prueba. Cada respuesta incorrecta restará la mitad del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas, ni suman ni restan puntos. Dispondrán de dos horas para la realización de la prueba. El Tribunal publicará en la web del Ayuntamiento de Lebrija la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública, entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de aprobados/as del ejercicio.

8.1.1.2. Segunda parte (Caso práctico): Consistirá en la resolución de un cuestionario sobre uno o varios casos prácticos, cuyo contenido estará igualmente relacionado con el temario reseñado en el apartado anterior. No será posible llevar normativa para la realización de los ejercicios. Cada respuesta incorrecta restará la mitad del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas, ni suman ni restan puntos. Dispondrán de una hora para la realización de la prueba. El Tribunal publicará en la web del Ayuntamiento de Lebrija la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública, entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de aprobados/as del ejercicio.

8.1.1.3. Ambas partes, test y caso práctico, se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos en el tipo test y otros 5 en la resolución del supuesto práctico. No obstante el Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido como nota de corte, teniendo en cuenta el número de participantes presentados al ejercicio, su dificultad y el número de plazas ofertadas. Dicha nota de corte será hecha pública una vez puntuada la prueba y con anterioridad a su identificación nominal.

La no superación del tipo test, supondrá la no convocatoria para la realización del supuesto práctico.

La calificación final, será la suma de ambos dividida por dos.

Con el fin de garantizar la racionalidad del proceso selectivo, únicamente superarán la primera prueba y serán convocadas para la realización de la segunda prueba (psicotécnica) las 40 personas aspirantes que obtengan las calificaciones finales más altas. Sólo en el caso de que la nota de corte del aspirante situado en el número 40 fuese igual a la de otros candidatos podrá superarse ese número máximo, y únicamente en el número de aspirantes empatados.

En el caso de empate en la calificación final entre aspirantes, éste se resolverá conforme al siguiente orden de prelación:

- En primer lugar, se atenderá a la puntuación en el cuestionario de preguntas tipo test.
- En segundo lugar, se atenderá al número de preguntas acertadas en el cuestionario de preguntas tipo test, sin considerar, a estos efectos, las preguntas en blanco o erróneas.
- En tercer lugar, tendrá prioridad el que tenga menor número de errores en el cuestionario de preguntas tipo test.
- En cuarto lugar, tendrá prioridad la persona del sexo menos representado en la plantilla del Cuerpo de la Policía Local.
- Si persistiera el empate, se aplicará la regla alfabética de la base 7.1., teniendo prioridad la persona cuyo apellido comience por la letra «R». En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «R», el orden de prioridad para el desempate se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «S», y así sucesivamente.

8.1.2. Segunda prueba: Psicotécnica.

La valoración psicotécnica tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función policial a la que aspiran. Se incluirá una entrevista de carácter psicotécnico y personal así como tests dirigidos a determinar las aptitudes del aspirante para el desempeño del puesto policial. El resultado será apto o no apto.

8.1.2.1. Valoración de aptitudes.

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para la categoría a la que se aspira.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

8.1.2.2. Valoración de actitudes y personalidad.

Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de los aspirantes. Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo policial.

8.1.2.3. Los resultados obtenidos en las pruebas descritas en los dos apartados anteriores deberán ser objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal en la que, además de lo anterior, se valorará también el estado psicológico actual de los candidatos. De este modo, aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán también los siguientes aspectos: existencia de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud; consumo excesivo o de riesgo de alcohol u otros tóxicos y grado de medicación; expectativas respecto de la función policial, u otros.

8.1.3. Tercera prueba: Aptitud física.

Los aspirantes realizarán los ejercicios físicos (incluida la natación) que se describen en el Anexo II. (I.I. A. Categoría Policía de la Orden de 22 de diciembre de 2003), («Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» número 2, de 5 de enero de 2004), en la forma y con las marcas que en la misma se establecen, siendo cada uno de ellos de carácter eliminatorio.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal calificador, un certificado médico original en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas. Dicho certificado médico, que quedará en poder del Tribunal calificador, solamente será válido si no han transcurrido tres meses desde la fecha de su expedición.

Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de pruebas, quedando la calificación, en el caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento. Dicho plazo no podrá superar los seis meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá ampliar dicho plazo otros 6 meses.

Cuando el número de plazas convocadas sea superior al de aspirantes que se puedan acoger al anterior derecho, el aplazamiento no afectará al desarrollo del proceso selectivo de las restantes plazas. En todo caso, se entiende que han superado el proceso selectivo aquellos aspirantes cuya puntuación final no puede ser alcanzada por las aspirantes con aplazamiento aunque éstas superen las pruebas físicas.

Para la realización de las pruebas físicas los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

8.1.4. Cuarta prueba: Examen médico.

Con sujeción a un cuadro de exclusiones médicas que garantice la idoneidad, conforme a las prescripciones contenidas en la Orden de 30 de noviembre de 2020, por la que se modifica el Anexo III de la Orden de la Consejería de Gobernación de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los cuerpos de la Policía Local («Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» número 236, de 9 de diciembre de 2020). Se calificará de apto o no apto.

Serán llamados a la realización de la prueba, exclusivamente, los aspirantes que se encuentren en situación de obtener plaza atendiendo a las calificaciones obtenidas hasta el momento, hasta el doble de aspirantes como máximo que de plazas ofertadas. Tan sólo en caso de que alguno o algunos de estos aspirantes resultasen no aptos o renunciasen, serían convocados para realizar la prueba de examen médico el/los aspirantes que le sigan por orden de puntuación hasta completar las plazas a cubrir.

8.2. Segunda fase: Curso de ingreso.

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

9. Relación de aprobados de la fase de oposición.

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación (y web municipal) o lugar de celebración de las pruebas, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

10. Presentación de documentos.

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

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Declaración del compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- c) Declaración del compromiso de conducir vehículos policiales.
- d) Fotocopia compulsada del permiso de conducir.
- e) Fotocopia compulsada del Título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.
- f) Certificación oficial de no haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

10.2. Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

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

11. *Período de práctica y formación.*

11.1. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará funcionarios en prácticas a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

11.2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de ingreso para los Cuerpos de Policía Local en el IESPA, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

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

11.4. La no incorporación o el abandono de estos cursos, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias, pudiendo el Alcalde, en virtud del artículo 61.8 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, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera tras la superación del preceptivo curso de ingreso.

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

12. *Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.*

12.1. Finalizado el curso selectivo de ingreso, el IESPA o, en su caso, las Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de ingreso, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento con funcionario de carrera de las plazas convocadas.

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

12.3. El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de oposición y curso de ingreso.

13. *Recursos.*

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c) 123 y 124 de la Ley 39 /2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En Lebrija a 30 de junio de 2021.—El Alcalde-Presidente, José Benito Barroso Sánchez.

8W-5929

MAIRENA DEL ALJARAFE

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa, don Antonio Conde Sánchez, ha dictado la siguiente resolución:

Acumulación de las funciones delegadas del Área de Emprendimiento, Innovación, Juventud y Deporte en el Segundo Teniente de Alcalde don Sergio Toro González, durante la prestación de paternidad del Séptimo Teniente de Alcalde don José Luis Girón Gutiérrez.

Teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones

1. Por resolución de la Alcaldía 2922/2019, de 29 de octubre, («Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 269, de 20 de noviembre de 2019) se modifica la estructura de la Organización Municipal y se efectúan los nombramientos de los responsables de las Áreas y Delegaciones Municipales correspondientes. En la misma se confieren las facultades que se delegan a cada una de las personas responsables de cada Área, que con carácter general incluyen la potestad de firma de resoluciones y demás documentos necesarios en ámbito de sus respectivas competencias delegadas. Entre las personas nombradas y con atribuciones por delegación como Coordinador y Delegado del Área de Emprendimiento, Innovación, Juventud y Deporte se encuentra el Séptimo Teniente de Alcalde don José Luis Girón Gutiérrez, en régimen de dedicación exclusiva y alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

2. Su relación estatutaria, contemplada en el artículo 75.1 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, permite al Concejal con dedicación exclusiva acogerse a los beneficios previstos en los arts. 177 y ss del R.D.Leg. 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, y la Tesorería General de la Seguridad Social, que le reconocen el derecho a la prestación de paternidad durante al menos 6 semanas desde el día del nacimiento, en términos similares a los previstos en art. 48 del R.D.Leg. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el art. 49. del R.D.Leg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, suspendiendo la dedicación exclusiva al cargo durante el tiempo que dura dicha prestación con cargo a la Seguridad Social y, por tanto, dejando de asumir las responsabilidades propias del cargo de Coordinador y Delegado del Área de Emprendimiento, Innovación, Juventud y Deporte.

3. Para una más correcta gestión de los servicios, mientras dure esa situación se hace necesario y conveniente proceder a acumular dichas funciones delegadas en el Segundo Teniente de Alcalde don Sergio Toro González, actual Coordinador y Delegado del Área de Convivencia, Participación y Festejos

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.3 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se resuelve:

Primero. Acumular las funciones correspondientes a las delegaciones conferidas por resolución de la Alcaldía 2922/2019, de 29 de octubre, como Coordinador y Delegado del Área de Emprendimiento, Innovación, Juventud y Deporte, en favor de Segundo Teniente de Alcalde don Sergio Toro González, actual Coordinador y Delegado del Área de Convivencia, Participación y Festejos, durante el tiempo que dure la suspensión del cargo con dedicación exclusiva como consecuencia de la prestación por paternidad del Séptimo Teniente de Alcalde don José Luis Girón Gutiérrez.

Segundo. Notifíquese a las Áreas interesadas, además de su publicación en el tablón de anuncios y «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, dando cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Mairena del Aljarafe a 29 de junio de 2021.—El Alcalde-Presidente, Antonio Conde Sánchez. Doy fe, el Secretario General.

36W-5880

MONTELLANO

Don Curro Gil Málaga como Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 24 de junio de 2021 y Decreto de Alcaldía núm. 659/2021 de fecha 28 de junio de 2021, acordó aprobar la bases y convocatoria para la constitución y selección por concurso de bolsa de trabajo para «Trabajadores Sociales» como personal laboral temporal, para los Servicios Sociales Comunitarios del Excmo. Ayuntamiento de Montellano, para el desarrollo del Plan Provincial de Cohesión Social e Igualdad 2020- 2023.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y EL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA TRABAJADOR/A SOCIAL AL OBJETO DE CUBRIR LAS NECESIDADES DE PERSONAL TEMPORAL DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

Primera. *Objeto.*

El objeto de la presente bases es la creación de una bolsa de trabajo para la selección, por el sistema de concurso de méritos, de Trabajadores/as Sociales como personal laboral temporal, para los Servicios Sociales Comunitarios del Excmo. Ayuntamiento de Montellano.

El procedimiento de selección de este personal se realizará mediante proceso selectivo de concurso de méritos y entrevista personal, a través del sistema de concurso.

Segunda. *Requisitos.*

Para tomar parte en la selección, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

- A) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de participación de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, con las excepciones establecidas en el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- B) Tener 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.
- D) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a, o 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 obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación la titulación de Trabajador/a Social.
- F) Realizar dentro del plazo de presentación de solicitudes el pago de la tasa de 22 euros, para poder ser admitido en el proceso de selección.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye al candidato, bien de su participación en la selección, o bien de su contratación si hubiese sido seleccionado.

Tercera. *Solicitudes.*

3.1. Solicitudes y documentación a presentar:

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, a la Señor Alcalde de Montellano, en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente día de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto, mediante la presentación del Anexo I.

Las solicitudes se presentarán acompañadas de los siguientes documentos (originales o fotocopias compulsada):

- a) Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de extranjería.
- b) Titulación requerida según las Bases.
- c) Documentos que acrediten los méritos alegados, según lo determinado en las presentes Bases.
- d) Justificante de pago por tasa de participación en el proceso de selección, por importe de 22 euros, cuyo ingreso se hará a nombre del Ayuntamiento de Montellano en el número de cuenta: ES02 0030 4070 5308 7000 0271, indicando nombre y apellido y el texto «Trabajador/a Social». La no acreditación del resguardo abonado, en el plazo de instancia, será motivo de desestimación de la solicitud presentada.

La experiencia en entidades públicas se acreditará mediante certificado de empresa en el que conste la naturaleza del vínculo, denominación del puesto y duración de la jornada o contrato de trabajo y el informe de vida laboral.

La experiencia en entidades privadas se acreditará mediante la aportación de copia del contrato de trabajo, con las mismas especificaciones del párrafo anterior, y el informe de vida laboral.

Documentación acreditativa de formación directamente relacionada con las tareas a desempeñar (cursos, jornadas, seminarios, ... organizados por la Administración Pública u Organismos oficiales), mediante la presentación de los correspondientes diplomas, certificados o títulos expedidos, con especificación de horas.

3.2. Plazo de presentación:

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

La presentación de las solicitudes supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria, la falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo.

3.3. Lugar de presentación:

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria pública se presentarán, en el Registro General del Ayuntamiento de Montellano o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4. Admisión de documentación justificativa de los méritos:

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal de Selección únicamente los méritos que hayan sido documentados fehacientemente en dicho plazo.

Cuarta. *Procedimiento de selección.*

El procedimiento de selección será el de concurso, dividido en dos fases. En la primera fase se valorará el curriculum vitae de los aspirantes conforme al baremo que se indica a continuación y una segunda fase consistente en una entrevista, la cual versará acerca de las principales líneas de actuación, actividades y trabajos a desarrollar como Trabajadora Social de los Servicios Sociales Comunitarios de la localidad.

1. Primera fase. Méritos. (Hasta un máximo de 7 puntos).

A) Experiencia profesional. (Hasta un máximo de 5 puntos).

El Tribunal procederá a valorar los méritos presentados y acreditados por los aspirantes:

- Por cada mes de servicio prestados como Trabajador/a Social en cualquier Administración Pública. 0,035 por mes
- Por cada mes de servicio prestado como Trabajador/a Social en entidades privadas 0,025 puntos por mes.

Se despreciarán las fracciones de tiempo inferiores al mes.

Dichos conceptos se acreditarán mediante certificado de empresa en el que conste la naturaleza del vínculo, denominación del puesto y duración de la jornada o contrato de trabajo y el informe de vida laboral. En el caso de organizaciones y empresas privadas, será imprescindible aportar copia del contrato, con las mismas especificaciones del párrafo anterior, y el informe de vida laboral.

B) Fase de formación. (Máximo 2 puntos).

Se valorará de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación, y hasta un máximo de 2 puntos en total, excluida la titulación tenida en cuenta para acceder al proceso selectivo.

Por actividades de formación que hayan sido convocadas e impartidas directamente por Administraciones públicas, educativas o Universidades u otras entidades oficiales que estén relacionadas con el puesto de trabajo.

- De 20 a 40 horas: 0,10 puntos.
- De 41 a 100 horas: 0,20 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,30 puntos.
- Superior a 200 horas: 0,40 puntos.
- Por curso de experto: 0,5 puntos.
- Por máster oficial: 0,75 puntos.

En ningún caso podrán valorarse cursos, etc... de duración igual o inferior a 19 horas.

En caso de no justificarse la duración del curso, no se valorará.

La formación se acreditará con la copia de los correspondientes diplomas, certificados o títulos.

2. Segunda fase. (Hasta un máximo de 3 puntos).

— Entrevista personal. (Máximo de 3 puntos).

