



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Jueves 15 de julio de 2021

Número 162

S u m a r i o

JUNTA DE ANDALUCÍA:

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

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR:

- Comisaría de Aguas:
Expediente de concesión de aguas públicas 4

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

- Convocatoria de ayudas en el marco del programa TICCámaras
(BDNS) 4

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA:

- Área de Empleado Público:
Bases y convocatoria de ayudas para la cofinanciación de
proyectos en países en vías de desarrollo dirigidas a entidades
locales y consorcios para 2021 5
Bases y convocatoria de ayudas para la cofinanciación de
proyectos en países en vías de desarrollo dirigidas a organizaciones
no gubernamentales para 2021 12

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Tribunal de Instancia Mercantil:
Sevilla.—Sección Primera: procedimiento núm. 888.05/10;
Sección Tercera: procedimiento núm. 835/19. 24

AYUNTAMIENTOS:

- Sevilla: Corrección de errores. 25
- Gerencia de Urbanismo y Medio Ambiente: Estudio de detalle. 26
- Albalá del Aljarafe: Establecimiento de las fiestas locales
para 2022 26
- Alcalá de Guadaíra: Convenio urbanístico de gestión 26
- Las Cabezas de San Juan: Convocatoria para la provisión de
una plaza de Encargado de Obras y Servicios y de dos plazas de
Operario de Mantenimiento 27

— Camas: Relación de puestos de trabajo	33
— Carrión de los Céspedes: Nombramiento de personal	44
— Espartinas: Expediente de modificación de créditos	44
— Mairena del Aljarafe: Presupuesto general ejercicio 2021	46
Relación de bienes y derechos afectados por expediente de expropiación	67
— Montellano: Padrones fiscales	68
— Osuna: Expedientes de modificación de créditos	68

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Hacienda y Financiación Europea

Delegación del Gobierno en Sevilla

Instalación eléctrica

Resolución de esta Delegación de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de ampliación y reforma del CT intemperie «Gelo Huévar» núm. 508, término municipal de Huévar del Aljarafe (Sevilla).

Visto el expediente incoado en esta Delegación a Medina Garvey Electricidad S.L.U., con fecha de solicitud 23 de febrero de 2021 de autorización de la instalación eléctrica.

Que la competencia para resolver este expediente la tiene otorgada esta Consejería en virtud de las siguientes disposiciones:

- Ley 9/2007, de 22 de octubre de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Decreto 342/2012, de 14 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por Decreto 32/2019 de 6 de febrero.
- Decreto del Presidente 3/2020, de 3 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías.

Así como en la resolución de 9 de marzo de 2016, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se delegan determinadas competencias en materia de instalaciones eléctricas en las Delegaciones de la citada Consejería, esta Delegación resuelve:

Primero: Conceder autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción a la instalación eléctrica referenciada cuyas características principales son:

Peticionario: Medina Garvey Electricidad S.L.U.
Domicilio: Párroco Vicente Moya, 14
Emplazamiento: Paraje Los Chaparrales
Finalidad de la instalación: Ampliar la potencia a suministrar debido a la creciente demanda de la actividad rural, sustituir aparellaje obsoleto.

Línea eléctrica:

Origen: LAMT Huévar - Villacarmen
Final: CT Gelo Huévar
Término municipal afectado: Huévar del Aljarafe (Sevilla)
Tipo: Aérea
Longitud en km: 0,025
Tensión en servicio: 15 (20) kV
Conductores: 27-AL1/4-ST1A
Apoyos: Celosía metálica
Aisladores: U-40BS
Referencia: R.A.T: 114032
Exp.: 287223

Centro de transformación.

Tipo: Intemperie
Potencia: 100 kVA
Relación de transformación: 15(20) kV-B2
Presupuesto: 14.599,92 Euros

Segundo: Para la ejecución de la instalación, así como para su posterior puesta en servicio, deberán observarse las siguientes consideraciones:

1. El titular de la instalación dará cuenta por escrito del comienzo de los trabajos a esta Delegación.
2. La presente resolución habilita al titular a la construcción de la instalación proyectada
3. Esta autorización se otorga a reserva de las demás licencias o autorizaciones necesarias de otros Organismos y permisos de paso necesarios, teniendo solo validez en el ejercicio de las competencias atribuidas a ésta Delegación.
4. Asimismo, el titular de la instalación tendrá en cuenta para su ejecución, las condiciones impuestas por los Organismos que las han establecido, las cuales han sido puestas en conocimiento y aceptadas por él.
5. Esta instalación, no podrá entrar en servicio mientras no cuente el peticionario de la misma, con la correspondiente autorización de explotación, que será emitida por ésta Delegación, previo cumplimiento de los trámites que se señalan en el artículo 132.º del R.D 1955/2000. 6. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que, en su caso se soliciten y autoricen.
7. El plazo de puesta en marcha será de un año, contados a partir de la presente resolución
8. La Administración dejará sin efecto la presente resolución en cualquier momento en que se observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en ella. En tales supuestos, la Administración, previo el oportuno expediente, acordará la anulación de la autorización con todas las consecuencias de orden administrativo y civil que se deriven, según las disposiciones legales vigentes.
9. El titular de la instalación dará cuenta de la terminación de las obras a esta Delegación, quien podrá practicar, si así lo estima oportuno, un reconocimiento sobre el terreno de la instalación.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada, ante el Excmo. Sr. Consejero, en el plazo de un mes contado a partir del día de su notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Sevilla a 15 de junio de 2021.—El Delegado del Gobierno, Ricardo Antonio Sánchez Antúnez.

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR

Comisaría de Aguas

N.º expediente: E-6020/2018-CYG

Se ha presentado en este Organismo la siguiente petición de concesión de aprovechamiento de aguas públicas:

Peticionarios: Empresa Metropolitana de Abastecimiento y Saneamiento de Aguas de Sevilla, S.A. (Emasesa)

Uso: Hidroeléctrico (< 5000 kVA)

Caudal concesional (l/s): 11.000,00

Captación:

Núm. de capt.	Cauce	Término municipal	Provincia	Coord. X UTM (ETRS89) HUSO 29	Coord. Y UTM (ETRS89) HUSO 29
1	Rivera de Huelva (Embalse del Gergal)	Guillena	Sevilla	760723,56	4161866,72

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003, De 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Sevilla a 27 de mayo de 2021.—El Jefe de Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico, Javier Santaella Robles.

15W-5151-P

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

Convocatoria TIC Cámaras anualidad 2021. Empresas Bollullos de la Mitación (Sevilla).

BDNS (Identif.): 563618.

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/563618>

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:*

Pymes y autónomos de la demarcación territorial del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, 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 www.camaradesevilla.com

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 21.000 €, 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 26.796 €, 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 14.00 horas del día 15 de septiembre de 2021, si bien el plazo podrá acortarse en caso de agotarse el presupuesto.

En Sevilla a 12 de julio de 2021.—El Secretario General, Pedro Delgado Moreno.

8W-6292

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

Área de Empleo Público

Resolución núm.: 3520/2021.

Fecha resolución: 29 de junio de 2021.

El Diputado Delegado del Área de Empleo Público, en virtud de las atribuciones conferidas por la Presidencia de esta Corporación según resolución núm. 2501/2021, de 18 de mayo, ha resuelto lo siguiente:

Aprobando bases reguladoras y convocatoria para la concesión de ayudas para la cofinanciación de proyectos a realizar en países en vías de desarrollo dirigidas a entidades locales y consorcios de la provincia de Sevilla para 2021

Visto el dictamen favorable del Consejo Asesor de Cooperación al Desarrollo, del pasado día 15 de junio de 2021 sobre la aprobación de las Bases Reguladoras y Convocatoria para la concesión de ayudas para la cofinanciación de proyectos a realizar en países en vías de desarrollo dirigidas a Entidades Locales y Consorcios de la Provincia de Sevilla para 2021, incluida en el Plan Estratégico BIANUAL de Subvenciones del Área de Empleo Público, Unidad de Cooperación al Desarrollo para 2021-2022, aprobado por Resolución de la Presidencia núm. 1930/2021, de 27 de abril, vistos, informes favorables de la Secretaría General de fecha 21 de mayo de 2021 y de la Intervención de Fondos de fecha 4 de mayo de 2021 y habiéndose tenido en cuenta la consideraciones en ellos recogidas, vengo en resolver:

Primero: Aprobar las siguientes Bases reguladoras y convocatoria para la concesión de ayudas para la cofinanciación de proyectos a realizar en países en vías de desarrollo dirigidas a entidades locales y consorcios de la provincia para 2021, ascendiendo su presupuesto a 381.700, 00 €:

Aplicación presupuestaria/Importe

4107.23100/46200: 251.700, 00 €

4107.23100/76200: 130.000, 00 €

Segundo: Publicar las citadas bases y convocatoria en el tablón-e de la sede electrónica de la Diputación de Sevilla y en el portal de transparencia.

Tercero: Ordenar la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia a efectos de darlas a conocer a los interesados de acuerdo con el artículo 7.1 del Reglamento de Subvenciones de la Diputación de Sevilla y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 30.2 de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del sector público y otras medidas de reforma administrativa, que modifica los artículos 17.3 b), 18, 20 y 23.2 de la Ley General de Subvenciones.

Cuarto: En cumplimiento a los artículos 18 y 20 de la Ley 38/2003 «General de Subvenciones», y a fin de dar una adecuada publicidad, efectuar la preceptiva remisión del extracto de la convocatoria a la Base de Datos Nacional de Subvenciones para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, a partir de la cual comenzará a contar el plazo para la presentación de las mismas.

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA LA COFINANCIACIÓN DE PROYECTOS A REALIZAR EN PAÍSES EN VÍAS DE DESARROLLO DIRIGIDAS A ENTIDADES LOCALES Y CONSORCIOS DE LA PROVINCIA DE SEVILLA PARA 2021

Primera. *Objeto.*

Las presentes Bases tienen por objeto regular en régimen de concurrencia competitiva las ayudas de la Diputación Provincial de Sevilla a Entidades Locales y Consorcios de la Provincia de Sevilla para la cofinanciación de Proyectos, en la modalidad de Cooperación Indirecta, a países en vías de desarrollo (Art. 6.1 del Reglamento por el que se regulan las actividades y se establecen las normas en materia de distribución de Fondos destinados a Proyectos de Cooperación al Desarrollo y Ayuda Humanitaria en la Diputación Provincial de Sevilla).

Segunda. *Financiación y gastos subvencionables.*

La cantidad destinada a financiar esta Convocatoria asciende a un total de 381.700, 00 € con cargo al vigente presupuesto 2021, existiendo consignados en las siguientes aplicaciones presupuestarias:

4107.23100/46200: 251.700, 00 €.

4107.23100/76200: 130.000, 00 €.

Dado que la convocatoria va dirigida a Entes Locales, caso de que se vaya a financiar algún proyecto presentado por ente local que no sea Ayuntamiento, es decir Entidad Local Autónoma, Mancomunidad o Consorcio, se solicitará a la Intervención de Fondos Provinciales, una vez informada por el Consejo Asesor y junto con la petición de informe previo a la aprobación de la concesión por la Presidencia de la Diputación, la creación de aplicación adecuada con el crédito necesario de acuerdo con el artículo 9 de las Bases de Ejecución del Presupuesto 2021.

En ningún caso, el importe total de subvenciones concedidas será superior al indicado en el párrafo anterior.

Los gastos subvencionables de los proyectos serán tanto inventariables (gastos de construcción, equipamientos, compra de vehículos, inmuebles), como no inventariables (todo tipo de material fungible educativo, sanitario, divulgativo, alimentación, gastos en desplazamientos, dietas u otros que tengan esta consideración).

Para que los gastos realizados puedan ser considerados como subvencionables, estos deberán haber sido efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.

Con carácter general, las subvenciones que incluyan contratación de personal por los beneficiarios deberán especificar que en ningún caso la Diputación contraerá obligaciones laborales.

Tercera. *Requisitos de los solicitantes.*

- A) Solamente podrán solicitar ayudas para la realización de Proyectos de Cooperación al Desarrollo, las Entidades Locales y Consorcios de la provincia de Sevilla, para Proyectos gestionados por éstos o en colaboración con Entidades privadas sin ánimo de lucro (ONGS) con implantación en la provincia o en el ámbito geográfico de la entidad local.
- B) Acreditar disponer de recursos propios para la aportación en la cofinanciación, un mínimo del 20% del importe de cofinanciación del proyecto presentado a la convocatoria.

- C) En los proyectos gestionados en colaboración con ONGDs, éstas deberán acreditar ante la entidad local o consorcio solicitante, (art.20 del Reglamento para la distribución de fondos y destinados a Proyectos de Cooperación al Desarrollo y Ayuda Humanitaria a países del Tercer Mundo, aprobado en Pleno el 5 de febrero de 2004), del cumplimiento de lo siguiente:
1. Tener como fines institucionales la realización de actividades de Cooperación al Desarrollo y el fomento de la solidaridad entre los pueblos.
 2. Haber justificado, cuando proceda, adecuadamente las ayudas económicas recibidas con anterioridad por la Diputación de Sevilla para el cumplimiento de análogos fines.
 3. Disponer de la estructura suficiente para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, acreditando la experiencia operativa necesaria para ello.
 4. Estar constituida válidamente e inscrita como asociaciones o fundaciones.
 5. Tener domicilio social o delegación permanente en la provincia de Sevilla.
 6. Estar al corriente en sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social y para con la Diputación de Sevilla.
- D) Prever una ejecución con repercusión práctica y cuantificable en la satisfacción de las necesidades básicas de los sectores de la población o zonas más desfavorecidas de los países en vías de desarrollo.
- E) Que en su ejecución participen personas físicas o jurídicas de la zona donde se desarrolla la acción y subsidiariamente, y en su caso, del ámbito territorial de la Diputación de Sevilla, o de la entidad local solicitante.
- Con carácter general, las subvenciones que incluyan contratación de personal por los beneficiarios, en ningún caso la Diputación provincial de Sevilla contraerá obligaciones laborales.
- Asimismo en los procesos de selección de personal que fueran precisos, debe darse cumplimiento a los principios constitucionales de publicidad, igualdad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público, y conforme a lo dispuesto en art.55.1 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 respecto a las ayudas que contemplen contratación de personal por los beneficiarios deberá tenerse en cuenta lo establecido en la Disposición adicional cuadragésima tercera, de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del estado para 2018.
- Solamente se podrá presentar un proyecto como máximo.
- F) No debe encontrarse incurso en ninguna de las circunstancias señaladas en el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre «General de subvenciones», en los términos señalados en los arts. 18 y ss del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley 38/2003», tanto las Entidades Locales y Consorcios solicitantes de la subvención, como las «Entidades privadas sin ánimo de lucro» (ONGDs), con implantación local o provincial que eventualmente colaboren con las Entidades Locales.
- Así mismo debe encontrarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones concedidas por esta Corporación.

Cuarta. Documentación a presentar.

1. Solicitud y formulario de identificación y selección del proyecto debidamente cumplimentado y dirigido al Sr. Presidente de la Diputación de Sevilla (Anexos I y II).
 2. Memoria de las actividades realizadas en este campo en los dos años anteriores por la Entidad Local referente al porcentaje que la Entidad Local destina a la solidaridad y cooperación internacional y las entidades colaboradoras (Anexo IV).
 3. Relación detallada de las subvenciones o ayudas solicitadas y/o concedidas para el mismo proyecto o programa, procedentes de cualquier administración o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.
 4. Declaración en la que conste el compromiso de aportar los fondos económicos que le correspondan en la cofinanciación del Proyecto de acuerdo a lo estipulado en el Apartado 2 de la Base Séptima (Anexo V).
 5. Certificación del órgano competente para ello (Interventor o Secretario-Interventor), justificativa y acreditativa de que se cuenta con los medios económicos suficientes para sufragar la aportación que le corresponde a la Entidad Local solicitante en la cofinanciación del Proyecto presentado (Anexo III).
 6. Acreditación de que la Entidad Local o Consorcio cumple las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social de acuerdo con el artículo 22 del Reglamento de la Ley 38/2003, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Esta acreditación podrá ser sustituida, en el caso de Entidades Locales, mediante una declaración responsable del Alcalde o Presidente.
7. Certificación de que la ONGD que colabore en el Proyecto, ha presentado correctamente la siguiente documentación:
 - a) Documentos acreditativos, en su caso, de la personalidad jurídica y representatividad de las Asociaciones Privadas sin ánimo de lucro (ONGDs) colaboradoras:
 - Escritura constitutiva o instrumento fundacional.
 - Título o poder, en su caso, a favor de la persona que formule la solicitud en representación de la ONGD.
 - Acreditación de su inscripción en el registro correspondiente.
 - b) Certificación expresa, del Secretario de la ONGD de estar al corriente en el pago de obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
 - c) Certificación o declaración firmada por el representante legal de la organización, para identificar la cuenta y la entidad bancaria en la que se abonará en su caso la subvención.
 8. Memoria del proyecto o acción que se pretende realizar, conteniendo:
 - Identificación y formulación precisa con objetivos claros y realistas.
 - Plazo de ejecución del Proyecto.
 - Calendario detallado de las acciones y desglose presupuestario de los gastos previstos. Si la acción es plurianual, se deberán presentar las previsiones globales de presupuesto para los años siguientes.
 - Contexto geográfico, socio-económico, cultural y político.
 - Beneficiarios/as directos.
 - Presentación del presupuesto de la actividad/obra o programa para el que se solicita la subvención, con detalle de ingresos y gastos, que permitan su adecuado control y determinación del carácter de subvencionable o no de los gastos que en su día sean objeto de la justificación.

Quinta. *Plazo de presentación y subsanación de defectos o deficiencias.*

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla, a la que es posible acceder desde tps://sedeelectronicadipusevilla.es sin perjuicio de lo establecido en el art. 16.4 de la misma Ley, y en el plazo de treinta días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia (BOP), tras haberse efectuado la preceptiva remisión del extracto de la convocatoria a la Base de Datos Nacional de Subvenciones en cumplimiento a los artículos 18 y 20 de la Ley 38/2003 «General de Subvenciones», a fin de dar una adecuada publicidad.

A fin de garantizar la suficiente difusión de la convocatoria, se publicará la misma en la página web de Diputación.

De acuerdo con el artículo 13 de la mencionada Ley 39/2015, no es necesaria la presentación por parte del interesado de aquella documentación que se hubiese aportado con anterioridad ante la Diputación de Sevilla, siempre que la misma se encuentre en plena vigencia, lo que se acreditará mediante la oportuna certificación del Secretario de la Entidad.

Si la solicitud y la documentación aportada no reúnen los requisitos exigidos o no se acompañase de la documentación correcta, se requerirá al solicitante para que, previa notificación y en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite, previa resolución dictada en dichos términos, según lo preceptuado en el artículo 68 de la mencionada Ley 39/2015.

Sexta. *Criterios de selección de las acciones.*

Los criterios de selección de las inversiones para las que se solicitan subvenciones serán los siguientes, siendo la puntuación máxima 100:

- A. Localización del Proyecto. Se consideran zonas geográficas prioritarias: Los países de Latinoamérica, los países árabes del Norte de África y de Oriente Medio, los países del África Subsahariana. Dentro de estas áreas geográficas, son prioritarios los países con menor índice de desarrollo humano, de conformidad con lo previsto por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo: Hasta 10 puntos.
- B. Beneficiarios. Grupos más vulnerables de la población en particular: infancia, mujer, comunidades indígenas, refugiados, desplazados, minorías étnicas y poblaciones urbanas y rurales marginales: Hasta 10 puntos.
- C. Sectores Prioritarios. Máximo 15 puntos:
 - C.1 Atención primaria al equipamiento de la alimentación, de la salud, de la vivienda y de la educación básica: Hasta 10 puntos.
 - C.2 Desarrollo rural integrado, apoyo al sector productivo agropecuario, artesanal, servicios y en general, al desarrollo económico sostenible con especial consideración al impacto ambiental: Hasta 5 puntos.
- D. Contenidos del Proyecto: Máximo 20 puntos de acuerdo a los siguientes subcriterios: Máximo 20 puntos.
 - D.1 Que contemplen la participación en el proyecto de los beneficiarios del mismo, desde su elaboración y diseño hasta la ejecución y gestión de los recursos aportados, posibilitando el autodesarrollo y la auto-gestión de los grupos y organizaciones locales para garantizar la continuidad de la acción: Hasta 5 puntos..
 - D.2 Que respeten el medio ambiente y la cultura autóctona: Hasta 5 puntos.
 - D.3 Que favorezcan las condiciones de convivencia democrática e incidan en la creación o fomento de una cultura autóctona de los derechos humanos o en el respeto a la misma: Hasta 5 puntos.
 - D.4 Que tengan en cuenta, independientemente de su finalidad completa, la situación particular de las mujeres y fomenten su participación en todos los aspectos de la vida comunitaria: Hasta 5 puntos.
- E. Criterios técnicos en la formulación del proyecto: Máximo 35 puntos.
 - E.1 Identificación precisa del problema (grado de detalle) y la necesidad socio-económica que el proyecto pretende abordar: Hasta 10 puntos.
 - E.2 Coherencia interna del cuerpo del proyecto (objetivos, resultados, actividades y sistema de indicadores/fuentes de verificación) y de los factores externos de influencia, así como la calidad técnica y formal de su formulación: Hasta 15 puntos.
 - E.3 Demostración de la viabilidad y sostenibilidad del proyecto: Hasta 5 puntos.
 - E.4 Idoneidad de los métodos de acompañamiento y seguimiento: Hasta 5 puntos.
- F. Otros aspectos a valorar: máximo 10 puntos
 - F.1 Que sean presentados por municipios basados en compromisos adquiridos a través de Hermanamientos o Convenios de Colaboración: Hasta 5 puntos.
 - F.2 Que sean presentados por varios municipios en los que exista una distribución clara de contenidos y responsabilidades: Hasta 5 puntos.

Séptima. *Financiación de los proyectos.*

La contribución económica de la Diputación de Sevilla se materializará con carácter general mediante subvenciones.

El importe de la subvención será como máximo de 25.000,00 € y en ningún caso podrá superar el 80% del presupuesto presentado en el proyecto.

Por otra parte la aportación de las Entidades Locales y Consorcios implicadas (una o varias), más la aportación de ONGDS o Asociaciones Locales no será en ningún caso inferior al 20% del Presupuesto presentado en el proyecto.

La subvención, en caso de que se apruebe su concesión, se materializará en un solo pago anticipado previo a la justificación de la actividad de conformidad con el art. 34.4, párrafo 21) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las Administraciones Públicas quedan exoneradas de la constitución de garantía por las cantidades que le sean abonadas en concepto de pagos anticipados o a cuenta de conformidad con lo señalado en el art. 42.2 del RD 887/2006.

La concesión de esta subvención de la Diputación de Sevilla para proyectos específicos es compatible con las obtenidas de cualquier otro tipo de institución pública o privada, aunque los recursos obtenidos no podrán superar el coste total del Proyecto.

La aportación de la ONGD o contraparte local, caso de existir, podrá consistir en aportaciones no dinerarias pero valorizables, debiendo quedar el valor de las mismas referido en el importetotal del proyecto.

La aportación del Ayuntamiento, podrá ser cofinanciada por varias EE.LL.

En este caso deberán presentar:

1. Un convenio suscrito por todas las EE.LL. participantes de acuerdo con la normativa vigente.
2. Cada Entidad Local participante presentará la certificación del Interventor o Secretario-Interventor recogida en el anexo III, así como la Declaración del Alcalde/Presidente recogida en el anexo V.

Los gastos correspondientes a la confección del proyecto y evaluación no podrán exceder del 5% del total presupuestado.

Octava. Valoración y selección de los proyectos y abonos de las cantidades subvencionadas.

1. El Consejo Asesor de Cooperación al Desarrollo, previo informe de los técnicos de la Unidad de Cooperación al Desarrollo, procederá a la valoración y selección de los proyectos y solicitudes presentadas de acuerdo a los criterios que establece esta Convocatoria.

2. Se publicará en el tablón electrónico la propuesta provisional de concesión de subvención, debiendo las entidades locales o consorcios, en el plazo de diez días hábiles, aceptar expresamente la subvención y, en caso de que ésta sea inferior a la solicitada, remitir certificado del Interventor de la Entidad de que dispone de medios propios o procedentes de otras subvenciones para sufragar el resto del proyecto, pudiendo acogerse, caso de no disponer de fondos suficientes, a la reformulación del proyecto de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. Las resoluciones definitivas de aprobación de proyectos y concesión de las ayudas corresponden al Diputado del Área de Empleado Público en uso de la Delegación conferida mediante Resolución de la Presidencia de esta Corporación, núm. 2501/2021 de 18 de mayo, a propuesta del Consejo Asesor de Cooperación al Desarrollo y una vez aceptadas y reformuladas, en su caso, las subvenciones.

Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá utilizar en el plazo de dos meses el requerimiento previsto en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución, de acuerdo con el artículo 46 de la misma Ley, sin perjuicio de utilizar cualquier otro que estime procedente.

4. El plazo máximo para dictar la resolución definitiva será de tres meses a partir de la fecha de terminación del plazo para la presentación de solicitudes de la Convocatoria establecido en la Base quinta.

La resolución de concesión constará de listado de proyectos aprobados, subvenciones concedidas, plazo de ejecución y solicitudes denegadas y motivos de denegación.

Posteriormente esta resolución será objeto de publicación en sede electrónica-tablón de anuncios, web <http://www.dipusevilla.es/cooperacioninternacional> y todos los plazos a los que dé lugar la resolución de concesión de ayudas se computarán a partir del día siguiente a aquél que tenga lugar la publicación de la misma.

Si transcurrido este plazo, no se ha producido la notificación de la resolución se entenderá desestimada (art. 25.5 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y art. 30.3 del Reglamento de Subvenciones de la Diputación).

5. La persona titular de la Intervención de la Entidad Local comprobará que las disposiciones de fondos con cargo a la citada cuenta, se destinan al proyecto conforme al artículo anterior.

6. El pago del 100% de la subvención de la Diputación de Sevilla se hará con la resolución de concesión de la subvención.

Novena. Ejecución de proyectos subvencionados, obligaciones que contraen las entidades locales y entidades beneficiarias. Justificación.

En el plazo de 30 días hábiles desde la recepción de la subvención de la Diputación de Sevilla, las entidades locales o consorcios deberán aportar Certificado del Interventor sobre su contabilización y asimismo, Certificado Contable del pago realizado a las ONGDs o contrapartes beneficiarias, al que se unirá el documento bancario (transferencia) que justifique tanto la salida de fondos de la cantidad subvencionada por la Diputación, como de la aportación económica que le corresponde en la cofinanciación del proyecto a la entidad local.

Caso de no acreditar la transferencia de fondos se iniciará expediente de reintegro de la subvención de acuerdo con el art. 37 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

Las entidades beneficiarias (ONGDs o contraparte local) deberán iniciar la ejecución en un plazo máximo de 1 mes, a contar desde la transferencia económica realizada por el Ente Local, o desde la notificación de la Resolución con la aprobación de la subvención en casos de urgencia motivada, y finalizar la actuación en el periodo de ejecución señalado en los proyectos o fase financiada de los mismos, no obstante, considerando que las circunstancias excepcionales causadas por la pandemia pueden dificultar la gestión de los proyectos y por tanto alterar sus periodos de inicio, ejecución y/o justificación con carácter general, éstos, podrán ser ampliados en un máximo de cuatro meses, no pudiendo superar los plazos legales establecidos en las Bases de la convocatoria.

Cada entidad deberá presentar en el registro electrónico de la Diputación de Sevilla, solicitud según modelo disponible (Anexo VIII) en su sede electrónica a la que es posible acceder desde el portal en internet de la misma, www.dipusevilla.es, sin perjuicio de lo establecido en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando la nueva fecha de finalización.

La ejecución de un proyecto podrá ser comprobada en cualquier momento por la Diputación de Sevilla mediante el personal designado al efecto al que debe ser facilitado tal cometido en todo momento por las entidades beneficiarias.

Décima. Modificaciones de proyectos.

El proyecto deberá responder al programa presentado en la solicitud. Todo cambio relacionado con el contenido del proyecto o con las condiciones que se tuvieron en cuenta para la concesión de la subvención deberá ser objeto de una comunicación inmediata por parte del beneficiario al Consejo Asesor, junto con una memoria explicativa, en la que se detallen las modificaciones introducidas.

El Consejo Asesor, procederá a la evaluación de los cambios introducidos resolviendo en consecuencia. En todo caso toda modificación dictaminada favorablemente por el Consejo Asesor deberá ser aprobada por Resolución de Presidencia previo informe de la Intervención de Fondos Provinciales.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión podrá dar lugar a la modificación de la subvención otorgada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19.4 de la Ley General de Subvenciones.

Cuando durante la ejecución de la actuación acontezcan circunstancias que alteren o dificulten gravemente el desarrollo de la misma, se considerarán modificaciones sustanciales.

Las causas que se consideran modificación sustancial de un proyecto son las que afecten a objetivos, resultados, población beneficiaria, ubicación territorial, socio local, plazo de ejecución y alteración de partidas. En este último supuesto, se considerará que existe modificación sustancial cuando la alteración de las cuantías individualizadas de las partidas del presupuesto inicial aprobado, supere en su conjunto el 20% del total de la cantidad subvencionada por la Diputación de Sevilla.

Toda modificación que al efecto se produzca, se notificará a la Diputación de Sevilla.

Las solicitudes de modificación de un proyecto deberán estar suficientemente motivadas y formularse ante la Diputación de Sevilla con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen y con anterioridad a la introducción de los cambios.

En todo caso no se admitirán peticiones de modificación una vez finalizado el plazo de ejecución del proyecto que conste en la resolución de concesión de la subvención.

El plazo máximo para autorizar las modificaciones sustanciales solicitadas será de dos meses a contar desde la entrada de la solicitud en la Diputación de Sevilla. Transcurrido el plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, se entenderá estimada su solicitud, sin que ello exima de la obligación legal de resolver.

Lo establecido en los párrafos anteriores no impide que modificaciones no sustanciales deban ser comunicadas en los informes de seguimiento a la Diputación de Sevilla.

No se aprobará, en ningún caso, modificaciones de los proyectos subvencionados que de haber sido conocidas previamente a la concesión de la subvención por la Diputación de Sevilla habrían supuesto la denegación o revocación de la subvención.

Si los Proyectos subvencionados generasen ingresos, los mismos deberán reinvertirse en las mismas áreas de actuación contempladas en el proyecto, dando cuenta de ello a la Diputación Provincial de Sevilla, dictándose la correspondiente Resolución de la Presidencia a propuesta del Consejo Asesor de Cooperación al Desarrollo.

Undécima. *Publicidad.*

Todas aquellas entidades beneficiarias de subvenciones con cargo a la presente convocatoria están obligadas a hacer pública en todas sus actuaciones la colaboración de la Diputación de Sevilla.

Cuando aquélla exhiba su propio logotipo, la Diputación de Sevilla deberá figurar en el mismo tamaño y en iguales condiciones de visibilidad, en todo tipo de folletos, edificios, etc., objeto de la financiación.