Deberán realizar una entrevista personal llevada a cabo por los miembros del Tribunal. Contestarán un cuestionario de preguntas relacionadas con la práctica diaria del puesto a desempeñar, se valorará las principales líneas de actuación, actividades y trabajos a desarrollar como Trabajadora Social de los Servicios Sociales Comunitarios.

La puntuación definitiva será la resultante de la suma de las puntuaciones parciales obtenidas en cada una de las fases. En caso de empate en la puntuación total, se dará prioridad a la persona que hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia y en caso de persistir el empate, se dirimirá a favor del que hubiera obtenido mayor puntuación en la entrevista,

Quinta. *Tribunal calificador.*

De conformidad con el artículo 60 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, «art 60: Órganos de Selección: 1 - Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá así mismo a la paridad entre mujer y hombre 2 - el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección 3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta es representación o por cuenta de nadie» Artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y en el artículo 4 e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, los miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza, y estará integrado por: Presidente, titular y suplente, dos Vocales, titulares y suplentes y un Secretario, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 601 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se contará al efecto con personal cualificado externo, si fuese necesario, debido a la imposibilidad material de cubrir el número mínimo de miembros del Tribunal con personal exclusivo del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes, siendo imprescindible la asistencia del Presidente y del Secretario. Adoptará sus acuerdos por mayoría de sus miembros asistentes, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

Los miembros del Tribunal se abstendrán y podrán ser recusados cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en la Ley 40/2015.

Su actuación se sujetará a las bases de la convocatoria y supletoriamente a lo establecido en los arts. 22 y siguientes de la indicada Ley.

El Tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección en todo lo no previsto en estas bases.

Sexta. Relación de aprobados y Acreditación de requisitos.

Concluida la baremación final, el Tribunal publicará en el tablón del Ayuntamiento, así como página web, la relación de aspirantes, por orden de puntuación resultante, concediéndole un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación, para atender reclamaciones si las hubiere.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, a la Presidencia de la Corporación. El Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando las listas definitivas.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Séptima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

1. Las personas integrantes de las bolsas de trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por el primer aspirante disponible de la lista

3. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia. La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

5. Esta bolsa tendrá una duración máxima hasta la finalización del Convenio de colaboración firmado entre este Ayuntamiento y la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, en relación al Plan Provincial de Cohesión Social e Igualdad 2020-2023

Octava. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.

Novena. *Régimen jurídico.*

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación lo dispuesto en el art. 55.2 y siguientes del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, 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 el R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes de Régimen Local.

ANEXO I

Solicitud de participación en la convocatoria para la ampliación de la bolsa de trabajo vigente de Trabajadores/as Sociales al objeto de cubrir las necesidades de personal temporal del Área de Bienestar Social del Excmo. Ayuntamiento de Montellano.

Nombre:	Apellidos:
DNI/NIE:	Domicilio:
Localidad:	Provincia:
Teléfono:	Email:

Expone

Que habiendo tenido conocimiento de la mencionada convocatoria pública, por la presente.

Solicita:

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Montellano y declara bajo su responsabilidad reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas por las Bases de la convocatoria correspondiente a la plaza a la que opta, que declaro conocer y aceptar, y con referencia a la fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de esta solicitud, aportando a tal efecto la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de extranjería.
- Copia de la titulación requerida según las Bases.
- Documentos que acrediten los méritos alegados, según lo determinado en las presentes Bases.
- Justificante de pago.

Asimismo, por la presente declara bajo juramento o promesa cierta:

Primero.—No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

Segundo.—No haber sido separado del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

Tercero.—No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.

En Montellano a ___ de _____ de 2021. Fdo.: _____

Ayuntamiento de Montellano le informa que sus datos personales aportados en este formulario serán incorporados a un fichero titularidad del mismo organismo, con la finalidad de la gestión de los servicios objeto del formulario, ofrecidos por este Ayuntamiento. Si lo desea, podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos mediante escrito dirigido a dirección Plaza de la Concepción, 5. Montellano (Sevilla).

En Montellano a 29 de junio de 2021—El Alcalde-Presidente, Curro Gil Málaga.

36W-5882

PEDRERA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de condecoraciones y distinciones por actuaciones meritorias en materia de protección de la seguridad ciudadana del cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Pedrera, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«REGLAMENTO DE CONDECORACIONES Y DISTINCIONES POR ACTUACIONES MERITORIAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEDRERA

Preámbulo.

La Policía Local de Pedrera es un Instituto Armado de naturaleza civil dependiente del municipio de Pedrera, cuya misión fundamental consiste en la protección del libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, tal y como establece el art. 104 de la Constitución Española, así como las demás funciones que le atribuyen; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; así como la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y demás normas de aplicación, constituyéndose como un servicio público cercano al ciudadano, tendente a la resolución de problemas y conflictos entre éstos.

En cumplimiento del mandato de la Constitución recogido en el apartado primero de su artículo 104, la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad —dependan de la Administración que dependan—, atribuye a éstas la misión de proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana. En esta línea, la citada Ley Orgánica, por un lado, al establecer los principios básicos de actuación de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, les exige una total dedicación profesional, debiendo intervenir siempre, en cualquier tiempo y lugar, se hallaren o no de servicio, en defensa de la Ley y la seguridad ciudadana y, por otro, al diseñar el marco estatutario, obliga a los Poderes Públicos a promover las condiciones más favorables para una adecuada promoción profesional, social y humana de sus integrantes, de acuerdo con los principios de objetividad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

En este contexto, derivado de esa especial dedicación exigida a los miembros del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Pedrera, que nace de la estrecha relación entre el servicio público de Policía y la sociedad a la que sirve en un Estado social y democrático de Derecho, adquiere notoria importancia la promoción social a la que antes se hacía referencia, a través del reconocimiento público, tanto por parte de la Administración Local y Policial como de la comunidad, de los méritos y los servicios prestados, mediante la concesión de condecoraciones, recompensas y honores a los funcionarios que le sirven, alcanzando así el objetivo de estimular a los mismos en la perseverancia del recto ejercicio de sus cometidos profesionales.

Acciones, servicios o conductas excepcionales o de extraordinario relieve, así como la dedicación y entrega en el cumplimiento continuado de esas funciones por los integrantes del mencionado Cuerpo merecen ser reconocidas mediante el otorgamiento de alguna distinción a aquellos funcionarios que han desarrollado una continua y dilatada trayectoria profesional y que por su correcta conducta se hagan acreedores a ella, a la vez que pueda servir como incentivo y acicate en el cumplimiento de sus funciones, premiando así la constancia, dedicación y responsabilidad en el servicio a los ciudadanos y a la sociedad.

El Cuerpo de Policía Local es, por tanto, un servicio público representativo del Ayuntamiento de Pedrera con atención permanente y directa a los vecinos, la presencia uniformada de sus agentes en las vías y lugares públicos de la ciudad y la fuerte implicación de sus componentes, en todos los conflictos que afectan a la convivencia ciudadana, hacen de dicho Cuerpo el más próximo al ciudadano, constituyendo ello su razón de ser.

Además de por su carácter de Instituto Armado, de la importancia de su misión, así como de la amplitud y complejidad de sus funciones, este Cuerpo presenta importantes peculiaridades con respecto a otros servicios públicos, justificando de dicho modo un tratamiento particular de reconocimiento institucional al trabajo desempeñado por sus componentes; siendo ello el objeto primordial que se pretende abordar en el presente Reglamento.