Duodécima. *Justificación económica y de realización del proyecto.*

Las Entidades Locales y Consorcios quedan obligados a aportar, en el plazo máximo de tres meses, contados a partir del fin de la ejecución del proyecto los siguientes documentos que acrediten dicha ejecución:

A) Proyectos gestionados directamente por las entidades locales y consorcios:

- a) Informe económico de evaluación final firmado por el Presidente de la Entidad Local en el que se analice y evalúe la realización del Proyecto en su conjunto, reflejando las actuaciones financiadas con cargo a la subvención concedida por la Diputación de Sevilla que deberán coincidir con las aprobadas inicialmente según proyecto y las que se hayan financiado mediante otras subvenciones o fondos propios.
- b) Certificado del Interventor o Secretario- Interventor de la Entidad Local o Consorcio en el que conste:
Relación numerada de los documentos justificativos de los pagos realizados con valoración en euros acorde con las actuaciones detalladas en el presupuesto de gastos presentado en su día y con la resolución de concesión de la ayuda; detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad con indicación de su importe y procedencia;

B) Proyectos realizados en colaboración con ONG:

- a) Certificado del Secretario de la Entidad Local en el que indique la constancia de la siguiente documentación justificativa presentada por la ONGD:
 1. Certificación del Presidente/a, Director/a o máximo responsable de la ONGD en el que se acredite el ingreso en contabilidad del importe de la cantidad transferida, con expresión del asiento contable practicado, así como la aplicación de la misma a la finalidad para la que fue otorgada.
 2. Certificación emitida por el Presidente/a o máximo responsable de la ONGD en la que se haga constar que el importe de la subvención o ayuda solicitada, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, no supere el coste total de la actividad subvencionada.
 3. Informe de evaluación final, firmada por el/la Presidente/a o máximo/a responsable de la ONG, en el que se analice y evalúe la realización del Proyecto en su conjunto, reflejando las actuaciones financiadas con cargo a la subvención concedida por la Diputación de Sevilla y las que se hayan financiado mediante otras subvenciones o fondos propios.
Las actuaciones financiadas deberán coincidir con las aprobadas inicialmente según proyecto.
 4. Relación numerada de los documentos justificativos del pago de gastos con valoración en euros acorde con las actuaciones detalladas en el presupuesto de gastos presentado en su día y con la resolución de concesión de la ayuda, indicando proveedor, concepto, núm. de documento, fechas de emisión y pago.
 5. Los originales de todas las facturas o justificantes de pago o, en su caso, copia compulsada de documentos de pago justificativos imputables al proyecto.
- b) Copia de la documentación indicada en los puntos 1, 2, 3 y 4 del apartado a).

Asimismo, con arreglo a lo previsto en el art.7.3 de la L.O. 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria «..., los contratos y los convenios de colaboración así como cualquier otra actuación de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ley (Ley 38/2003 General de Subvenciones que afecten a los gastos o ingresos públicos, presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera».

En ambos casos las facturas o documentos de pago deberán permanecer, a disposición de la Diputación de Sevilla, en la sede de la Entidad Local o Consorcio al menos por un periodo mínimo de cuatro años desde la comunicación del informe de evaluación.

Su contenido será:

- A) Para facturas pagadas en España o países de la Unión Europea:
- Datos de identificación del expedidor de la factura o documento de gastos justificativos.
 - Datos de identificación del destinatario.
 - Descripción clara de la prestación del servicio o suministro.
 - Lugar y fecha de emisión.
 - Los justificantes de gastos de personal se justificarán mediante copia compulsada por Organismo Público competente de los contratos y/o nóminas, firmados por los cooperantes, voluntarios o personas que hayan participado en las actividades, programas o proyectos y los justificantes de la Seguridad Social, en su caso.
 - Fecha de pago.
- B) Para facturas pagadas en el resto de países: el contenido de las facturas se adaptará a su normativa, costumbres y usos del comercio local.

Decimotercera. *Responsabilidad.*

Las Entidades Locales beneficiarias de la ayuda son los únicos responsables ante la Excm. Diputación Provincial de Sevilla de la realización de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención en forma y plazos establecidos, así como de la justificación de los gastos derivados de la ejecución del Proyecto. Para ello deberá recabar, en su caso, de la ONGD que ha colaborado en el proyecto o de la contraparte local, los justificantes de los gastos vinculados al Proyecto, haciéndole llegar las exigencias de la Administración de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla.

Decimocuarta. *Reintegro.*

Procederá reintegro de cantidades en los siguientes casos:

1. Incumplimiento de la justificación.
2. Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concebida.
3. La no realización del Proyecto, o la no iniciación del mismo a los tres meses del ingreso sin causa justificada.
4. Sobrante, si lo hubiera, así como los intereses de demora calculados de acuerdo con el art.38.2 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.
5. El incumplimiento de cualquier otra condición recogida en las bases de la convocatoria.

En todo caso se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Título III del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones. Los reintegros se harán efectivos en la cuenta de Diputación IBAN ES37 2100 9166 78 2200160881.

Relación de anexos:

Del I al V (Documentación varia)

VI: Identificación del solicitante y del proyecto.

VII: Modelo presentación de presupuesto.

VIII: Comunicación de ampliación del periodo de inicio o ejecución.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

(en el caso de solicitudes conjuntas indicar cuál asume el papel de entidad cabecera)

El (Cargo de la Entidad Local)

De (nombre de la Entidad Local o Consorcio), de acuerdo con la convocatoria de subvenciones para proyectos de Cooperación al Desarrollo y Ayuda Humanitaria 2021, publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia, núm. de fecha

Solicito se subvencione el Proyecto de Cooperación al desarrollo que se adjunta (título del proyecto) y cuya cuantía asciende a

Declaración: Declaro que esta Institución reúne los requisitos exigidos y se comprometo a aportar la documentación complementaria que se solicite en su caso.

En Sevilla a de de 2021

Fdo.:

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA.

ANEXO II. DATOS BÁSICOS DEL PROYECTO

Título del proyecto: ...

País. Área Geográfica donde se realizará: ...

Plazo de ejecución del proyecto: ...

Fecha prevista de inicio: ...

Fecha prevista de finalización: ...

Coste total: ... €

Aportación solicitada a la Diputación ...€ (%)

Aportación de la Entidad Local ... € (%)

Otras aportaciones. Desglosadas: ...

Nombre del Responsable técnico de la Entidad Local ... Tlfno. de contacto ...

Fax ... y correo electrónico ...

En caso de que el proyecto se presente en colaboración con ONGD

Nombre de la ONG: ...

Dirección: ..., Teléfono: ..., Fax: ...

NIF: ...

Persona responsable del proyecto: ...

Cargo: ...

Contraparte local:

Nombre: ...

Dirección: ...

Teléfono: ..., Fax: ...

Persona responsable del proyecto: ...

Cargo: ...

ANEXO III

D./D^a (Interventor o Secretario-Interventor)
de la Entidad Local de

Certifico: Que esta Institución dispone, en la Partida correspondiente del Presupuesto Anual vigente, la cantidad de euros, como aportación en la cofinanciación del proyecto titulado: presentado a la Diputación de Sevilla en su convocatoria para Proyectos de Cooperación al Desarrollo y Ayuda Humanitaria 2021.

Y para que así conste y surta sus efectos oportunos, expido el presente

En a de de 2021

Fdo.:

ANEXO IV. MEMORIA

Esta Entidad Local durante el periodo de los ejercicios 2019/2020 ha llevado a cabo las siguiente actividades relacionadas con la solidaridad y Cooperación Internacional por sí misma y/o en colaboración con entidades colaboradoras:

Año:

Actividad:

Cantidad aportada:

ONG/Entidad colaboradora:

En a de de 2021

Fdo.: El/la Delegado/a de

Caso de que la O.N.G. o Entidad colaboradora tuviese ya presentada toda la documentación en ejercicios anteriores tanto en el Ayuntamiento como en la Diputación de Sevilla, será suficiente el manifestarlo en este Anexo.

ANEXO V. MODELO AUTORIZACIÓN

Autorización para la cesión de información relativa a obligaciones tributarias a la Diputación Provincial de Sevilla en procedimientos de concesión de subvenciones y ayuda públicas.

Don/doña con D.N.I. en nombre propio/en representación de con C.I.F. (cumplimentar lo que proceda)

Autoriza:

A la Diputación Provincial de Sevilla a solicitar la cesión de información, por medios informáticos o telemáticos, sobre la circunstancia de estar o no al corriente de sus obligaciones tributarias y seguridad social, así como sobre la circunstancia de ser o no deudor de la misma por cualquier otro ingreso de Derecho Público a efectos de cobro de la subvención o ayuda pública concedida para

La presente autorización se otorga a los efectos del reconocimiento, seguimiento y control de las subvenciones solicitadas, y en aplicación de lo establecido en la disposición adicional cuarta de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, por la que se permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones y en el artículo 14 del Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero por el que se regula los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.

En a de de 2021

Fdo.:

ANEXO VI

D./Dña como Alcalde/sa Presidente/a del Ayuntamiento o, Mancomunidad de

Declaro el compromiso de aportar los fondos que le corresponden a esta Institución de acuerdo con el apartado 2 de la Base Séptima en la cofinanciación del Proyecto de Cooperación al Desarrollo y Ayuda Humanitaria presentado a la Diputación de Sevilla, titulado: para la Convocatoria 2021.

ANEXO VII

D./Dña como Alcalde/sa Presidente/a del Ayuntamiento o, Mancomunidad de

Hago constar la aceptación expresa de la subvención concedida para el proyecto de Cooperación al Desarrollo y Ayuda Humanitaria de la convocatoria de 2021.

Lugar, fecha y firma

(Este anexo se presentará una vez notificada la resolución con la Subvención concedida)

ANEXO VIII. COMUNICACIÓN DE AMPLIACIÓN DEL PERÍODO DE INICIO O EJECUCIÓN

Núm. resolución concesión ayuda. Registro de entrada

Entidad beneficiaria:

Título del proyecto:

Núm. de expediente administrativo:

Fecha de finalización del período de ejecución inicialmente prevista:

Fecha de finalización propuesta tras ampliación del período de ejecución (máximo 4 meses más):

Representante legal de la entidad beneficiaria:

Fdo.:

(Será necesario indicar nombre y apellidos de la persona firmante)

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA.

En Sevilla a 30 de junio de 2021.—El Diputado-Delegado, Juan Manuel Heredia Bautista. Por el Secretario General, Fernando Fernández-Figueroa Guerrero, se toma razón para su transcripción en el libro electrónico de resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Resolución núm.: 3516/2021.

Fecha resolución: 29 de junio de 2021.

El Diputado Delegado del Área de Empleado Público, en virtud de las atribuciones conferidas por la Presidencia de esta Corporación según resolución núm. 2501/2021, de 18 de mayo, ha resuelto lo siguiente:

Aprobando bases reguladoras y convocatoria para la concesión de ayudas para la cofinanciación de proyectos a realizar en países en vías de desarrollo dirigidas a organizaciones no gubernamentales (ONGDs). Convocatoria 2021.

Visto el dictamen favorable del Consejo Asesor de Cooperación al Desarrollo, del pasado día 15 de junio de 2021, sobre la aprobación de las Bases Reguladoras y Convocatorias para la concesión de ayudas para la cofinanciación de proyectos a realizar en países en vías de desarrollo dirigidas a Organizaciones no gubernamentales (ONGDs) para 2021, incluidas en el Plan Estratégico BIANUAL de Subvenciones del Área de Empleado Público, Unidad de Cooperación al Desarrollo para 2021-2022, aprobado por resolución de la Presidencia núm. 1930/2021 de 27 de abril. Vistos, asimismo, el informe favorable de la Secretaría General de fecha 21 de mayo de 2021 y el informe favorable de la Intervención de Fondos de fecha 4 de mayo de 2021, y habiéndose tenido en cuenta las consideraciones realizadas en los mismos, vengo en resolver:

Primero: Aprobar las siguientes bases reguladoras y convocatoria para la concesión de ayudas para la cofinanciación de proyectos a realizar en países en vías de desarrollo dirigidas a Organizaciones no gubernamentales (ONGDs) para 2021, ascendiendo su presupuesto a 642.310, 00 €:

Aplicación presupuestaria/importe

4107.23100/48000: 342.310, 00 €

4107.23100/78000: 300.000, 00 €

Segundo: Publicar las citadas bases y convocatoria en el tablón-e de la sede electrónica de la Diputación de Sevilla y en el portal de transparencia.

Tercero: Ordenar la publicación de las Bases Reguladoras y Convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia a efectos de darlas a conocer a los interesados de acuerdo con el artículo 7.1 del Reglamento de Subvenciones de la Diputación de Sevilla y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 30.2 de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del sector público y otras medidas de reforma administrativa, que modifica los artículos 17.3 b), 18, 20 y 23.2 de la Ley General de Subvenciones.

Cuarto: En cumplimiento a los artículos 18 y 20 de la Ley 38/2003 «General de Subvenciones», y a fin de dar una adecuada publicidad, efectuar la preceptiva remisión del extracto de la convocatoria a la Base de Datos Nacional de Subvenciones para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, a partir de la cual comenzará a contar el plazo para la presentación de las mismas.

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA LA COFINANCIACIÓN DE PROYECTOS A REALIZAR EN PAÍSES EN VÍAS DE DESARROLLO DIRIGIDAS A ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONGDs) PARA 2021

Primera. *Objeto.*

Las presentes Bases tienen por objeto regular en régimen de concurrencia competitiva las ayudas de la Diputación Provincial de Sevilla a Organizaciones No Gubernamentales (ONGDs) para la cofinanciación de Proyectos, en la modalidad de Cooperación Indirecta, a países en vías de desarrollo (Art. 6.3. del Reglamento por el que se regulan las actividades y se establecen las normas en materia de distribución de Fondos destinados a Proyectos de Cooperación al Desarrollo y Ayuda Humanitaria en la Diputación Provincial de Sevilla.

Las ayudas se concederán en concepto de subvenciones, valorándose las solicitudes en base a los criterios establecidos en las presentes Bases y demás legislación aplicable.

Segunda. *Destinatarios y requisitos generales.*

La presente convocatoria va dirigida a ONGDs legalmente constituidas, con capacidad jurídica de obrar que deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener como fines institucionales específicos la realización de actividades de Cooperación Internacional para el Desarrollo, que integren en sus acciones los enfoques transversales de género y defensa del Medio Ambiente, y en general, el fomento de la solidaridad entre los pueblos con el fin de mejorar las condiciones de vida de su población.
2. Estar constituidas válidamente e inscritas como Asociaciones o Fundaciones y carecer de fines de lucro.
3. Estar al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social. No deberán encontrarse incurso en ninguna de las circunstancias señaladas en el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre «General de Subvenciones», en los términos señalados en los artículos 18 y ss del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003.
4. Tener Sede Social o Delegación permanente en la Provincia de Sevilla, de cuya constancia se deberá dar crédito en la inscripción registral correspondiente y con la presentación de una memoria de actividades de educación para el desarrollo en la provincia de Sevilla, los recibos de luz y agua de la Sede.

5. Tener capacidad para sostener las acciones subvencionadas, debiendo las organizaciones adjuntar un informe y un organigrama de los recursos humanos con que cuentan, especificando las características de su vinculación y dedicación, así como las relaciones más significativas que mantienen con otras organizaciones locales, estatales o internacionales, sobre todo en lo referido a la delegación provincial de Sevilla.
6. Haber justificado adecuadamente las ayudas económicas recibidas de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla en ejercicios anteriores para proyectos análogos que hayan cumplido su plazo de ejecución.
7. Acreditar haber efectuado el correspondiente ingreso, en los casos en los que sobre los beneficiarios de subvenciones haya recaído resolución administrativa o judicial firme de reintegro.
8. Solamente se podrá presentar un proyecto por ONGD a la presente convocatoria.

Tercera. *Prioridades específicas para proyectos a realizar en países en vías de desarrollo.*

Prioridades geográficas:

- Los países latinoamericanos especialmente en Haití, los países Árabes del norte de África y Oriente Medio, los países del África Subsahariana.
- Dentro de estas áreas geográficas, son prioritarios los países con menor índice de desarrollo humano, de conformidad con lo previsto por el programa de Naciones Unidas para el Desarrollo.

Prioridades horizontales:

- La lucha contra la pobreza.
- La promoción de la igualdad entre géneros.

Prioridades sectoriales:

- Atención a las necesidades sociales básicas (educación, salud, vivienda, infraestructuras básicas y seguridad alimentaria).
- Estructura y promoción del tejido económico cuyos beneficiarios directos sean los colectivos más desfavorecidos.

Cuarta. *Documentación necesaria y forma de presentación.*

1. Las entidades deberán presentar la siguiente documentación:

- 1.1 Instancia-formulario, dirigida al señor Presidente de la Diputación provincial de Sevilla, suscrita por la persona que ostente la representación legal de la entidad.
- 1.2 Autorización suscrita por la persona que ostente la representación legal de la ONGD para la obtención de información tributaria y con la seguridad social por parte de la Diputación de Sevilla, caso de no presentar el certificado correspondiente.
- 1.3 Copia compulsada del título o poder a favor de la persona que formule la solicitud como representante legal de la entidad solicitante. En caso de que el firmante de la solicitud sea el Presidente de la entidad y tenga conferida por estatutos la representación de la misma será suficiente la presentación de un certificado expedido por el secretario de la organización acreditando la composición actual de la Junta Directiva o Patronato de la misma.
- 1.4 Copia compulsada del DNI o del NIE (Número de Identificación de extranjeros) en vigor de la persona que formule la solicitud como representante legal de la entidad.
- 1.5 Copia compulsada de la Tarjeta de Identificación Fiscal de la ONGD.
- 1.6 Copia compulsada de los estatutos de la organización en los que deberá constar expresamente la inexistencia de ánimo de lucro, así como tener como fines institucionales expresos, según sus estatutos, la realización de actividades de cooperación internacional al desarrollo o el fomento de la solidaridad entre los pueblos a fin de mejorar las condiciones de vida de su población en general, acompañando también, relación de socios/as debiendo tener como mínimo 30.
- 1.7 Copia compulsada del certificado de inscripción de la entidad en el registro correspondiente, en el que deberá constar expresamente la antigüedad de la misma y la apertura de la Delegación de Sevilla en caso de que no figure en los estatutos.
- 1.8 Declaración del representante legal que indique la ausencia de cambios en los estatutos presentados o, en su caso, la fecha de la última modificación. En este último caso deberá presentar dicha modificación acompañada de la inscripción registrada de la misma.
- 1.9 Declaración responsable de no hallarse el representante legal o la entidad en algunos de los supuestos que impiden obtener la condición de beneficiario de la subvención contemplado en el art. 13 de la Ley General de Subvenciones.
- 1.10 Memoria de actividades de la entidad o, en su caso, informe de actividades correspondiente al año anterior de la presentación del presente proyecto. En dicha memoria deberá incluirse información sobre los proyectos desarrollados, fuentes de financiación, cuentas anuales, número de socios, nombre de los directivos, organigrama, sedes y relación del personal laboral si lo hubiere. La entidad deberá aportar además información específica sobre los extremos anteriormente indicados referidos a la Diputación de Sevilla.
- 1.11 Copia de resolución/es de aportación del resto de cofinanciadores. En el caso de que dichas aportaciones estén solicitadas y no concedidas adjuntar copia de dicha solicitud y, en cualquier caso, certificado del representante legal de la entidad comprometiéndose a aportar, directamente o con financiación de terceros, la diferencia entre el coste total del proyecto y la subvención que se obtenga de la Diputación de Sevilla de Sevilla.
- 1.12 Declaración responsable del representante legal, de que las actuaciones a financiar por la Diputación de Sevilla no han comenzado a ejecutarse con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de la subvención.
- 1.13 Para los proyectos de cooperación al desarrollo, declaración del responsable de la Contraparte Local en la que se acredite el conocimiento del proyecto presentado a Diputación de Sevilla, así como el compromiso de participar en su desarrollo en los términos establecidos en el mismo. En el caso de que el proyecto lo requiera, acreditación documental de las solicitudes de intervención, autorizaciones o acuerdos necesarios, por parte de las autoridades o colaboradores del país receptor de la ayuda para la ejecución del proyecto.
- 1.14 Declaración responsable del representante legal de la contraparte local de que la entidad que representa existe legalmente en la actualidad y que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria y de aceptación de las presentes bases.
- 1.15 Certificado de entidad bancaria donde se acredite núm. de Cuenta a nombre de la ONGD, donde se realizará ingreso caso de que sea beneficiario de la subvención. (Anexo III)

Toda la documentación será original o fotocopia debidamente compulsada de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia. Solo los documentos indicados en el apartado 1.14 se admitirán en soporte fax (declaración del responsable de la contraparte local). En el caso de que la ONGD hubiera presentado en anteriores convocatorias la documentación requerida en los apartados 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, y 1.7, no tendrá que volver a presentarla salvo que hayan pasado más de cinco años desde que se presentó o se haya producido alguna modificación lo cual deberá acreditarse mediante certificación del representante de la entidad en la que deberá detallarse los documentos presentados y la convocatoria a que corresponde, de conformidad con el art. 23.3. de la Ley General de Subvenciones. Si la solicitud se presenta por dos o más entidades, la documentación anteriormente relacionada deberá presentarse por cada una de ellas, además de incluir un convenio (con firmas originales) suscrito por todas en el que establezcan los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de la subvención a aplicar por cada uno de ellos y quien ostenta la representación ante la Diputación Sevilla.

2. Forma de presentación.

Los documentos deberán presentarse agrupados mediante cualquier sistema de encuadernación; ordenados, numerados y con índice. Se presentarán en la siguiente forma:

Volumen 1: Documentación administrativa. Contendrá la documentación administrativa indicada anteriormente en el apartado primero de la presente Base (documentos 1.2 a 1.10. Se indicará en la portada el nombre de la entidad solicitante y el año de la Convocatoria.

Volumen 2: Instancia-formulario de identificación del proyecto.

Contendrá la información relativa al proyecto, según el modelo de Instancia – formulario y los documentos del 1.11 al 1.15 indicados en el apartado 1 de la presente Base, junto con la documentación complementaria del proyecto que la entidad estime presentar. Se indicará en la portada el título del proyecto, el nombre de la ONGD y el año de la convocatoria.

Se presentará un solo ejemplar del volumen 1.

Se presentará un solo ejemplar del volumen 2 junto con una copia de la instancia formulario en soporte digital.

Los documentos deberán estar redactados en castellano. No se considerarán los documentos redactados en otros idiomas salvo que se aporte su correspondiente traducción validada por el representante legal de la entidad. Los textos se escribirán en letras de tamaño fácilmente legibles (igual o superior a arial 12).

Quinta. *Definición del proyecto.*

La definición del proyecto se hará en la Instancia-formulario, de acuerdo con los siguientes requisitos:

- Identificación y formulación precisas, con objetivos y resultados claros y realistas. Descripción detallada de las actividades previstas y de la estrategia de intervención.
- Detallado calendario de acciones y riguroso desglose presupuestario con indicación del destino que se dará, en su caso, a las aportaciones de las distintas fuentes de financiación. En el caso de proyectos plurianuales se deberá incluir un desglose presupuestario por cada año de ejecución.
- Inclusión de indicadores y fuentes de verificación que permitan medir el grado de consecución de los objetivos previstos. Definición de los mecanismos de seguimiento y control.
- Estudio de su viabilidad económica, social y técnica de la intervención al finalizar la ayuda externa.
- Definición del grado de implicación de los beneficiarios, las autoridades locales, las organizaciones sociales, empleo de recursos locales...
- Impacto de proyecto con especial atención al impacto de género y al impacto medioambiental.

En cualquier caso, la Diputación de Sevilla se reserva el derecho de exigir cuanta información o documentación estime necesaria para cada caso concreto, tanto de la ONGD solicitante como de las entidades que aparecen implicadas en la ejecución del proyecto.

Sexta. *Criterios de valoración y selección de los proyectos.*

En la valoración y selección de los proyectos de Cooperación Internacional al Desarrollo a ejecutar en terceros países, se tendrán en consideración los siguientes criterios, siendo la puntuación máxima 100:

1. En relación a la ONGD solicitante, máximo de 20 puntos de acuerdo con los siguientes subcriterios:

- Antigüedad y experiencia en cooperación al desarrollo (máximo 5 puntos)
- Capacidad organizativa y solidez e implantación de la entidad en la provincia de Sevilla (máximo 4, 5 puntos)
- Experiencia previa en la zona de ejecución del proyecto y en el sector de actuación del mismo (máximo 2, 5 puntos)
- Implicación financiera de la ONGD en el presupuesto total del proyecto y la experiencia previa con la Diputación de Sevilla (máximo 2 puntos)
- Sistema interno de identificación de proyectos (máximo 2 puntos)
- Complementariedad con proyectos anteriores (máximo 1 punto)
- Experiencia previa de trabajo con la Diputación de Sevilla (máximo 3 puntos)

2. En relación a la Contraparte local, puntuación máxima 20 puntos, teniendo en cuenta los subcriterios:

- Ámbito de actuación y experiencia (máximo 8 puntos)
- Capacidad organizativa (máximo 3 puntos)
- Presencia y experiencia en la zona de ejecución del proyecto (máximo 2 puntos)
- Implicación financiera de la contraparte en el proyecto (máximo 3 puntos)
- Experiencia de trabajo conjunto entre la ONGD y la contraparte local (máximo 2 puntos)
- Experiencia de la persona responsable (máximo 2 puntos)

3. En relación al Proyecto. Máximo de 60 puntos:

- Identificación de la intervención (máximo 7 puntos)
- Cumplimiento de las prioridades geográficas y sectoriales de la convocatoria (máximo 10 puntos)
- Descripción y coherencia de la lógica de intervención (máximo 12, 5 puntos)
- Detalle y coherencia de los recursos previstos (máximo 8, 5 puntos)
- Descripción y grado de participación de la población beneficiaria (máximo 11 puntos)
- Impacto previsto (máximo 4 puntos)
- Sostenibilidad de la intervención una vez finalizada la ayuda (máximo 7 puntos)

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.3.e y 22.1 de la Ley General de Subvenciones, la concesión de subvenciones se realizará mediante la valoración técnica de los Proyectos y la comparación ordenada de las puntuaciones obtenidas. Los Proyectos se financiarán, por orden de puntuación en cada línea presupuestaria por separado, y concediéndose un porcentaje sobre la cantidad solicitada según el intervalo que corresponda por la puntuación obtenida hasta agotar el crédito:

<i>Subvención concedida:</i>	<i>Puntuación</i>
El 100% de lo solicitado:	95 - 100 puntos
El 95% de lo solicitado:	80 - 94 puntos
El 90% de lo solicitado:	73 - 79 puntos
El 78% de lo solicitado:	64 - 72 puntos
El 65% de lo solicitado:	50 - 63 puntos

Aquellos proyectos con una puntuación inferior a 50 puntos no se financiarán.

Séptima. Presentación de solicitudes. Lugar y plazo de presentación.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla, a la que es posible acceder desde [tps://sedeelectronicadipusevilla.es](https://sedeelectronicadipusevilla.es) sin perjuicio de lo establecido en el art. 16.4 de la misma Ley, y en el plazo de treinta días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia («Boletín Oficial» de la provincia), tras haberse efectuado la preceptiva remisión del extracto de la convocatoria a la Base de Datos Nacional de Subvenciones en cumplimiento a los artículos 18 y 20 de la Ley 38/2003 «General de Subvenciones», a fin de dar una adecuada publicidad.

A fin de garantizar la suficiente difusión de la convocatoria, se publicará la misma en la página Web de Diputación. De acuerdo con el artículo 13 de la mencionada Ley 39/2015, no es necesaria la presentación por parte del interesado de aquella documentación que se hubiese aportado con anterioridad ante la Diputación de Sevilla, siempre que la misma se encuentre en plena vigencia, lo que se acreditará mediante la oportuna certificación del Secretario de la Entidad.

Octava. Subsanación de la solicitud.

Si la solicitud de subvención no reúne los requisitos previstos o no acompaña la documentación correcta, se requerirá a la entidad peticionaria para que en el plazo de diez días hábiles subsane los defectos o aporte los documentos preceptivos, con indicación de que si no lo hiciera se dictará resolución declarando el desistimiento de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento de Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Novena. Gastos subvencionables.

Las subvenciones de Diputación de Sevilla podrán destinarse a la financiación tanto de gastos directos como indirectos. Para que estos gastos puedan ser considerados como tales, estos deberán haber sido efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.

1. Gastos directos.

Aquellos que son propios del proyecto y que financian la consecución inmediata de los objetivos. Habrán de estar comprendidos en las siguientes partidas presupuestarias:

1.1 Terrenos o inmuebles.

Sólo podrán imputarse a esta partida los gastos relativos al arrendamiento de inmuebles afectos completamente al proyecto a excepción del arrendamiento de la oficina permanente de la contraparte local.

Para la admisión de terrenos o inmuebles como aporte valorizado será necesario que la ONGD solicitante acredite documentalmente la propiedad de los mismos e incluya una descripción física, su localización exacta y su valor catastral. En caso de que se valore el alquiler y no la adquisición deberá aportar contrato de arrendamiento.

1.2 Construcción y/o reformas de inmuebles.

Se podrán imputar con cargo a esta partida los gastos correspondientes a la mano de obra, dirección de obra, material de construcción, transporte de dicho material, licencias de obras y tasas. Será necesaria la aportación de una copia del presupuesto de la obra. Para la inclusión de este tipo de gastos será necesario especificar el régimen de propiedad y la titularidad de la misma, aportándose documentación probatoria suficiente. Los inmuebles que se construyan o reformen con financiación de la Diputación de Sevilla deberán quedar formalmente vinculados al proyecto durante un período no inferior a 25 años, sin que puedan disponer libremente de ellos ni la ONGD española ni la contraparte local.

1.3 Equipos y suministros.

Se incluyen en esta partida los gastos por adquisición y/o arrendamiento de maquinaria, herramientas, mobiliario, vehículos, materiales didácticos, equipos informáticos, material sanitario, utillaje e insumos directamente relacionados con el proyecto. Deberá adjuntarse presupuesto o factura proforma de los equipos. Los vehículos y demás equipos que se adquieran con financiación de la Diputación de Sevilla deberán quedar formalmente vinculados al proyecto durante un período no inferior a 10 años, sin que puedan disponer libremente de ellos ni la ONGD española ni la contraparte local.

1.4 Personal local.

Se incluyen los gastos correspondientes a salarios y seguros sociales del personal de la ONGD española o de la contraparte local sometido a la legislación del país donde se desarrolle el proyecto. Se presentará documento en que se constate el salario medio del país para este tipo de contrato.

No se podrán incluir los gastos laborales o de prestación de servicios de las personas que realicen la formulación, seguimiento y evaluación del proyecto ya que éstos se incluyen en el apartado de costes indirectos.

Con carácter general, las subvenciones que incluyan contratación de personal por los beneficiarios deberán especificar que en ningún caso la Diputación contraerá obligaciones laborales.

1.5 Personal expatriado.

Gastos correspondientes a salarios y seguros sociales del personal de la ONGD española sometido a la legislación española y que participe activamente en el desarrollo del proyecto. La ONGD debe, en la medida de lo posible, hacer uso de los recursos humanos locales. El envío de personal expatriado es aceptable si la ONGD justifica su valor añadido, la cualificación profesional del mismo y las funciones a desempeñar y justifique porque no puede utilizar personal local cualificado.

No se podrán incluir los gastos laborales o de prestación de servicios de las personas que realicen la formulación, seguimiento y evaluación del proyecto ya que éstos se incluyen en el apartado de costes indirectos.

Con carácter general, las subvenciones que incluyan contratación de personal por los beneficiarios deberán especificar que en ningún caso la Diputación contraerá obligaciones laborales.

1.6 Viajes y estancias.

Se incluirán los gastos de desplazamientos derivados de las actividades programadas en el proyecto (por ejemplo dietas para asistir a cursos, desplazamientos de los beneficiarios, viajes del personal local y expatriado, etc....) Se imputarán en esta partida los gastos menores de locomoción y manutención (recibos de taxis, billetes de autobús, facturas de restaurantes, etc...). No se incluirán los gastos de desplazamiento de las personas vinculadas a la formulación, seguimiento y evaluación del proyecto que se incluirán como gastos indirectos.