Artículo 1. *Disposiciones generales.*

Mediante el presente Reglamento, el Ayuntamiento de Pedrera, a tenor de lo dispuesto en el Texto Refundido y disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículos 186 a 191 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, así como por la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, y haciéndose eco de la legislación aplicable en dicha materia, así como estimándose la concesión de distinciones y condecoraciones a los miembros de la Policía Local de esta localidad, que se distingan notoriamente en el cumplimiento de sus funciones, tanto dentro como fuera de servicio, así como en la dedicación y entrega en el cumplimiento continuado de esas funciones, se regula en este Reglamento, el proceso de concesión de las mismas.

Artículo 2. *Beneficiarios.*

Las felicitaciones, distinciones y condecoraciones que se establecen en este Reglamento tienen como fin el reconocer y premiar las acciones, servicios o conductas excepcionales o de extraordinario relieve, así como la constancia en el Servicio que lleven a cabo los agentes del Cuerpo de la Policía Local de Pedrera y redunden en el prestigio de éste o tengan una especial trascendencia o repercusión en la sociedad; tanto las realizadas con ocasión de la prestación del Servicio propio de esta Jefatura, como las llevadas a cabo fuera del mismo, dada su condición de Agente de la autoridad, en el municipio de Pedrera o en cualquier otra localidad, siempre y cuando se tenga conocimiento oficial del hecho, en este último caso.

1. Estas recompensas se harán constar en el expediente personal del interesado y serán consideradas como mérito en las convocatorias de ascenso y promoción.
2. Las condecoraciones, honores y distinciones establecidas en el presente Reglamento, podrán conllevar la correspondiente mención del Pleno de la Corporación.
3. Las condecoraciones, honores y distinciones otorgadas con anterioridad gozarán de igual trato a las que se otorguen a partir de la fecha de entrada en vigor del presente reglamento.

Artículo 3. Esta recompensa de carácter civil, no sólo podrá concederse y otorgarse a miembros de dicho Cuerpo, sino también a cualquier agente de otros Cuerpos Policiales, Organismos, Instituciones, Entidades o personas que se hagan acreedores de ello, en las mismas circunstancias del párrafo anterior y siempre que el hecho sea como consecuencia de la colaboración y/o cooperación con miembros de este Cuerpo.

Artículo 4. Las distinciones y condecoraciones a las que se hacen referencia en los artículos precedentes, podrán otorgarse individual o colectivamente, así como a personas físicas o jurídicas, siempre y cuando reúnan los requisitos necesarios para su concesión.

Artículo 5. Las condecoraciones, honores y distinciones que podrán otorgarse por el Ayuntamiento de Pedrera en reconocimiento a las acciones, servicios, conductas o comportamientos excepcionales o de extraordinario relieve llevadas a cabo, así como por la dedicación y dilatada trayectoria profesional y entrega en el cumplimiento continuado de esas funciones y con el objeto de dar a su concesionario pública satisfacción y gratitud por el hecho o servicio realizado, y que sirva de estímulo al resto de los Agentes del Cuerpo de la Policía Local de Pedrera, son las siguientes:

- Medalla al Mérito Policial de la Policía Local de Pedrera.
- Medalla a la Permanencia en el Servicio de la Policía Local de Pedrera.
- Felicitación Personal de la Policía Local de Pedrera (pública o privada).
- Placa Honorífica de la Policía Local de Pedrera.
- Mención honorífica por 25 años de servicio.

Artículo 6. Las condecoraciones, honores y distinciones reguladas en el presente Reglamento se otorgarán con carácter honorífico, pudiéndose generar los derechos económicos que se pudieran establecer al respecto. Se portarán sobre el lado izquierdo del uniforme en actos de gala (sobre el bolsillo de pecho izquierdo); y los pasadores sobre el uniforme de diario, en la misma posición.

Artículo 7. *Tipos de tramitación.*

1. Para la concesión de cualquiera de las condecoraciones, honores y distinciones previstas en este Reglamento será necesaria la instrucción del correspondiente Expediente Ordinario de Concesión, a fin de determinar y constatar los méritos y circunstancias que aconsejen y justifiquen el otorgamiento, excepto para la Cruz a la Permanencia en el Servicio, Felicitaciones o Placa Honorífica, que serán objeto de Expediente Simplificado de Concesión, conforme a lo establecido en este Reglamento. Dichos expedientes serán tramitados por Jefatura del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento, en un plazo no superior a los dos meses y se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) Propuesta motivada del Jefe del Cuerpo de la Policía Local, que podrá efectuarse a iniciativa propia o previa solicitud razonada de sus subordinados o de terceros que se hubieran visto beneficiados por los actos o actuaciones que justifican la propuesta.
- b) Incorporación de cuantos antecedentes, documentos, informes o declaraciones justifiquen los actos que dan lugar a la propuesta.
- c) Resolución de la Comisión de Concesión competente conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

- d) Propuesta motivada de resolución suscrita por el Concejal Delegado del Servicio en los casos de que la concesión corresponda a la Alcaldía-Presidencia.
 - e) Cuando la resolución del expediente corresponda al Pleno de la Corporación la propuesta de resolución se efectuará por la Alcaldía-Presidencia o por su delegación la Junta de Gobierno Local.
 - f) Dictamen de la Comisión Informativa competente cuando la resolución debe ser efectuada por el Pleno de la Corporación.
2. Todas las propuestas de concesión de condecoraciones, honores o distinciones serán motivadas.

Artículo 8. La concesión de las condecoraciones, honores y distinciones a la que se refieren en el presente Reglamento podrán ser revocadas por los órganos que procedieron a su concesión, si con posterioridad a la misma los interesados realizasen actos o manifestaciones que les hagan indignos de su titularidad, o de menosprecio a los méritos que en su día fueron causa de otorgamiento, o hayan sido condenados por delitos dolosos o falta muy grave sancionada con separación del servicio.

Artículo 9. *Medalla al Mérito Policial de la Policía Local de Pedrera.*

1. Serán recompensados con la Medalla al Mérito Policial de la Policía Local de Pedrera aquellos miembros de la Policía Local de Pedrera que se distingan notoriamente por su competencia y actividad en el cumplimiento de los deberes profesionales; realicen un servicio de importancia profesional o social o que redunde en el prestigio del Cuerpo; realicen trabajos destacados o estudios profesionales o científicos de importancia para la función policial; pongan de manifiesto cualidades notorias de espíritu de servicio, valor, lealtad al mando, compañerismo y abnegación, espíritu humanitario y solidaridad social, o realicen de otra forma similar actos que se puedan considerar dignos de esta recompensa.

2. Tendrá dos categorías: La categoría plata, (con distintivo blanco) y La categoría oro (con distintivo rojo).

La diferencia entre la de oro y la de plata vendrá determinada por la importancia y alcance de los hechos que motiven la distinción. La categoría de oro se aplicará a las actuaciones o servicios de mayor trascendencia pública o profesional.

3. Para el cómputo de servicios se tendrá en cuenta el tiempo de servicios prestados en otras Administraciones (Estado, Autónoma o Local distinta; como Policía Local, miembro de las Fuerzas de Seguridad o miembro de las Fuerzas Armadas). Dichos tiempos de servicio se acreditarán en función de los trienios legalmente reconocidos. (Bases rafagada en oro.)

5. Será concedida por el Alcalde, por iniciativa propia, a propuesta del Jefe del Cuerpo, o a propuesta de cualquier institución u organismo oficial, tras deliberación de la Comisión de Concesión a través de la instrucción del correspondiente expediente ordinario.

Artículo 10. *Felicitaciones.*

1. Las Felicitaciones tienen por objeto destacar las actuaciones puntuales del personal del Cuerpo que excedan notoriamente del nivel normal del cumplimiento del servicio, o que, por el riesgo que comportan o por la eficacia de sus resultados, deban ser consideradas como meritorias. Serán otorgadas por el concejal Delegado de Seguridad Ciudadana o por el Jefe del Cuerpo.