1.7. Gastos de funcionamiento.

Se entenderán como gastos de funcionamiento los vinculados al desarrollo directo del proyecto que no se puedan incluir en otro concepto, así como los gastos bancarios de las transferencias monetarias derivadas del proyecto.

1.8. Fondo rotatorio.

Lo constituyen los fondos que se destinan única y exclusivamente a la concesión de créditos, monetarios o en especie a los beneficiarios. Créditos que deberán ser devueltos a la Organización Local con sus intereses correspondientes para la concesión de nuevos créditos. En la instancia-formulario debe establecerse: objetivo, tipo (monetario o en especie), valor global e individualizado del préstamo previsto, tipo de interés, plazo de carencia, garantías y otras condiciones exigidas a los beneficiarios, órgano gestor, cronograma de devolución, control de incobrables, ingresos previstos con el retorno y tasa de retorno prevista. Se incluirán los gastos de gestión y de administración del propio fondo.

1.9. Imprevistos.

Se podrá incluir en concepto de imprevistos una cantidad inferior al 1% del presupuesto destinado a costes directos. Los imprevistos deberán ser valorados en función de los riesgos señalados en el momento de la planificación y pueden proceder de:

- 1.º) La inflación, un riesgo que afecta a la capacidad de compra de los medios. En caso de incluirla se deberá justificar que dicha inflación no ha sido ya tenida en cuenta en el momento de realizar el presupuesto de cada año. Es necesario tener en cuenta que en muchos casos mayoría de los casos la inflación local se ve compensada por la apreciación del US\$ moneda que reciben de los cofinanciadores externos.
- 2.º) La depreciación del euro frente al US\$ o de la moneda local frente al US\$. En estos casos se deberá presentar documento demostrativo del valor de cambio al día de la ejecución del gasto afectado por la depreciación

1.10. Gastos de difícil justificación.

Se podrán incluir en este concepto aquellos gastos directos de pequeña cuantía que hace imposible que el proveedor pueda extender factura o recibo justificante. La cuantía total será inferior al 3% del presupuesto destinado a gastos directos.

2. Gastos indirectos.

Se entenderán como gastos indirectos los gastos corrientes de personal, de los locales, suministros y material de oficina, viajes y desplazamientos derivados exclusiva y directamente de la formulación, seguimiento, evaluación y actividades de sensibilización del proyecto imputables a la ONGD española o a su contraparte local. No podrán superar el 8 % de la subvención solicitada.

3. Valorizaciones.

Se aceptarán valorizaciones únicamente de las aportaciones locales y en los conceptos de adquisición y utilización de terrenos e instalaciones, personal local y autoconstrucción de viviendas. La justificación de los costes de adquisición o utilización de terrenos e instalaciones se justificará mediante la presentación en Anexo de la correspondiente tasación, escritura, valor de mercado, etc. Los gastos de personal local se justificarán con el contrato de trabajo y nóminas firmadas por el trabajador, contrato de arrendamiento, facturas o recibos, según proceda.

4. Ingresos financieros.

Los ingresos financieros generados por el proyecto, tanto en España como en el país de ejecución, deberán ser destinados íntegramente a la financiación de costes directos del proyecto, dentro del plazo de ejecución previsto. En todo caso para su aplicación será necesaria la autorización expresa de la Diputación de Sevilla.

Décima. *Financiación.*

La cantidad destinada a financiar esta Convocatoria asciende a un total de 642.310, 00 €, con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias del vigente presupuesto de esta Corporación:

- Aplicación presupuestaria 4107.23100/480.00: 342.310, 00 €. Que financiará proyectos cuyos gastos mayoritarios sean en material no inventariable: material fungible educativo, sanitario, divulgativo, alimentación, gastos en desplazamientos, dietas, etc.)
- Aplicación presupuestaria 4107.23100/780.00: 300.000, 00 €. Que financiará proyectos cuyos gastos mayoritariamente sean en material inventariable: construcción, equipamientos, compra de vehículos, inmuebles, etc.

La contribución de la Diputación de Sevilla se materializará con carácter general mediante subvenciones de un máximo de 30.000, 00 € a fondo perdido hasta un máximo del 80 % del coste total del Proyecto. La concesión de una subvención de la Diputación de Sevilla para un Proyecto específico es compatible con las obtenidas de cualquier otro tipo de Institución Pública o Privada, aunque los recursos obtenidos no podrán superar el total del proyecto. Se podrá considerar como aportación de la entidad solicitante los recursos humanos y materiales con los que se contribuye para la ejecución de la acción a subvencionar, y que son susceptibles de valoración.

El porcentaje máximo destinado a sufragar los costes indirectos del proyecto, imputables a la financiación de Diputación de Sevilla, no podrá exceder del 8 % de los costes directos en efectivo del proyecto. En el caso de programas plurianuales, se especificarán los presupuestos de cada año y se hará constar si el proyecto ha recibido aportaciones anteriores de la Diputación de Sevilla, con el importe concedido. Debe tenerse presente que la solicitud de financiación, presentada a la Diputación, afecta sólo al ejercicio presupuestario en curso. Aunque el proyecto global en el cual se enmarca la actividad subvencionada tenga una duración de ejecución superior a un año, la concesión de la subvención no compromete, en ningún caso, a la Diputación de Sevilla respecto a la financiación del mismo proyecto en siguientes ejercicios.

No se considerarán para su financiación aquellos proyectos que hayan obtenido subvención, de la Excm. Diputación de Sevilla, en convocatorias anteriores y de los que no se disponga, a la fecha de presentación de la nueva solicitud, de los respectivos informes de seguimiento o justificación, en su caso, que permitan conocer el grado de ejecución y cumplimiento de los objetivos fijados en su día.

Undécima. Valoración y propuesta de resolución.

Aceptadas las solicitudes y proyectos, previo informe técnico de la Unidad de Cooperación al Desarrollo, el Consejo Asesor de Cooperación procederá a la valoración y selección de los mismos de acuerdo con los criterios establecidos en la base sexta de la presente Convocatoria, comunicándose a los titulares de proyectos seleccionados el importe de subvención acordado.

En el plazo de diez días hábiles a contar desde esta comunicación, los beneficiarios de la subvención deberán aceptar expresamente la subvención y las condiciones y compromisos a los que se obliga, haciendo hincapié en la base octava de la convocatoria. Asimismo deberá aportar certificado del órgano competente para ello justificativo y acreditativo de que cuentan con los medios suficientes para sufragar el resto del coste del proyecto o programa a realizar u optar por la reformulación del mismo, adaptándolo a los fondos disponibles.

Las resoluciones definitivas de concesión de las ayudas corresponden al Diputado del Área de Empleado Público, en uso de la Delegación conferida mediante Resolución de Presidencia de esta Corporación núm. 2501/2021 de 18 de mayo, a propuesta del Consejo Asesor de Cooperación al Desarrollo, y pone fin a la vía administrativa. Contra la misma se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Ilmo. Sr. Presidente de esta Corporación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución a los interesados, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de esta resolución, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa y sin perjuicio de utilizar cualquier otro que estime procedente. El plazo máximo para dictar la resolución será de cuatro meses a partir de la fecha de terminación del plazo de solicitudes indicado en la base séptima, posteriormente se publicará en la web de la Diputación Provincial de Sevilla <http://www.dipusevilla.es/cooperacioninternacional>.

Todos los plazos a los que dé lugar la resolución de concesión de ayudas se computarán a partir del día siguiente a aquél que tenga lugar la publicación de la misma. De conformidad con el artículo 25.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el transcurso de dicho plazo sin haberse notificado la resolución, legítima a los interesados para entender desestimada, por silencio administrativo, la solicitud de concesión de la subvención.

Duodécima. Abono de la subvención.

El abono del 100% de la subvención se hará por anticipado con la aprobación de la resolución. Las Entidades no lucrativas quedan exoneradas de la constitución de garantía por las cantidades que le sean abonadas en concepto de pagos anticipados o a cuenta de conformidad con lo señalado en el art. 42.2 del RD 887/2006.

Decimotercera. Inicio del proyecto.

De acuerdo con el art. 31 del Reglamento por el que se regula las actividades y se establecen las normas en materia de distribución de fondos destinados a proyectos de cooperación al desarrollo y ayuda humanitaria en la Diputación Provincial de Sevilla, las ONGDs deberán iniciar la ejecución del proyecto en el plazo máximo de un mes, contados a partir de la fecha de la transferencia bancaria de la subvención concedida. En todo caso, podrá darse comienzo a la ejecución del mismo a partir de la fecha de resolución aprobatoria de la subvención.

Las ONGDs beneficiarias deberán comunicar por escrito el comienzo de las actividades, especificando la fecha en que se inician, así como las partidas presupuestarias correspondientes a las actividades que vayan a ser financiadas con cargo a la subvención obtenida de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, igualmente, comunicarán la fecha prevista de finalización, teniendo en cuenta los plazos señalados en la solicitud de subvención. En el caso de que el proyecto, por causas no imputables a la entidad beneficiaria, no se iniciara en el plazo máximo indicado, la ONGD deberá remitir una justificación de tal circunstancia para su aprobación, si procede, por el Consejo Asesor.

Decimocuarta. Finalización del proyecto e informe final.

Las ONGDs beneficiarias quedan obligadas a finalizar las actuaciones, en lo que concierne a la parte subvencionada por la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, dentro de los plazos señalados en el proyecto. A tal efecto, se computará como plazo de finalización el comprendido desde la fecha de inicio indicada por las ONGDs y el periodo de ejecución señalado en los proyectos o fase financiada de los mismos. Con carácter general, las ONGDs cuyos proyectos obtengan una financiación superior a los 25.000, 00 € deberán presentar un informe semestral de seguimiento técnico y económico del proyecto, en caso de que la financiación sea inferior a esta cantidad, presentarán un informe anual con el seguimiento técnico del proyecto y un seguimiento económico.

En el plazo máximo de tres meses desde la finalización del proyecto subvencionado, se presentará un informe final que incluirá un resumen de carácter técnico y una valoración general cualitativa de los objetivos, las actividades y resultados alcanzados a través de sus indicadores y fuentes de verificación expresados en la formulación del proyecto y las incidencias surgidas en el desarrollo del mismo.

Decimoquinta. Justificación económica y de realización del proyecto.

Las ONGDs quedan obligadas a aportar, en el plazo máximo de tres meses, contados a partir del fin de la ejecución del proyecto, los siguientes documentos que acrediten dicha ejecución:

1. Informe económico de evaluación final, en el que se analice y evalúe la realización del proyecto en su conjunto, reflejando las actuaciones financiadas con cargo a la subvención concedida por la Diputación de Sevilla y las que se hayan financiado mediante otras subvenciones o fondos propios, que deberán coincidir con las unidades de gastos aprobados inicialmente.
2. Declaración jurada del representante de que la totalidad de la inversión realizada en el proyecto, con independencia de quien haya sido el financiador, no ha sufrido modificación con respecto al importe aprobado.
3. Relación numerada de los documentos justificativos del gasto, valorados en euros, acorde con las unidades detalladas en el presupuesto de gastos presentado en su día y con la resolución de concesión de la ayuda e indicación del porcentaje de subvención imputado a cada financiadora del proyecto.
4. Documentación acreditativa de la transferencia de fondos realizada por la ONGD beneficiaria a la contraparte local, en su caso.
5. Documento acreditativo, firmado por el representante legal de la contraparte local, de haber percibido los fondos en el país beneficiario.
6. Certificación del/la Presidente/a, Director/a o máximo responsable de la ONGD, en el que se acredite el ingreso en contabilidad del importe de la cantidad transferida, con expresión del asiento contable practicado, así como sobre la aplicación de la misma a la finalidad para la que fue otorgada.
7. Certificación emitida por el Secretario de la Asociación en la que se haga constar que el importe de la subvención o ayuda solicitada, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, no supere el coste total de la actividad subvencionada.

8. Certificado del Secretario de la Asociación en la que haga constar que los originales o, en su caso fotocopias compulsadas, de todas las facturas o documentos de gastos justificativos imputables al proyecto se encuentran depositados en la sede de la ONGD, debiendo permanecer allí al menos durante un periodo de cinco años desde la comunicación de la aprobación del informe final.
9. Copia compulsada de las facturas o documentos de gasto, que deberán contener:
 - Datos de identificación del expedidor de la factura o documento de gastos justificativo.
 - Datos de identificación del destinatario.
 - Descripción clara de la prestación del servicio o suministro
 - Lugar y fecha de emisión.
 Los gastos de personal se justificarán mediante copia compulsada, por Organismo Público competente, de los contratos y/o nóminas, firmados por los cooperantes, voluntarios o personas que hayan participado en las actividades, programas o proyectos, y los justificantes de la Seguridad Social, en su caso.
10. En su caso, la carta de pago de reintegro, realizado en la cuenta de Diputación IBAN ES37 2100-9166-78-2200160881, en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los interés es derivados de los mismos, calculado de acuerdo con el artículo 38 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

Decimosexta. Modificaciones de proyectos y ampliación de plazos.

El proyecto deberá responder al programa presentado en la solicitud. Todo cambio relacionado con el contenido del proyecto o con las condiciones que se tuvieron en cuenta para la concesión de la subvención deberá ser objeto de una comunicación inmediata por parte del beneficiario al Consejo Asesor, junto con una memoria explicativa, en la que se detallen las modificaciones introducidas. El Consejo Asesor, procederá a la evaluación de los cambios introducidos resolviendo en consecuencia. En todo caso toda modificación dictaminada favorablemente por el Consejo Asesor deberá ser aprobada por resolución de Presidencia previo informe de la Intervención de Fondos Provinciales.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones concedidas por cualquier entidad, pública o privada, nacional o internacional, podrá dar lugar a la modificación de la subvención otorgada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19.4 de la Ley General de Subvenciones.

Cuando durante la ejecución de la actuación acontezcan circunstancias que alteren o dificulten gravemente el desarrollo de la misma, se considerarán modificaciones sustanciales. Las causas que se consideran modificación sustancial de un proyecto son las que afecten a objetivos, resultados, población beneficiaria, ubicación territorial, socio local, plazo de ejecución y alteración de partidas. En este último supuesto, se considerará que existe modificación sustancial cuando la alteración de las cuantías individualizadas de las partidas del presupuesto inicial aprobado, supere en su conjunto el 20% del total de la cantidad subvencionada por la Diputación de Sevilla. Toda modificación que al efecto se produzca, se notificará a la Diputación de Sevilla.

Las solicitudes de modificación de un proyecto deberán estar suficientemente motivadas y formularse ante la Diputación de Sevilla con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen y con anterioridad a la introducción de los cambios. En todo caso no se admitirán peticiones de modificación una vez finalizado el plazo de ejecución del proyecto que conste en la resolución de concesión de la subvención.

El plazo máximo para autorizar las modificaciones sustanciales solicitadas será de dos meses a contar desde la entrada de la solicitud en la Diputación de Sevilla.

Transcurrido el plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, se entenderá estimada su solicitud, sin que ello exima de la obligación legal de resolver

Lo establecido en los párrafos anteriores no impide que modificaciones no sustanciales deban ser comunicadas en los informes de seguimiento a la Diputación de Sevilla.

No se aprobará, en ningún caso, modificaciones de los proyectos subvencionados que de haber sido conocidas previamente a la concesión de la subvención por la Diputación de Sevilla habrían supuesto la denegación o revocación de la subvención.

La obtención concurrente de cualquier otra subvención para los proyectos cofinanciados por la Diputación de Sevilla procedente de cualquier organismo público o privado y notificada a la ONGD después de presentar la solicitud conforme a estas Bases deberá ser comunicada de inmediato y por escrito a la Diputación de Sevilla que podría proponer, en su caso, una modificación de la resolución de concesión o inicio de expediente de reintegro.

Alteración de plazos motivados por la COVID, 19: En el caso de que las entidades beneficiarias tuviesen la necesidad de ampliación de los plazos de inicio o ejecución de proyectos por las situaciones urgentes y extraordinarias de emergencia sanitaria en la que nos encontramos motivada por el COVID, 19 y siempre que sean medidas acordadas por las autoridades sanitarias y convenientemente justificada se podrá conceder una ampliación de plazos de hasta 4 meses, tendrá carácter potestativo y a la misma se podrá acoger cualquier entidad que lo considere necesario para ejecutar la intervención en los términos que se recogerá en la solicitud y en la resolución de concesión de la subvención, cumplimentando Anexo VIII.

Decimoséptima. Reintegro de la subvención.

La ONGD subvencionada estará obligada a reintegrar las cantidades recibidas en los siguientes casos:

1. Comprobación, posterior al acuerdo de concesión, de no reunir las condiciones requeridas.
2. Incumplimiento de la obligación de justificación.
3. Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
4. Justificación por un importe inferior al obtenido, en cuyo caso se reintegrará la diferencia que corresponda.
5. Si los gastos no se llevasen a cabo por cualquier causa o se modificasen sin autorización expresa de la Diputación de Sevilla.
6. El incumplimiento de cualquier otra condición impuesta con motivo de la concesión de la subvención, siempre que sea imputable a la ONGD. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio (a iniciativa del área que tramitó la subvención, de una orden superior, de la petición razonada de otros órganos que tengan o no atribuidas facultades de inspección en la materia), o por la formulación de una denuncia. En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el derecho a audiencia del interesado. En el supuesto de que la entidad beneficiaria obtenga otra subvención para sufragar el proyecto, que exceda, aisladamente, o en concurrencia con la subvención otorgada por la Diputación de Sevilla, del importe de su coste, conforme a lo previsto en el presupuesto, estará obligada al reintegro del exceso de la parte proporcional subvencionada por la Excm. Diputación Provincial de Sevilla.

La ONGD que incurriese en alguna de las causas que obligan al reintegro de la ayuda percibida, quedará inhabilitada para poder acceder a nuevas convocatorias de subvención en tanto no regularice su situación.

Decimoctava. Responsabilidad.

La ONGD beneficiaria de la ayuda es la única responsable ante la Administración de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla de la realización de la actividad que fundamente la concesión de la subvención en forma y plazos establecidos así como de la justificación de los gastos derivados de la ejecución del proyecto. Para ello, deberá recabar de la contraparte local, en su caso, los justificantes de los gastos vinculados al proyecto haciéndole llegar las exigencias de la Administración de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla.

Decimonovena. Publicidad.

En toda información o publicidad de los proyectos subvencionados, se deberá hacer constar que éstos se realizan con la colaboración de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, con inclusión expresa de su logotipo en caso de difusión general escrita, gráfica o audiovisual.

Vigésima. Control.

En relación con los proyectos subvencionados, las ONGDs que perciban subvenciones, podrán ser objeto del seguimiento y control que se realice por los correspondientes Servicios que se determinen al efecto por la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, al igual que quedan sometidas al control financiero que corresponda, en relación con las subvenciones concedidas. Las ONGDs deberán proporcionar toda la documentación e información que por tales Servicios se requiera. El control de las subvenciones se realizará de conformidad con lo dispuesto en la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Vigesimoprimera. Devolución de originales.

A instancia de parte interesada se podrán retirar los documentos originales presentados a esta convocatoria, una vez transcurridos los plazos para interponer recursos administrativos y ante la jurisdicción contencioso-administrativa o cualquier otro haciendo constar que no se ha presentado, contra la resolución definitiva de la convocatoria, ninguno de los antedichos recursos.

Relación de anexos:

- Del I al V (Documentación varia)
- VI: Identificación del solicitante y del proyecto.
- VII: Modelo presentación de presupuesto.
- VIII: Modelo de ampliación plazo.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

Datos de identificación de la entidad:

Nombre de la entidad:
 Siglas: C.I.F.:
 Domicilio social:
 C.P.: Localidad: Tfno.: Fax:
 Datos del representante legal:
 Nombre y apellidos:
 Cargo que ostenta:
 N.I.F.:
 Domicilio (a efectos de notificación):
 C.P.: Localidad: Tfno.: Fax:

Expone: Que conociendo el contenido de las Bases de la convocatoria para el año 2021 por la que se conceden ayudas para la realización de proyectos de Cooperación y Ayuda al Desarrollo.

Solicita: Subvención por un importe de euros, para el desarrollo del proyecto

Declaración: Declaro que esta institución reúne los requisitos exigidos y se compromete a aportar la documentación complementaria que se solicite en su caso.

En Sevilla a de de 2021

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

ANEXO II. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD Y DEL PROYECTO

Datos de la entidad:

Entidad:
 C.I.F.:
 Domicilio (a efectos de notificación):
 Localidad:
 Código postal: Teléfono:
 Núm. Fax:
 e-mail:
 Núm. Registro Municipal:
 Presidente-a/Representante legal:
 N.I.F.:

Datos del proyecto:

Denominación: Contraparte local:
 Área geográfica:
 Población destinataria:
 Beneficiarios/as directos/as:
 Costo total:
 Cantidad solicitada:

ANEXO III. TRANSFERENCIA BANCARIA

1. Datos de identificación de la entidad:

Nombre de la entidad:
 Siglas: C.I.F.:
 Domicilio Social:
 C.P.: Localidad: Tfno.:

2. Datos del representante legal:

Nombre y apellidos:
 Cargo que ostenta: N.I.F.:
 Domicilio:
 C.P.: Localidad: Tfno.:

Justificación: Se acompaña el poder que acredita la representación Banco o Caja de Ahorros: (A cumplimentar por la Entidad Bancaria)

Código del Banco

Código de sucursal

Dígito de control

Título y núm. de la cuenta corriente

Certifico la existencia en esta Oficina de la cuenta núm. _____ a nombre de D. _____

Con N.I.F./C.I.F. _____

Sevilla a _____ de _____ de 2021.

El Apoderado

Fdo.:

Concepto: Pagos a nuestro favor, por orden de la Excm. Diputación de Sevilla

Sevilla a _____ de _____ de 2021. Sello y firma

ANEXO IV

Declaración responsable

D: _____ con N.I.F.: _____ en nombre y representación de la Entidad: _____ Declaro bajo mi responsabilidad:

- Que sobre esta Entidad no ha recaído resolución administrativa o judicial firme de reintegro de ayudas económicas concedidas. (En caso contrario, deberá remitirse certificado acreditativo de su ingreso).
- Aceptar el sometimiento a las actuaciones de comprobación y control financiero por los órganos competentes de la Diputación Provincial con relación a las subvenciones y ayudas concedidas.
- Reconocer mi obligación de poner en conocimiento de la Diputación Provincial de Sevilla, la obtención de otras subvenciones o ayudas económicas para la misma finalidad, procedentes de otras administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

Si se hubiesen solicitado u obtenido otras ayudas o subvenciones concurrentes para el mismo proyecto, deberán reflejarse con el siguiente detalle:

— Que las subvenciones de otras entidades para el proyecto son las siguientes y éstas no superan el coste total de la actividad a subvencionar:

Entidad

Concepto

Cuantía

— Que ha solicitado las siguientes subvenciones para el mismo proyecto: Entidad

Entidad

Concepto

Cuantía

En Sevilla a _____ de _____ de 2021

Fdo.: _____

ANEXO V. AUTORIZACIÓN PARA LA CESIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA EN PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES Y AYUDA PÚBLICAS

Don/Doña: con D.N.I.: en nombre propio/en representación de con C.I.F. (cumplimentar lo que proceda)
Autoriza

A la Diputación Provincial de Sevilla a solicitar la cesión de información, por medios informáticos o telemáticos, sobre la circunstancia de estar o no al corriente de sus obligaciones tributarias y seguridad social, así como sobre la circunstancia de ser o no deudor de la misma por cualquier otro ingreso de Derecho Público a efectos de cobro de la subvención o ayuda pública concedida para _____

La presente autorización se otorga a los efectos del reconocimiento, seguimiento y control de las subvenciones solicitadas, y en aplicación de lo establecido en la disposición adicional cuarta de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, por la que se permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones y en el artículo 14 del Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero por el que se regula los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.

En Sevilla a de de 2021
Fdo.: _____ (Sello de la O.N.G., en su caso)

ANEXO VI. FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO

Título del proyecto:

Área/país:

ONGD solicitante:

Contraparte/socio local:

Financiación solicitada (euros):

1.º Información básica de la ONGD que presenta la propuesta nombre:

Siglas:

CIF:

Fecha de constitución:

Inscripción en registro/registros:

Fecha de inscripción:

Núm. de inscripción:

Representante legal de la ONGD:

Cargo:

DNI:

Título o acuerdo que le confiere la representación:

Formación y/o experiencia en cooperación internacional:

Representante/delegado en la provincia de Sevilla:

DNI:

Título o acuerdo que le confiere la representación:

Domicilio de la sede principal

Tel:

Fax:

e-mail:

Domicilio de la sede en la provincia de Sevilla:

Tel:

Fax

e-mail:

Titularidad del domicilio indicado:

Antecedentes, experiencia de los dos últimos años y principales líneas de trabajo en cooperación de la ONGD:

Núm. de acciones de cooperación internacional (Títulos de los proyectos y breve referencia):

Sectores:

Países:

Principales financiadores:

Descripción del sistema interno en la ONGD para la identificación y selección de proyectos de desarrollo:

2.º Datos básicos de la contraparte/socio local:

Nombre:

Siglas:

CIF:

Fecha de constitución:

Inscripción en registro/registros:

Fecha de inscripción:

Núm. de inscripción:

Naturaleza jurídica:

Campo de actividad y fines institucionales:

Representante legal de la ONGD

Cargo:

Documento de identidad:

Responsable del proyecto:

Cargo:

Profesión/experiencia:

Documento de identidad:

Salario por la ejecución/seguimiento del proyecto:

Domicilio de la sede principal (localidad, provincia, país):

Tel:

Fax:

e-mail:

Domicilio de la sede en el área del proyecto (si procede):

Tel:

Fax:

e-mail:

Líneas de trabajo, actividades y actuaciones de cooperación al desarrollo realizadas. Experiencia previa con la ONG española relaciones más significativas con otros agentes de desarrollo y cooperación internacional.

3.º Datos básicos del proyecto:

Título:

Localización geográfica: Área/país/provincia/municipio/localidad:

Plazos de ejecución:

Fecha prevista de comienzo:

Fecha prevista de finalización:

En caso de proyectos plurianuales indicar plazo global y fase de ejecución en la presente convocatoria:

Sector/subsector (de entre los descritos en las bases):

Presupuesto total (euros):

Financiación solicitada (euros)% sobre el total:

Otras aportaciones disponibles en firme (diferenciar aportaciones en efectivo y valorizadas):

Otras entidades públicas (euros) %:

Otras aportaciones privadas (euros) % solicitadas (euros):

El proyecto ¿forma parte o complementa algún plan o programa de desarrollo?:

Resumen y breve descripción general del proyecto y de las prestaciones o servicios que pretende lograr para los beneficiarios/as (No más de una página. A efectos de comunicación social, está será la información normalizada a emplear por la Diputación de Sevilla):

4.º Información básica sobre los beneficiarios/as y otros/as actores/as implicados/as:

Beneficiarios/as directos/as. Edad/sexo/número:

Descripción de sus características específicas:

Beneficiarios/as indirectos/as y potenciales. Características específicas:

Perjudicados/as:

Excluidos/as:

Mecanismos o sistemas para la priorización y selección de los beneficiarios/as, y para la identificación de perjudicados/as y excluidos/as del proyecto:

Condiciones de acceso a las prestaciones y servicios:

Grado de motivación y participación de los beneficiarios/a:

Participación de la mujer:

5.º Antecedentes, contexto y justificación.

Antecedentes y origen de la demanda y/o de la decisión de intervención:

Contexto geográfico, socioeconómico, cultural y político:

Justificación: análisis de problemas y objetivos:

6.º Lógica de intervención:

Objetivo general –meta– (claro, breve y conciso):

Objetivo específico –propósito– (claro, breve y conciso):

Resultados con relación a los objetivos (productos):

Indicadores verificables objetivamente (IVO) en relación con los resultados:

Fuentes de verificación (FV) de los indicadores:

Descripción de actividades con relación a cada uno de los resultados:

Hipótesis de desarrollo (presunciones):

Riesgos (factores externos, no controlables directamente por el proyecto, que pueden influir negativamente):

7.º Programación y localización geográfica detallada.

Plan de ejecución:

Cronograma:

Actividades/meses:

..... 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12

Localización geográfica exacta con indicación de las vías de comunicación, medios de transporte, accesibilidad etc... (en anexo presentar mapas)

8.º Insumos, presupuestos y financiadores:
 Recursos humanos y materiales:
 Procedencia de los bienes y suministros:
 Cuadro de financiación desglosado por cofinanciadores:
 Cuadro de desglose presupuestario por partidas y financiadores:

9.º Estudio de viabilidad.
 Factores socioculturales:
 Análisis e impacto de género:
 Políticas de apoyo: actitud de las autoridades locales y cuestiones legales:
 Factores institucionales: capacidad del socio local:
 Factores tecnológicos y asistencia técnica. Recursos locales:
 Factores medioambientales:
 Factores económico-financieros: Análisis económicos:

10.º Procedimiento de gestión tras la finalización del apoyo externo y forma de transferencia prevista de la responsabilidad y productos generados por el proyecto:

11.º Sistema de control previsto: seguimiento y evaluación.

12.º Relación del personal afecto al proyecto, función a desempeñar y documento de identidad

13.º Nombre(s) y cargo(s) de la(s) persona(s) que ha(n) cumplimentado el proyecto:

ANEXO VII. PRESUPUESTO GLOBAL DEL PROYECTO, DESGLOSANDO PARTIDAS Y FINANCIADORES

Contribución en efectivo:

Partidas presupuestarias:

Diputación: Otras aportaciones ONGD: Otras: Total:

Sevilla Públicas

- A. Costes directos
- A.I Terrenos
 - A.II Construcción
 - A.III Equipos y suministros
 - A.IV Personal local
 - A.V Personal expatriado
 - A.VI Viajes y estancias
 - A.VII Funcionamiento
 - A.VIII Fondo Rotatorio
 - A.IX Imprevistos
- Total costes directos:
- B. Costes indirectos
- B.I Formulación
 - B.II Seguimiento
 - B.III Evaluación
 - B.IV Sensibilización
- Total costes indirectos
- Total general:
- Porcentaje costes indirectos.
- Porcentaje financiación

Contribución valorizada.

Partidas presupuestarias:

Contraparte: ONGD: Otras: Total:

Local aportaciones:

- A. Costes directos
- A.I Terrenos
 - A.II Construcción
 - A.III Equipos y suministros
 - A.IV Personal local
 - A.V Personal Expatriado
 - A.VI Viajes y estancias
 - A.VII Funcionamiento
 - A.VIII Fondo rotatorio
 - A.IX Imprevistos
- Total costes directos:

- B. Costes indirectos
 B.I Formulación
 B.II Seguimiento
 B.III Evaluación
 B.IV Sensibilización
 Total costes indirectos:
 Total general:
 Porcentaje costes indirectos:
 Porcentaje financiación:
 Desglose presupuestario detallado, indicando unidades, coste unitario y financiadores:
 Núm. uds:
 Coste unitario:
 Coste total:
 Contribución valorizada:
 Contribución en efectivo:
 Entidad financiera:
- A. Costes directos
 A.I Terrenos
 A.II Construcción
 A.III Equipos y suministros
 A.IV Personal local
 A.V Personal expatriado
 A.VI Viajes y estancias
 A.VII Funcionamiento
 A.VIII Fondo rotatorio
- B. Total costes indirectos
 B.I Formulación
 B.II Seguimiento
 B.III Evaluación
 B.IV Sensibilización
 Total costes indirectos:
 Total general:

ANEXO VIII. COMUNICACIÓN DE AMPLIACIÓN DEL PERÍODO DE INICIO O EJECUCIÓN

Núm. resolución concesión ayuda.
 Registro de entrada
 Entidad beneficiaria:
 Título del proyecto:
 Núm. de expediente administrativo:
 Fecha de finalización del período de ejecución inicialmente prevista:
 Fecha de finalización propuesta tras ampliación del período de ejecución (máximo 4 meses más):
 En Sevilla a de de 2021
 Representante legal de la entidad beneficiaria
 Fdo.: _____

(Será necesario indicar nombre y apellidos de la persona firmante)

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA.