2. Podrán ser públicas, y en tal caso objeto de difusión general, o privadas, cuyo alcance se limita a la estricta satisfacción personal del interesado. En cualquiera de los casos se formularán por escrito, siendo firmado por el Jefe del Cuerpo y con el V.º B.º del Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana. El carácter público o privado vendrá determinado por la importancia y alcance de los hechos que motiven la distinción. La Felicitación pública se aplicará a las actuaciones de mayor trascendencia.

3. Excepcionalmente, este tipo de felicitación podrá extenderse directamente por el Jefe del Cuerpo, cuando razones de premura así lo aconsejen, o se estimase oportuno.

4. Las Felicitaciones otorgadas a un mismo Policía que superen en número de tres en el período de un año, darán opción a la Cruz al Mérito Policial de Segunda Clase.

Artículo 11. *La Placa Honorífica.*

La Placa Honorífica se entregará a los miembros del Cuerpo de la Policía Local de Pedrera, por cumplir la edad reglamentaria de jubilación, en el año natural de la concesión. La concederá el Alcalde de la Corporación a propuesta del Jefe del Cuerpo, previo acuerdo de la Comisión de Concesión, a través de la instrucción del correspondiente Expediente Simplificado.

Artículo 12. El acto de libramiento o de imposición de las condecoraciones se hará con la solemnidad y relevancia pública y social adecuada. Los gastos que conlleven la concesión de condecoraciones, honores o distinciones serán sufragadas por el Excmo. Ayuntamiento de Pedrera.

Artículo 13. La Comisión de Concesión que adoptará los acuerdos de propuesta de otorgamiento de condecoraciones, honores o distinciones estará formada por:

- El/la Alcalde/sa Presidente/a o Concejal/a en quien delegue.
- El Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana.
- El Jefe del Cuerpo de la Policía Local.
- El Oficial de Plana Mayor, que actuará como Secretario de la Comisión.
- Un Oficial del Cuerpo de la Policía Local designado al azar de entre aquellos miembros de la Policía Local que ostenten dicha categoría (a partir de la primera designación, rotación anual, según escalafón).
- Un Policía Local designado al azar de entre aquellos miembros de la plantilla que ostentan dicha categoría (a partir de la primera designación, rotación anual, según escalafón).

Artículo 14.

1. A todos los beneficiarios de condecoraciones, honores o distinciones se les entregará una certificación en la que conste el correspondiente acuerdo de concesión.

2. Por la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local de Pedrera, se llevará un libro registro de las Gran Cruz al Mérito Policial, Cruz al Sufrimiento, Cruz del Mérito Policial, Cruz de Servicios Distinguidos y Cruz a la Permanencia, Felicitaciones y Placas Honoríficas concedidas, con la numeración correlativa.

3. Las condecoraciones, honores y distinciones no podrán ser solicitadas por los interesados o por sus familiares, y las resoluciones que recaigan sobre la concesión o revocación podrán ser susceptibles de recurso en los términos recogidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

Artículo 15.

La concesión de las condecoraciones, honores y distinciones se hará por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento o Resolución del Alcaldía, según distribución de competencias establecida en el presente Reglamento, que se publicará en el tablón edictos de la Corporación y en el tablón de anuncios de la Jefatura de Policía Local.

El acuerdo de concesión se notificará personalmente al interesado en el plazo de diez días siguientes al que haya sido adoptado, al objeto de su asistencia a los actos de entrega.

Artículo 16. *Protocolo de entrega.*

1. Todas las condecoraciones, honores y distinciones concedidas en base al presente Reglamento serán entregadas directamente a las personas distinguidas o a un familiar, en caso de fallecimiento del distinguido.

2. Aquellas personas distinguidas que no se personen a los actos protocolarios a recoger la distinción, sin justificación suficiente, se entenderá que rechazan la misma, decayendo en su derecho, por lo que se procederá a su anulación.

3. Para recoger la distinción en el acto protocolario de entrega, el distinguido deberá asistir reglamentariamente uniformado, a excepción del personal civil.

Disposición adicional primera.

Se faculta a la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Pedrera, para la descripción y el diseño de las condecoraciones descritas en el presente Reglamento y sus modificaciones, que serán aprobadas por resolución de Alcaldía o del Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana.

Disposición adicional segunda.

Todos los modelos de Medallas y Cruces regulados en el presente Reglamento, podrán realizarse también en miniaturas, las cuales consistirán en una reproducción de la Medalla o Cruz de la categoría que corresponda.

Disposición adicional tercera.

Los miembros del Cuerpo de la Policía Local de Pedrera, que hayan sido acreedores a Condecoraciones, Distinciones, Distintivos, Felicitaciones o reconocimientos por otros Cuerpos Policiales, Fuerzas Armadas, Organismos o Entidades, previa autorización por escrito de la Jefatura del Cuerpo, tras acreditación fehaciente, y anotación en el correspondiente Libro de Condecoraciones y Distinciones, podrán portar sobre el uniforme reglamentario dichas Condecoraciones o distintivos con los que hayan sido reconocidos.

Disposición adicional cuarta.

La concesión de alguna de las distinciones reguladas en este Reglamento lo será sin perjuicio de las que por hechos de excepcional y extraordinaria relevancia pudieran tramitarse ante la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía como merecedor de la Medalla al Mérito de la Policía Local de Andalucía, regulado por Decreto 98/2006, de 16 de mayo.»

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, 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.

En Pedrera a 28 de junio de 2021.—El Alcalde-Presidente, Antonio Nogales Monedero.

36W-5893

PEDRERA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento interno de teletrabajo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«REGLAMENTO MUNICIPAL POR EL 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 periodo, 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 período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiese sido autorizado.

4. Finalizada la suspensión, el periodo autorizado en teletrabajo se entenderá ampliado por un periodo igual a la duración de la suspensión.

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

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto automáticamente por las siguientes causas:

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

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

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

Artículo 18. *Incorporación a la modalidad presencial.*

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

Artículo 19. *Prevención de riesgos laborales.*

1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evaluará, con carácter previo, el puesto de teletrabajo de la persona solicitante, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como a lo dispuesto en la normativa materia de prevención de riesgos laborales. A tal efecto, se podrá realizar la evaluación mediante un cuestionario que será diseñado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y que se cumplimentará por la persona solicitante. Anexo al cuestionario se adjuntará documentación gráfica del lugar que se designe como oficina u oficinas a distancia.

2. Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.

3. En el caso que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona trabajadora su implantación.

Artículo 20. *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:

- Estudiar las incidencias que le hagan llegar los órganos competentes en materia de personal y dictar instrucciones para su resolución.
- 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.
- 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.
- 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 28 de junio de 2021.—El Alcalde-Presidente, Antonio Nogales Monedero.

ANEXO I: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE 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

Sí No

Datos laborales:

Denominación puesto de trabajo 2 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 Administrativa 3

Vinculación Jurídica

- Funcionario de carrera Funcionario interino
 Laboral fijo Laboral indefinido no fijo
 Laboral temporal

Teléfono del puesto de trabajo

Autorización o reconocimiento compatibilidad 4

- Sí No

Correo electrónico del puesto de trabajo

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.
Fdo.

Jefe/a de Servicio
u Órgano Asimilado.
Fdo.

Visto bueno
Órgano Directivo.
Fdo.

ANEXO III. PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

Empleado/a:

Puesto desempeñado

Núm. de R.P.-T.

Depto. u Organismo:

Supervisor/a:

Puesto Supervisor/a:

Correo electrónico:

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
 Fdo.

El/la Supervisor/a
 Fdo.

»

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, 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.