En Sevilla a 30 de junio de 2021.—El Diputado-Delegado, Juan Manuel Heredia Bautista. Por el Secretario General, Fernando Fernández-Figueroa Guerrero, se toma razón para su transcripción en el libro electrónico de resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

36W-6203

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Tribunal de Instancia Mercantil

SEVILLA.—SECCIÓN PRIMERA

NIG: 4109142M20100002090.

Procedimiento: Concursal - Sección 6.^a (Calificación) 888.05/2010. Negociado: H.

En el procedimiento incidental de oposición a la calificación 888.05/10-H seguido en el Tribunal de Instancia Mercantil de Sevilla (Sección Primera) de la entidad concursada Proficon S.A.U. con CIF A-41254491, se ha dictado la sentencia nº 115/21 de 14 de mayo de 2021 que copiada en su fallo, es como sigue:

«Fallo:

Que debo acordar y acuerdo:

1. La calificación del presente concurso de la entidad Proficon S.A.U. con CIF A-41254491 como culpable.
2. Se declara persona afectada por la calificación a don Eliseo Romero Martín, pero al constar su fallecimiento en su heredera, doña María de los Reyes Romero López, DNI 28.911.092-T.
3. Acuerdo la pérdida de cualquier derecho de crédito o contra la masa que don Eliseo Romero Martín, pero al constar su fallecimiento en su heredera, doña María de los Reyes Romero López, pudieran ostentar en el concurso.
4. Se desestiman el resto de pronunciamientos condenatorios sostenidos por la Administración Concursal y el Ministerio Fiscal.
5. Se declaran absueltos las personas afectadas por la calificación la entidad Conreyes S.L., y doña Amparo López Romero, pero al constar su fallecimiento en su heredera, doña María de los Reyes Romero López.

Líbrese mandamiento al Registro Mercantil para la inscripción de la presente sentencia de calificación.

Sin costas.

Notificar la presente resolución a las partes haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de apelación directo.

Así por esta mi sentencia, juzgando definitivamente en primera instancia, lo pronuncio, mando y firmo.»

Y con el fin de que sirva de notificación en forma al empleado por edicto y rebelde Conreyes S.L., B-41.756.966, extendiendo y firmo el presente.

En Sevilla a 19 de mayo de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, Juana Gálvez Muñoz.

34W-5330-P

SEVILLA.—SECCIÓN TERCERA

Procedimiento: Procedimiento ordinario 835/2019. Negociado: 8.

De: ISDIN S.A.

Procuradora: Sra. María Dolores Viñals Álvarez.

Contra: José Luis Pérez Miranda y Chelin Pharma S.L.

En el presente procedimiento Procedimiento ordinario 835/2019 seguido a instancia de Isdin S.A. frente a Chelin Pharma S.L. se ha dictado sentencia, cuyo tenor literal es el siguiente:

Sentencia núm. 23/21.

En Sevilla a 23 de febrero de 2021.

Vistos por mí, Miguel Ángel Navarro Robles, Magistrado-Juez del Tribunal de Instancia Mercantil, Sección 3.ª de esta ciudad y su Partido Judicial los presentes autos de juicio declarativo sobre responsabilidad de administrador seguidos con el número y entre las partes supra indicadas.

Fallo.

Que estimando la demanda formulada por la representación de la entidad actora, Isdin, S.A., frente a Chelin Pharma S.L., en su condición de entidad administradora de la entidad Chelin Health S.L., y frente a don José Luis Pérez Miranda, persona física representante de dicha entidad administradora, debo declarar y declaro la responsabilidad solidaria de los demandados a la satisfacción de la deuda social de aquella entidad actuada en las presentes actuaciones, y en su consecuencia, le condeno, a estar y pasar por dicha declaración, y a que abone solidariamente a aquella entidad actora, la cantidad de 24.058,39 euros, con más los intereses legales, y así también a las cantidades que por intereses y costas, se devenguen en procedimiento autos 211/17 JPI núm. 3 Sanlúcar la Mayor contra la empresa Chelin Health S.L., y, todo ello, con expresa imposición de las costas a la parte demandada.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso de apelación del que conocerá la lima. Audiencia Provincial y que deberá ser preparado y, en su caso, interpuesto ante este Juzgado.

Llévese testimonio de esta resolución a los autos de su razón.

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

Publicación. Dada, leída y publicada fue la anterior sentencia el día de su fecha, por el Sr. Magistrado-Juez que la suscribe estando celebrando audiencia pública. Doy fe.

Diligencia. Seguidamente se expide testimonio de la anterior resolución para su unión a los autos de su razón. Doy fe.

Y encontrándose dicho demandado, Chelin Pharma S.L., en paradero desconocido, se expide el presente a fin que sirva de notificación en forma al mismo.

En Sevilla a 16 de marzo de 2021.—El letrado de la Administración de Justicia, Juan Dionisio Curado Dana.

15W-5671-P

AYUNTAMIENTOS

SEVILLA

Corrección de errores

Detectado error material en el anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 37, de fecha 15 de febrero de 2021 del Ayuntamiento de Sevilla, sobre la fecha de la resolución por la que fueron aprobadas las bases específicas que regirán el procedimiento selectivo para la provisión de 2 plazas de Inspector de Tributos, pertenecientes a la oferta pública de empleo ordinaria de 2017, se procede a rectificar el error material referente a la fecha de la citada resolución, de modo que, donde dice: «La Teniente Alcalde Delegada de Recursos Humanos, por resolución de fecha 8 de febrero de 2021, se ha servido aprobar las bases

específicas por las que se regirá el proceso selectivo para la provisión de 2 plazas de Inspector de Tributos, pertenecientes a la oferta pública de empleo ordinaria de 2017 (...)), debe decir: «La Teniente Alcalde Delegada de Recursos Humanos, por resolución de fecha 5 de febrero de 2021, se ha servido aprobar las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para la provisión de 2 plazas de Inspector de Tributos, pertenecientes a la oferta pública de empleo ordinaria de 2017 (...))».

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Sevilla a 15 de junio de 2021.—El Secretario General, P.D. El Jefe de Servicio de Recursos Humanos, Ignacio Pérez Royo.
8W-5807

SEVILLA

Gerencia de Urbanismo y Medio Ambiente

La Junta de Gobierno, en sesión celebrada el 25 de junio de 2021, aprobó inicialmente el estudio de detalle en calle Central I, Torreblanca, promovido por la Gerencia de Urbanismo y Medio Ambiente.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 32 y 39 de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía, durante el plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio, quedará el expediente a disposición de cuantos quieran examinarlo en el Servicio de Planeamiento y Desarrollo Urbanístico de la Gerencia de Urbanismo, sito en avenida de Carlos III s/n, Isla de la Cartuja. Para su consulta, con objeto de evitar aglomeraciones en las dependencias de atención al público, será necesario solicitar cita previa al correo (S_PlaneamientoyDesarrolloUrbanistico@urbanismo-sevilla.org) o al teléfono 955476712.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Sevilla a 28 de junio de 2021.—El Secretario de la Gerencia P.D. El Oficial Mayor (resolución número 623, de 19 de septiembre de 2018), Fernando Manuel Gómez Rincón.

8W-5838

ALBAIDA DEL ALJARAFE

Don José Antonio Gelo López, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 46 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, de regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descansos, en relación con el artículo 37.2 del Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, que recoge la posibilidad de que el Ayuntamiento establezca dos días festivos locales, el Pleno del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe, reunido en sesión ordinaria de fecha de 24 de junio de 2021, acordó aprobar los días declarados como fiestas locales para el año 2022, siendo los siguientes:

- 20 de enero de 2022.
- 16 de junio de 2022.

Lo que se publica para conocimiento general y efectos.

En Albaida del Aljarafe a 28 de junio de 2021.—El Alcalde-Presidente, José Antonio Gelo López.

8W-5816

ALCALÁ DE GUADAÍRA

La Junta de Gobierno Local, en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 12 de febrero de 2021, acordó aprobar el convenio urbanístico de gestión a suscribir con los propietarios de terrenos del Sector SUNS-2 «El Capitán» (expediente 4626/2015), el cual ha sido objeto de inscripción y depósito en el Registro Municipal de Planeamiento, Convenios Urbanísticos y Bienes y Espacios Catalogados con el número 1/2021, y cuyos datos fundamentales son:

- a) Otorgantes: Limpiezas Oromana S.L., J. Benabal e Hijos Servicios Integrales S.L.U., Construcciones Otibar S.L., Juan Manuel Sánchez Saavedra y María Jesús López Muñoz, Leonardo Benítez Recacha y Susana Roquero Martín, Ingeniería y Técnicas de Arquitectura Tajaroz S.L., Mavara S.A. (en la actualidad Guadarte, S.L.) y Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.
- b) Ámbito: SUNS-2 (anteriormente denominado, SUNP I-8 «El Capitán»).
- 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 de conformidad con lo previsto en los artículos 41.3 de la Ley 7/2002 de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Contra el presente acuerdo, que tiene carácter definitivo y pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazo previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Previamente, con carácter general, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien requerimiento, también potestativo, en el caso de que la impugnación se efectúe por una Administración Pública, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44 de la citada Ley 29/1998, de 13 de julio.

En Alcalá de Guadaíra a 24 de junio de 2021.—El Secretario General, José Antonio Bonilla Ruiz.

8W-5839

LAS CABEZAS DE SAN JUAN

Don Francisco Toajas Mellado, Alcalde el Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por resolución del Tercer Teniente de Alcalde, núm. 1411 de fecha 21 de junio de 2021, se sirvió aprobar las bases generales de convocatorias públicas para la selección de una plaza de Encargado de Obras y Servicios y dos plazas de Operarios de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas de la plantilla de personal laboral pertenecientes al plan de estabilización de empleo temporal, integrantes de las ofertas pública de empleo 2018, de acuerdo con el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y teniendo en cuenta las competencias que le han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento, mediante Decreto núm. 2141 de 24 de septiembre de 2019 («Boletín Oficial» de la provincia núm. 239, de 15 de octubre de 2019), cuyo texto definitivo se transcribe a continuación.

Vista la Oferta de Empleo Público para el ejercicio de 2018, aprobada por este Ayuntamiento mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, celebrada el día 12 de diciembre de 2018 y publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 295, de fecha 22 de diciembre de 2018, en la que se contemplan, entre otras, 1 plaza de Encargado de Obras y Servicios y 2 plazas de Peón Operario de instalaciones deportivas de la plantilla de personal laboral.

Visto que todas ellas se encuentran en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal establecido en el artículo 19. Uno 6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y artículo 19. Uno 9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018. Así como a la Disposición transitoria Cuarta del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Resultando que por esta Delegación de Régimen Interior, mediante providencia de fecha 3 de junio de 2021, se ordenó la incoación de expediente para la provisión por el procedimiento de concurso de dichas plazas.

Vistas las bases de selección para la cobertura de dichas plazas.

Teniendo en cuenta las competencias que le han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento, mediante Decreto núm. 2141 de 24 de septiembre de 2019 («Boletín Oficial» de la provincia núm. 239, de 15 de octubre de 2019) y visto el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, vengo en resolver lo siguiente:

Primero. Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para la provisión de 1 plaza de Encargado de Obras y Servicios y 2 plazas de Peón Operario de instalaciones deportivas de la plantilla de personal laboral, pertenecientes al Plan de Estabilización y Consolidación de Empleo Temporal que se indican en los anexos y que a continuación se transcribe:

BASES GENERALES POR LAS QUE HABRÁN DE REGIRSE LAS CONVOCATORIAS DE 1 PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS Y SERVICIOS Y 2 PLAZAS DE OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, PERTENECIENTES AL PLAN DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL QUE FIGURAN EN LOS ANEXOS

*Bases**1. Objeto de la convocatoria.*

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal laboral fijo, para prestar servicios en este Ayuntamiento, con las características que se indican en los anexos de estas bases, por el sistema de concurso y acogidas al proceso de estabilización y consolidación de empleo temporal, al tratarse de plazas de naturaleza estructural con dotación presupuestaria e incluidas en la plantilla de personal laboral, previsto en la Disposición transitoria cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, que en su número 1 establece: «Las Administraciones Públicas podrán efectuar convocatoria de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005» y dentro del marco del proceso de estabilización de empleo temporal establecido en el artículo 19. Uno 6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y artículo 19. Uno 9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

Sus condiciones laborales y administrativas se regirán por lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, en el Estatuto de los Trabajadores, las recogidas en las presentes bases y las propias del convenio colectivo del personal laboral de este Ayuntamiento.

Las plazas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2018, publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 295, de fecha 22 de diciembre de 2018.

El artículo 11 del RDL 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica, ha prorrogado durante 2021, respecto de los procesos de estabilización al amparo del artículo 19. Uno 6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y en el artículo 19. Uno 9 LPGE 2018, tanto la aprobación de la propia Oferta de Empleo, como las convocatorias.

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de cada convocatoria que figuran en anexos cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas bases generales.

El resultado del proceso selectivo objeto de las presentes Bases no formará una bolsa de empleo en el Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan, ni se tendrá en cuenta para futuras contrataciones.

2. Legislación aplicable.

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- 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.
- Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para poder tomar parte en el concurso, además de los que se especifican en los anexos específicos de estas bases, será necesario que los/as aspirantes reúnan los requisitos que a continuación se especifican:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.
- e) Estar en posesión del título que se indica en los anexos correspondientes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- g) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establezcan en los anexos correspondientes.

4. Solicitudes.

4.1. Las instancias para tomar parte en las pruebas se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan y se efectuará en el modelo anexo incluido en las presentes bases, debiendo contener la declaración de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior. Deberán ir acompañadas de:

- Fotocopia del DNI.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que se indican en los anexos correspondientes, el cual habrá de ser ingresado en la cuenta corriente abierta a nombre de este Ayuntamiento en el Banco de Santander con el núm. ES27 0049 0330 3721 1081 9725, indicando «Pruebas selectivas de acceso a una plaza de.....», o abonando en metálico en la Tesorería Municipal en horario de 9:00 a 13:30 horas o remitido 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.
- Fotocopia del título exigido o justificante de haber pagado los derechos de expedición.
- Documentación objeto del concurso.

4.2. Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

4.3. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

4.4. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o, en las formas establecidas en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Sede electrónica).

4.5. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. La falta de justificación del abono de los derechos de examen en el momento de la solicitud de participación en el proceso selectivo determinará la exclusión del aspirante, así como la falta de identificación en el documento acreditativo del pago de la tasa, no siendo susceptible de subsanación.

4.6. 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 (recursoshumanos@lascabezas.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.

4.7. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles subsane la falta o en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre ya citada.

5. Admisión de candidatos/as.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos en la que constará el motivo de la exclusión que se hará pública en el «Boletín Oficial» de la provincia, exponiéndose además en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido u omitido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente a aquel en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el «Boletín Oficial» de la provincia.

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

5.3. Transcurrido el plazo de subsanación de errores, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en el «Boletín Oficial» de la provincia. Contra la resolución podrá interponerse, potestativamente, por las personas afectadas, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la misma, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a partir de la citada publicación.

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

6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario. Presidente: A designar por el Concejal Delegado de Recursos Humanos. Vocales: Cuatro, a designar por el Concejal Delegado de Recursos Humanos. Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

El Concejal Delegado de Régimen Interior, en la misma resolución que aprueba la lista provisional, designará a los miembros del Tribunal calificador, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente y en las bases generales aprobadas.

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

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

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

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.7. 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.

6.8. 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.

7. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el concurso libre con valoración de méritos, en el que se valorarán los méritos que a continuación se relacionan con arreglo al baremo que asimismo se especifica.