36W-5894

EL PEDROSO

Don Juan Manuel Alejo Gala, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por esta Alcaldía se ha adoptado la resolución núm. 274/2021 dictada con fecha 17 de mayo, y de la que se ha dado cuenta al Pleno de la Corporación en la sesión ordinaria celebrada con fecha 20 de mayo; y cuyo extracto del acuerdo dice:

Primero. Revocar la delegación de competencia realizada mediante el procedimiento de constitución de este Ayuntamiento, en la concejala doña María Zahida Pérez Velázquez relativa al Área de Deportes, quedando la misma como competencia del concejal don Miguel Ángel López Sánchez.

Segundo. Revocar la delegación de competencia realizada mediante el procedimiento de constitución de este Ayuntamiento, en el Alcalde don Juan Manuel Alejo Gala relativa al Área de Formación, quedando la misma como competencia de la concejala doña María Zahida Pérez Velázquez.

Tercero. En caso de ausencia, vacante, enfermedad o cualquier otro impedimento de los Concejales delegados, esta Alcaldía asumirá, directa y automáticamente, las competencias delegadas, como titular de la competencia originaria, entendiéndose a estos efectos ejercitada la potestad de avocación en base a la presente resolución, sin necesidad de una nueva resolución expresa en este sentido.

Cuarto. La delegación general de competencias a favor de los citados Concejales a la que anteriormente se ha hecho referencia, comportará la facultad de dirección del Área correspondiente, como su gestión.

Una vez enterados los miembros asistentes de las delegaciones efectuadas por la Alcaldía y habiéndose manifestado por todos y cada uno de los Concejales mencionados en la resolución, son aceptadas expresamente las delegaciones conferidas por el Sr. Alcalde, quedando la Corporación enterada del contenido del mismo.

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 44 y 46 del R.D. 2568/86 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En El Pedroso a 24 de mayo de 2021.—El Alcalde Presidente, Juan Manuel Alejo Gala.

36W-5910

LA PUEBLA DE CAZALLA

Don Antonio Martín Melero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por Decreto de Alcaldía núm. 921/2021, de 29 de junio de 2021, se ha acordado aceptar la renuncia presentada, mediante escrito de fecha 29 de junio de 2021 y núm. 5600 de registro de entrada en el Registro General de la Corporación, por la Sra. Concejala de este Ayuntamiento, doña Dolores Crespillo Suárez, al desempeño del cargo de Concejala con régimen de dedicación exclusiva que le había sido reconocido por Decreto de Alcaldía núm. 847/2019, de 28 de junio de 2019, en virtud del acuerdo adoptado por el Pleno en la sesión celebrada el día 27 de junio de 2019, resolviéndose lo siguiente:

«Primero. Aceptar la renuncia presentada por doña Dolores Crespillo Suárez al régimen de dedicación exclusiva en esta Corporación con baja de fecha 30 de junio de 2021.

Segundo. Que por el Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla se proceda a dar de baja en la Seguridad Social y a dejar de pagar las cuotas empresariales correspondientes al ejercicio de dicho cargo en régimen de dedicación exclusiva por doña Dolores Crespillo Suárez desde dicha fecha (30 de junio de 2021).

Tercero. Poner la presente renuncia en conocimiento del Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Cuarto. Dar traslado de la presente resolución a la interesada, así como al Departamento de Personal, a la Intervención, y a la Tesorería, a fin de que realicen las gestiones oportunas para dar cumplimiento a la misma; y publíquese en el tablón de anuncios de esta Corporación y en el «Boletín Oficial» de la provincia en cumplimiento de lo establecido en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985 de 2 abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Puebla de Cazalla a 29 de junio de 2021.—El Alcalde-Presidente, Antonio Martín Melero.

36W-5898

SAN JUAN DE AZNALFARACHE

Con fecha 23 del presente mes de junio se dicta resolución núm. 636/2021, aprobando inicialmente la reenumeración de la vía pública de la calle Logroño, de esta localidad, debido a los saltos de número, duplicados, etc., y de la forma que a continuación se detalla:

Logroño núm. 1	Antes núm. 1
Logroño núm. 3	Antes núm. 3
Logroño núm. 5	Antes núm. 5
Logroño núm. 7	Antes núm. 7
Logroño núm. 9	Antes núm. 5
Logroño núm. 11	Antes s/n
Logroño núm. 13	Antes núm. 13
Logroño núm. 15	Antes núm. 13
Logroño núm. 17	Antes núm. 15
Logroño núm. 19	Antes núm. 19
Logroño núm. 21	Antes núm. 21
Logroño núm. 23	Antes núm. 23
Logroño núm. 25	Antes s/n
Logroño núm. 27	Antes núm. 25
Logroño núm. 29	Antes núm. s/n

La resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, recoge los criterios a tener en cuenta en la numeración de los edificios.

Tratándose de un expediente de reenumeración, se abre un plazo de 20 días de información pública, sin perjuicio de notificar a los interesados conocidos, durante el cual, puedan examinar el expediente, a fin de exponer cuantas observaciones, alegaciones y aportar cuantas justificaciones y documentos entienda pertinentes, de conformidad con el art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

San Juan de Aznalfarache a 29 de junio de 2021.—El Alcalde, Fernando Zamora Ruiz.

36W-5877

TOCINA

Don Francisco José Calvo Pozo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que en la sesión plenaria de fecha 17 de junio de 2021, se adopta el siguiente acuerdo que en su parte resolutoria dice:

Expediente 2003/2019.—Aprobación de resolución de Alcaldía 0618 de 4 de mayo de 2021, aprobación de expediente de contratación y delegación en Alcalde continuidad de expediente de «Limpieza de los edificios y dependencias municipales».

Primero: De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de la Ley de Contratos del Sector Público y en aplicación de lo establecido en los artículos 22.2.q) y 22.4 de la Ley de Bases de Régimen Local (LBRL) y artículo 51 del RD 2.568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales:

- Delegar en el Alcalde el resto de facultades atribuidas al Pleno para continuación del procedimiento de contratación de servicios denominado «Limpieza de los edificios y dependencias municipales».
- El presente acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente al de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Tocina a 29 de junio de 2021.—El Alcalde-Presidente, Francisco José Calvo Pozo.

36W-5889

UTRERA

Don Juan Borrego López, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que con fecha 29 de junio de 2021, se ha dictado el siguiente Decreto de Alcaldía:

«En sesión extraordinaria y urgente de Pleno de fecha 14 de junio de 2021 ha tomado posesión del cargo de Concejales del Ayuntamiento de Utrera, don José Vicente Llorca Tinoco, según credencial expedida por la Junta Electoral Central.

Como consecuencia de ello, se hace necesario llevar a cabo modificaciones organizativas y competenciales a la actual organización municipal, dictándose el presente Decreto de Alcaldía, y procediéndose a dictar en este acto un Decreto de Alcaldía refundido, en lo referido a la nueva estructura municipal y asignación de competencias.

Por ello, vengo en resolver:

Primero: La modificación de los Decretos de Organización municipal número 1493/2021, de fecha 3 de marzo y número 2200/2021, de fecha 9 de abril del presente año, en el sentido expresado anteriormente, quedando el nuevo Decreto de Alcaldía refundido, con el siguiente tenor literal:

«Primero. Organización municipal:

Area	Unidad Administrativa	Servicio	Departamento	Oficina
Alcaldía-Presidencia: Don José María Villalobos Ramos				
	Alcaldía-Presidencia			
				Alcaldía-Presidencia / Comunicación
			Servicios Generales de Alcaldía- Presidencia	

Area	Unidad Administrativa	Servicio	Departamento	Oficina
				Servicios Generales de Alcaldía- Presidencia
				Territorio, Colaboración Catastral y S.I.G.
				Cementerio Concejal: D. José Vicente Llorca Tinoco
			Nuevas Tecnologías y Transparencia	
				Nuevas Tecnologías y Transparencia
	Secretaría General			
		Secretaría General		
			Calidad y Organización	
				Calidad y Organización
				Estadística
			Secretaría General	
				Secretaría General
			Gabinete Jurídico	
				Gabinete Jurídico
			Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) Oficina de Asistencia en Materia de Registros	
				Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) - Oficina Asistencia en Materia de Registro
Recursos Humanos. 8.º Teniente de Alcalde: Don José Vicente Llorca Tinoco				
	Recursos Humanos: 8.º Teniente de Alcalde: Don José Vicente Llorca Tinoco			
		Recursos Humanos		
			Gestión de Personal	
				Gestión de Personal
			Servicios Generales de Recursos Humanos	
				Selección y Formación de Personal
				Servicios Generales de Recursos Humanos
Seguridad Ciudadana, Emergencias, Participación Ciudadana y Movilidad: 3.º Teniente de Alcalde: Don Antonio Villalba Jiménez				
	Seguridad Ciudadana, Emergencias, Participación Ciudadana y Movilidad: 3.º Teniente de Alcalde: Don Antonio Villalba Jiménez			
				Emergencias, Bomberos y Protección Civil
			Policía Local	
				Policía Local
			Servicios Generales de Emergencias, Bomberos, Protección Civil, Participación Ciudadana y Movilidad	
				Participación Ciudadana y Movilidad
Economía, Hacienda y Empleo: 6.º Teniente de Alcalde: Doña María del Carmen Suárez Serrano				
	Intervención: 6.º Teniente de Alcalde: Doña María del Carmen Suárez Serrano			
		Intervención		
			Contabilidad y Fiscalización	
				Contabilidad
				Fiscalización
			Control Financiero	
				Auditoría
				Control Financiero Permanente
			Servicios Generales de Intervención y Planificación	
				Servicios Generales de Intervención y Planificación
	Tesorería 6.º Teniente de Alcalde: Doña. María Carmen Suárez Serrano			
		Tesorería		

Area	Unidad Administrativa	Servicio	Departamento	Oficina
			Tesorería	
				Tesorería
			Gestión de Ingresos	
				Gestión de Ingresos
	Reactivación Económica y Empleo Concejal: D ^o . Rocio Ayala Hidalgo			
		Reactivación Económica y Empleo		
			Reactivación Económica y Empleo	
				Reactivación Económica y Empleo
				Contratación Administrativa
Medio Ambiente, Cambio Climático y Salubridad Pública 2º Teniente de Alcalde: D ^o . M. ^a . José Ruiz Tagua				
	Medio Ambiente, Cambio Climático y Salubridad Pública 2º Teniente de Alcalde: D ^o . M. ^a . José Ruiz Tagua			
			Servicios Generales de Medio Ambiente, Cambio Climático, Salubridad Pública, Consumo y Sanidad Animal	
				Servicios Generales de Medio Ambiente, Cambio Climático, Salubridad Pública, Consumo y Sanidad Animal
				Política Territorial Concejal: D. José Vicente Llorca Tinoco
			Técnico de Medio Ambiente y Cambio Climático	
				Parques y Jardines
				Actividades Ambientales
			Técnico de Salubridad Pública, Consumo y Sanidad Animal	
				Salubridad Pública, Consumo y Sanidad Animal
Bienestar Social 7º Teniente de Alcalde: D ^o . Carmen Violeta Fernández Terrino				
	Educación e Igualdad 7º Teniente de Alcalde: D ^o . Carmen Violeta Fernández Terrino			
			Políticas de Igualdad	
				Políticas de Igualdad
			Servicios Educativos	
				Del Mayor y Programas Sociales
				Educación y Juventud
				Infancia y Familia
			Biblioteca	
				Biblioteca
	Servicios Sociales Concejal: D ^o . Isabel M. ^a . Lara Pérez			
		Servicios Sociales		
			Servicios Sociales Comunitarios	
				Servicios Sociales Comunitarios
				Programa Servicio de Ayuda a Domicilio
				Programa Dependencia
			Servicios Sociales Delegados e Impropios	
				Programa Centro Tratamiento Ambulatorio (CTA)
				Intervención Familiar
			Servicios Generales de Servicios Sociales	
				Servicios Generales de Servicios Sociales
	Deporte: Concejal: Don Daniel Liria Campón			
				Deporte
Regeneración y Mantenimiento Urbano y de Edificios Públicos Municipales: 5.º Teniente de Alcalde: Don Luis de la Torre Linares				
	Regeneración y Mantenimiento Urbano y de Edificios Públicos Municipales: 5.º Teniente de Alcalde: Don Luis de la Torre Linares			
			Técnico de Regeneración y Mantenimiento Urbano	

Área	Unidad Administrativa	Servicio	Departamento	Oficina
				Alumbrado Público
				Mantenimiento Urbano
			Técnico de Mantenimiento de Edificios Públicos Municipales	
				Parque Móvil
				Mantenimiento de Edificios Públicos Municipales
Infraestructuras, Urbanismo y Vivienda: 4.ª Teniente de Alcalde: Doña Llanos López Ruiz				
	Infraestructuras, Obras Nuevas y Vivienda: 4.ª Teniente de Alcalde: Doña Llanos López Ruiz			
		Infraestructuras, Obras Nuevas y Vivienda		
			Técnico de Infraestructuras, Obras Nuevas y Vivienda	
				Técnica de Infraestructuras, Obras Nuevas y Vivienda
			Servicios Generales de Infraestructuras, Obras Nuevas y Vivienda	
				Servicios Generales de Infraestructuras, Obras Nuevas y Vivienda
	Urbanismo: Concejal: Don Manuel Romero López			
		Servicio de Urbanismo		
			Jurídico de Urbanismo	
				Administrativa de Licencias y Declaraciones Responsables de Obras
				Administrativa de Planeamiento y Gestión Urbanística
				Disciplina Urbanística
			Técnico de Urbanismo	
Humanidades: 1.ª Teniente de Alcalde: Doña María Carmen Cabra Carmona				
	Turismo, Fiestas Mayores y Promoción de la Ciudad: 1.ª Teniente de Alcalde: Doña María Carmen Cabra Carmona			
			Turismo, Fiestas Mayores y Promoción de la Ciudad	
				Turismo, Fiestas Mayores y Promoción de la Ciudad
	Cultura: Concejal: Don José Montoro Pizarro			
			Archivo y Patrimonio Histórico	
			Cultura	
				Cultura
			Técnico de Humanidades	
			Servicios Generales Humanidades	
				Servicios Generales de Humanidades

La estructura política municipal se organiza en Áreas de Gobierno y Unidades Administrativas incardinadas en las mismas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165 a 170 del ROTPU.

Las Unidades Administrativas se ocupan del ejercicio de las funciones administrativas de los servicios municipales que se les asignan, debiendo coordinarse entre ellas para llevar a cabo las actuaciones que impliquen la participación de más de una de ellas, respetando la autonomía de las competencias propias.

Desde el Área de Gobierno de Presidencia se coordinará a todas las Áreas de Gobierno y las Unidades Administrativas que las integran, mediante el impulso de líneas de trabajo comunes, dictando para ello las instrucciones o circulares que se estimen pertinentes.

En la presente resolución se indican, además, las Áreas de Gobierno y Unidades Administrativas que en cada caso van tener la tutela de los entes del sector público local, así como las relaciones con otras instituciones de las que el Excmo. Ayuntamiento forme parte.

Asimismo, se determinan las Delegaciones dentro de cada Área de Gobierno y Unidad Administrativa, sin perjuicio de que la administración ejecutiva y gestión de las mismas se atribuya a algún otro órgano que se determine.

Segundo. Delegaciones genéricas.

La dirección de las Áreas de Gobierno estará a cargo de los titulares de las Tenencias de Alcaldía con Delegación Genérica que comprenderá en las materias, asuntos y servicios de cada Área, las siguientes atribuciones:

1. Dirección de los servicios, departamentos y oficinas del Área pudiendo a estos efectos dictar instrucciones generales sobre su funcionamiento, inspeccionarlos e impulsarlos en su actuación.
2. Formular propuestas de actuación a cualquiera de los órganos municipales, en relación con la materia, asuntos y servicios propios.

3. Seguimiento de la ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento en relación con los servicios, asuntos y materias propias.
4. Formular al Alcalde la propuesta de gastos a considerar a los Proyectos del Presupuesto General para cada ejercicio, en relación con aquellos que se referían a los servicios, inversiones e iniciativas relativas a cada Área y prestar su asesoramiento y colaboración en relación con la formulación del Presupuesto General de la Corporación y sus Organismos Autónomos.
5. Presidir otros órganos colegiados municipales para la gestión de servicios o de fomento de la participación ciudadana, de acuerdo con la normativa reguladora de las mismas. La Presidencia efectiva requerirá Decreto de esta Alcaldía.
6. Representar al Ayuntamiento en los actos que correspondan a su Área, cuando no estuviera presente el Alcalde.
7. Asistir a las Mesas de Contratación que por razón de la materia, correspondan al Área.
8. Requerimiento a los interesados en un expediente para que aporten documentación que sea preceptiva en orden a la tramitación de cualquier expediente municipal, así como de informe o realización de otras actuaciones de los servicios y personal municipales, que deban de incorporarse a los mismos.
9. Exposición al público de expedientes municipales cuando este trámite venga exigido por las normas generales de procedimiento o específicas aplicables. Remisión de anuncios a Boletines Oficiales, Diarios y en general medios de comunicación, así como que se fije en el tablón edictal, página web, portal de transparencia y sede electrónica de la corporación los mencionados anuncios.
10. Expedición y firma de los oficios de remisión a otras Administraciones Públicas, entidades y particulares de documentación, expedientes y sus copias, notificaciones, ordenes, comunicaciones, resoluciones o cualquier otras actuaciones o documentación que deban remitirse con oficios.
11. Facultad de resolución mediante actos administrativos que afecten a terceros en las siguientes materias:
 - * Organización de los servicios municipales relacionados con el Área de la Delegación.
 - * Las contrataciones menores relacionadas con las atribuciones del Área de la Delegación, de conformidad con la Disposición Adicional 2.ª de la Ley 9/2017, de 1 de octubre, de Contratos del Sector Público.
12. En general, y dentro de las materias de cada Área, todas aquellas competencias que las disposiciones legales y reglamentarias atribuyen a esta Alcaldía-Presidencia, y que no se delegan en la Junta de Gobierno Local, sobre las materias comprendidas en cada Área.
13. En las resoluciones y actos que se firmen por delegación se hará constar ésta y el Decreto o resolución en el que se amparen. Y que queda como sigue:
 - Área 0. *Alcaldía.*
 - Área 1. *Recursos Humanos.*
 - 8.º Teniente de Alcalde: Don José Vicente Llorca Tinoco.
 - Área 2. *Seguridad Ciudadana y Emergencias.*
 - 3.º Teniente de Alcalde: Don Antonio Villalba Jiménez.
 - Área 3. *Economía, Hacienda y Empleo.*
 - 6.ª Teniente de Alcalde: Doña María del Carmen Suárez Serrano.
 - Área 4. *Medio Ambiente, Cambio Climático y Salubridad Pública.*
 - 2.ª Teniente de Alcalde: Doña María José Ruiz Tagua.
 - Área 5. *Bienestar Social.*
 - 7.ª Teniente de Alcalde: Doña Carmen Violeta Fernández Terrino.
 - Área 6. *Regeneración y Mantenimiento Urbano, Participación Ciudadana y Movilidad.*
 - 5.º Teniente de Alcalde: Don Luis de la Torre Linares.
 - Área 7. *Infraestructuras, Urbanismo y Vivienda.*
 - 4.ª Teniente de Alcalde: Doña Llanos López Ruiz.
 - Área 8. *Humanidades.*
 - 1.ª Teniente de Alcalde: Doña María del Carmen Cabra Carmona.

Tercero. Delegaciones especiales.

Además de las competencias que, con carácter general, se delegan en los Tenientes de Alcalde y Delegados de Áreas, esta Alcaldía podrá efectuar delegaciones especiales en cualquier Concejales para la dirección y gestión de asuntos determinados, incluidos en las citadas Áreas, correspondiendo al Concejales Teniente de Alcalde que ostenta las delegaciones genéricas las facultades de supervisar la actuación de los Concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos.

Estas delegaciones comprenden las atribuciones contenidas en el apartado anterior del presente Decreto, salvo la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

En virtud a lo expuesto resuelvo delegar en los Concejales no miembros de la Junta de Gobierno Local las atribuciones específicas que quedan como sigue:

71. *Unidad Administrativa de Urbanismo.*
Concejales don Manuel Romero López.
52. *Unidad Administrativa de Servicios Sociales.*
Concejales doña Isabel María Lara Pérez.
33. *Unidad Administrativa de Reactivación Económica y Empleo.*
Concejales doña Rocio Ayala Hidalgo.
53. *Unidad Administrativa de Deporte.*
Concejales don Daniel Liria Campón.
82. *Unidad Administrativa de Cultura.*
Concejales don José Montoro Pizarro.

---- // ---

Segundo: Aprobar la propuesta de ajuste de la organización del Gobierno Municipal y la organización Administrativa de la relación de puestos de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Utrera.

Tercero: Del presente Decreto deberá darse cuenta al Pleno de forma individualizada, a efectos de que quede enterado del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 44.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Cuarto: Notifíquese el presente Decreto a los Concejales interesados, dése cuenta al Pleno y publíquese en el «Boletín Oficial» de la provincia. La presente resolución surtirá efectos a partir del día 1 de julio de 2021, quedando sin efecto aquello en lo que se contradiga con cualquier Decreto relativo a la Organización del Gobierno Municipal 2019-2023 que se hubieran dictado con anterioridad al presente.»

En Utrera a 29 de junio de 2021.—El Secretario General, Juan Borrego López.

36W-5896

EL VISO DEL ALCOR

Corrección de errores

Don Gabriel Antonio Santos Bonilla, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 138, de 17 de junio se inserta anuncio de este Ayuntamiento por el que se publican las bases de la convocatoria de pruebas selectivas mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición de 2 plazas vacantes en la plantilla y relación de puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Oficial del Cuerpo de la Policía Local.

Mediante resolución número 1088/21 de 25 de junio, dictada por la Alcaldía-Presidencia, se resuelve la rectificación del siguiente error material contenido en la convocatoria:

– Modificar la resolución número 830/2021, de 28 de mayo de 2021, dictada por la Alcaldía-Presidencia mediante la que se aprueban las bases de la convocatoria de pruebas selectivas mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición de 2 plazas vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Oficial del Cuerpo de la Policía Local, en el sentido de que se suprime la base 14 denominada «Creación de bolsa de empleo» que aparece en las mismas por error material de transcripción.

Contra resolución por la que se subsanan los citados errores materiales podrá interponerse, potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar del día a la publicación del presente Anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente y en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al citado anuncio, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo conforme a lo dispuesto en el artículo 114- C, de la Ley 39/2015, de LPACAP, y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. También podrá utilizar, no obstante, otros recursos, si los estimase oportuno.

Por último se hace saber que los sucesivos errores materiales que puedan advertirse serán publicados en el tablón de edictos de la sede electrónica de esta Corporación: <https://sede.elvisodelalcor.es> así como en la página web municipal.

En El VISO del Alcor a 30 de junio de 2021.—El Alcalde-Presidente, Gabriel Antonio Santos Bonilla.

8W-5945

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