Si el tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

Acreditación de los méritos.

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados, deberá hacerse con la presentación de la siguiente documentación:

Titulación. Título expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título, o certificación expedida por la Secretaría del centro donde se hayan cursado los estudios.

Cursos y seminarios. Fotocopias de certificación, título o diplomas expedido por el centro y organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se ha realizado pruebas de evaluación.

Experiencia. Fotocopia de contratos de trabajo registrados o sellados por la Oficina del INEM, o de los recibos oficiales de salarios (nóminas), que acrediten la categoría y puesto de trabajo desempeñado, o bien certificación de la Administración de donde se hayan prestado los servicios en los que deberán constar la denominación, área, funciones y en su caso, grupo de clasificación, nivel y titulación requerido del puesto desempeñado. Todo ello acompañado de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los días acreditados como trabajados a tiempo parcial, serán traducidos a días a jornada completa, en función de su porcentaje de jornada contratada y en los porcentajes que figuren en la vida laboral del aspirante.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los establecidos en el anexo III de las presentes bases, siendo la calificación final del concurso, el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.

El resultado será publicado por el tribunal en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan.

8. Calificación definitiva.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el tribunal Calificador, proponiéndose por éste a los/as aspirante que hayan obtenido la mayor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mejor puntuación en el factor experiencia.
2. Mejor puntuación en el apartado formación.

El resultado se publicará en el tablón de anuncios de la corporación.

El número de candidatos propuestos para su contratación, no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha propuesta se elevará a la Alcaldía Presidencia.

9. Presentación de documentos.

El/la aspirante propuesto por el Tribunal presentará en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales contados desde la fecha en que se haga pública la selección llevada a cabo por el Tribunal Calificador, los originales de los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, así como originales, para su cotejo, de todas las fotocopias presentadas y tenidas en cuenta a la hora de la valoración de méritos en la fase de concurso.

El cumplimiento del requisito b) de la base tercera habrá de acreditarse a través de certificado médico oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por el Concejal de Régimen Interior, el/la aspirante propuesto no presentara la documentación exigida o no reuniera los requisitos exigidos para ocupar la plaza, no podrá ser contratado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia.

En este caso, el Concejal Delegado de Régimen Interior, resolverá la contratación en favor del aspirante que figura en el puesto inmediatamente inferior en el orden de calificación.

Los que tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependa, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Una vez resuelta la selección por el Concejal Delegado de Régimen Interior, los opositores seleccionados habrán de iniciar su relación laboral de forma efectiva en el plazo de treinta días naturales, contados a partir de la notificación de la resolución.

10. *Propuesta de contratación.*

Una vez presentada la documentación por el/los candidato/s propuesto/s, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, por el/la responsable del departamento de Recursos Humanos, se elevará el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al/los aspirante/s propuesto/s, al Concejal de Régimen Interior a los efectos de la correspondiente contratación. Dicha propuesta no podrá contener un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas.

De no firmar el correspondiente contrato o incorporarse en el puesto de trabajo en el plazo indicado se entenderá que renuncia a todos los derechos derivados del proceso selectivo.

11. *Jornada, horario y retribuciones.*

El régimen de contratación, jornada de trabajo, su horario y las retribuciones, serán las establecidas en los anexos correspondientes.

12. *Impugnación del expediente.*

La convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de ella, y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados de acuerdo con el núm. 1 del artículo 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de 13 de julio de 1.998, pudiendo interponer recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo que por competencia territorial corresponda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 en relación con el artículo 14 de la Ley Jurisdiccional y en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.6 b) de la Ley de Régimen Jurídico AAPP. y potestativamente podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes desde la misma fecha, debiéndose tener en cuenta, que interpuesto el recurso de reposición no podrá formularse recurso contencioso-administrativo, hasta tanto se resuelva el de reposición, conforme a lo regulado en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

Denominación: Encargado de Obras y Servicios

Régimen: Personal laboral fijo.

Número de plazas: 1.

Escala: Administración Especial de Personal Laboral.

Subescala: Servicios Especiales de Personal Laboral.

Clase: Personal de oficios

Categoría: Encargado/a.

Grupo: C

Subgrupo: C2

Adscripción: Obras y Servicios.

Jornada: A tiempo completo.

Retribución:

Sueldo base: 656,18 euros/mes.

Complemento de destino: 432,32 euros/mes

Complemento específico: 530,38 euros/mes.

Pagas extraordinarias: Dos pagas al año de 1.612,90 euros cada una o su parte proporcional.

Periodo de prueba: Dos meses.

Funciones generales:

- Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersa, tanto en funciones, como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, aplicando en su caso, las normas del oficio que domina de albañilería, para conseguir el resultado del trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo de ejecución, calidad y seguridad.

Funciones específicas:

- Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios.
- Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamiento de funciones.
- Aplicar en todos los trabajos que se le encomienden los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, vigilando el cumplimiento y haciendo cumplir a los trabajadores de obra las medidas incluidas en los planes de seguridad de las obras, así como las instrucciones del coordinador de seguridad de las obras, asumiendo en su caso las funciones de recurso preventivo de las obras.
- Supervisar y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y conseguir el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.
- Informar sobre cualquier aspecto de su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otras especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.

- Inspeccionar y dar cuenta de los trabajos encomendados.
- Controlar los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.
- Conducir y responsabilizarse del vehículo asignado.
- Controlar y resolver las incidencias que se produzcan en su equipo de trabajo, dando cuenta a sus superiores de las mismas.
- Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecutar su trabajo, con eficacia y seguridad.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (control de vales, partes de presencia, partes de trabajo, etc.).
- Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Tomar decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia del superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- Comunicar a los servicios administrativos del Ayuntamiento cualquier anomalía o incidencia.
- Control de asistencias y ausencias.
- Sustituir al Coordinador de obras y servicios en sus ausencias temporales.

Derechos de examen: 30,80 euros.

Tendrán cuota cero las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33%, quienes deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.

Requisitos específicos:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente.
- Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

ANEXO II

Denominación: Operario de Instalaciones Deportivas

Régimen: Personal laboral fijo.

Número de plazas: 2.

Escala: Administración Especial de Personal Laboral.

Subescala: Servicios Especiales de Personal Laboral.

Clase: Personal de oficios

Categoría: Peón/a.

Grupo: AP

Subgrupo:

Adscripción: Deportes.

Jornada: A tiempo completo.

Retribución:

Sueldo base: 600,58 euros/mes.

Complemento de destino: 309,40 euros/mes

Complemento específico: 271,35 euros/mes.

Pagas extraordinarias: Dos pagas al año de 1.181,33 euros cada una o su parte proporcional.

Periodo de prueba: 15 días.

Funciones Generales:

- Atender a los usuarios de las instalaciones deportivas y el mantenimiento de las mismas para que se encuentren en un correcto estado de uso.

Funciones específicas:

- Controlar los accesos a la instalación y a las diferentes unidades deportivas, así como a las actividades que en ellas se desarrollen.
- Vigilar y hacer cumplir las normas de utilización de las instalaciones comprobando que el usuario hace uso correcto de las mismas e indicando la forma de hacerlo si no fuera así.
- Informar y atender al público usuario.
- Recoger y custodiar la ropa y enseres de los usuarios que utilicen el vestuario.
- Encender y apagar la iluminación y la calefacción de pabellones, pistas, campos, etc., así como de cualquier otro elemento existente en la instalación.
- Utilizar y manejar los instrumentos, herramientas y maquinaria de trabajo para el buen desempeño de las funciones que comporta el puesto de trabajo.
- Prestar apoyo a los técnicos de mantenimiento cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con la cualificación de su categoría.
- Realizar tareas básicas elementales de pintura general (vallas, porterías, sillas, etc.).
- Cargar, descargar y colocar todo tipo de materiales (deportivos, herramientas, productos químicos, de limpieza, etc.).
- Preparar y mantener las unidades y materiales deportivos, así como colocar y retirar los materiales, aparatos y demás elementos necesarios para el desarrollo de actividades y eventos.
- Marcar y preparar los campos de juego.
- Controlar y apoyar en actividades deportivas.
- Limpiar, fregar o baldear, según los casos, las unidades deportivas, fondos de piscina, playas, vestuarios, oficinas y demás dependencias y elementos de la instalación empleando la maquinaria específica de la limpieza de fácil manejo, así como los productos químicos correspondientes.
- Trasladar y colocar mobiliario.
- Atender e informar al público.
- Realizar trabajos propios de jardinería tales con cortar el césped, regar o podar y aplicar productos fitosanitarios para el mantenimiento del mismo y otras plantas, arbustos o árboles existentes.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (control de vales, partes de presencia, partes de trabajo, etc.).
- Comunicar a los servicios administrativos del Ayuntamiento cualquier anomalía o incidencia.

Derechos de examen: 27,30 euros.

Tendrán cuota cero las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33%, quienes deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.

Requisitos específicos:

- Estar en posesión del Certificado de escolaridad o equivalente.

ANEXO III

Baremo de méritos

1. SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

- Tiempo de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan como personal funcionario en régimen de interinidad o como personal laboral temporal o laboral indefinido no fijo en el puesto de trabajo de la plaza convocada: 0,30 puntos por mes completo de servicio.
- Tiempo de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan como personal funcionario en régimen de interinidad o como personal laboral temporal o laboral indefinido no fijo en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría o grupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria: 0,16 puntos por mes completo de servicio.
- Tiempo de servicios prestados en cualquier Entidad Local distinta del Excmo. Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan como personal funcionario en régimen de interinidad o como personal laboral temporal o laboral indefinido no fijo en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría o grupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria: 0,15 puntos por mes completo de servicio.
- Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario en régimen de interinidad o como personal laboral temporal o laboral indefinido no fijo en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría a la plaza convocada (escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral): 0,10 puntos por mes completo de servicio.

A todos los efectos, solo se tendrán en cuenta para esta valoración los últimos veinte años de servicios prestados en cualquier Administración.

2. OTROS MÉRITOS (HASTA 3 PUNTOS):

- Formación: (Máximo 2 puntos): Cursos o actividades de formación y especialización en materias propias de la plaza objeto de convocatoria impartidos por Administraciones Públicas, Organismo Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las administraciones Públicas. Serán valorables a juicio del Tribunal conforme a lo que a tal respecto se establezca en los anexos específicos de cada convocatoria, siempre que tengan una duración mínima de 10 horas y hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2005: 0,008 puntos por hora.
Los cursos, cuyos certificados no sean expedidos por los organismos o instituciones citados anteriormente, se baremarán reduciendo la tarifa en un 50 por ciento.
- Títulos académicos: (Máximo 0,50 puntos): Por la posesión de titulaciones académicas superiores que la ostentada para poder acceder a la plaza convocada, hasta un máximo de 0,5 puntos:
 - Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 0,50 puntos.
 - Título de diplomatura o título de Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 0,25 puntos.
 - Título de Bachiller o titulación en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio: 0,20 puntos.

ANEXO VI

Modelo de solicitud

Convocatoria selección de personal			
Ayto Las Cabezas de San Juan			
Datos del solicitante			
Tipo de Documento de Identificación		Número de documento	
Nombre/Razón Social			
Primer apellido		Segundo apellido	
Datos del representante			
Tipo de Documento de Identificación		Número de documento	
Nombre/Razón Social			
Primer apellido		Segundo apellido	
Domicilio de notificación			
Código vía	Nombre vía	Número vía	
Letra	Escalera	Piso	Puerta
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	
Provincia	Municipio	Código Postal	

Asunto	
Convocatoria de selección de personal de: (Indique convocatoria)	
Escrito	
Solicito la inclusión en el proceso de selección de personal indicado.	
Observaciones	
Por el presente me comprometo a aportar los originales de los documentos presentados, para su cotejo, en el momento requerido para ello por el Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan, reconociendo expresamente que, de incurrir en falsedad de la documentación aportada, será causa de exclusión automática de la convocatoria y, por consiguiente, de la bolsa de trabajo. Así mismo declaro bajo mi responsabilidad que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.	
Información de avisos y notificaciones	
<input type="checkbox"/> Deseo que se me informe mediante el envío de un correo electrónico de los cambios en este expediente.	
Elija el medio de notificación por el cual desee ser notificado (sólo para sujetos no obligados a recibir notificaciones telemáticas*):	
<input type="checkbox"/> Deseo ser notificado/a de forma telemática.	
<input type="checkbox"/> Deseo ser notificado/a por correo certificado al domicilio antes indicado.	
<i>*Nota: Según el artículo 14 de la Ley 39/2015, están obligados a relacionarse electrónicamente: a) Las personas jurídicas. b) Las entidades sin personalidad jurídica. c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, en ejercicio de dicha actividad profesional. d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente. e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.</i>	
En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se le facilita la siguiente información básica sobre Protección de Datos:	
• Responsable del tratamiento:	El Excmo. Ayto Las Cabezas de San Juan
• Finalidad:	Convocatoria selección de personal
• Legitimación:	El tratamiento de los datos queda legitimado por el consentimiento que el interesado otorga a través de esta solicitud para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Excmo. Ayto. de Las Cabezas de San Juan.
• Destinatarios:	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
• Derechos:	Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir los datos, así como ejercer el derecho a la limitación del tratamiento y la portabilidad de los datos al domicilio del responsable arriba indicado, de oposición a su tratamiento, derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar ante la Autoridad de Control.
• Conservación:	Los datos serán conservados durante el tiempo que sea necesario para garantizar la finalidad por la que han sido recogidos.

AYTO LAS CABEZAS DE SAN JUAN, DIRECCIÓN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, 5. CABEZAS DE SAN JUAN, LAS (SEVILLA). 955871020

Lo que se pone en conocimiento a los efectos legales pertinentes.

En Las Cabezas de San Juan a 8 de julio de 2021.—El Alcalde, Francisco José Toajas Mellado.

15W-6216

CAMAS

Habiendo concluido la aprobación de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de junio de 2021 se acordó, entre otros asuntos:

«Primero. Aprobar inicialmente la primera relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, documento elaborado por la empresa Nuevos Tiempos Consultores (NUTCO).

Segundo. Dar traslado del presente acuerdo a las secciones sindicales y dar la máxima difusión del mismo (publicación en web municipal, sede electrónica, entre otros) para garantizar la información por parte de los empleados públicos del Ayuntamiento de Camas, a los efectos oportunos.

Tercero. Publicar el presente acuerdo, con el texto íntegro de la relación de puestos de trabajo en el «Boletín Oficial» de la provincia y remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Cuarto. Contra el presente acuerdo, que agota la vía administrativa, cabe interponer los siguientes recursos:

— Recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del acuerdo, ante el órgano que dicta el presente acto administrativo, de conformidad con el artículo 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

— Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del acuerdo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.»

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMAS
AÑO 2021

Número de puesto	Denominación del puesto	Carácter del puesto	Área / Servicio	Unidad / Sección	Forma de provisión	Titulación exigida	Grupo	Nivel	C Específico	C Destino	Jornada Dedicación Disponibilidad	Escala
1-AG-1.0-01	Jefe/a del Servicio de Nuevas Tecnologías e Informática	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Nuevas Tecnologías e Informática	-	Libre designación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	A1	28	1.561,06 €	885,63 €	Continua -Especial -Moderada	Administración Especial
1-AG-1.0-02	Técnico/a Medio Informática y Modernización	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Nuevas Tecnologías e Informática	-	Concurso	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Técnico Superior, F.P. III, o equivalente	A2	24	821,03 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-AG-1.0-03	Auxiliar de Informática	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Nuevas Tecnologías e Informática	-	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	683,97 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-AG-1.0-04	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Nuevas Tecnologías e Informática	-	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	C2	18	557,14 €	420,05 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-10.0-01	Jefe/a de Negociado	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Vice-secretaría	Negociado de Contratación	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	22	762,73 €	542,45 €	Continua -Ordinaria -Ocasional	Administración General
1-AG-10.0-02	Administrativo/a *	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Vice-secretaría	Negociado de Contratación	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-2.0-01	Interventor/a	Funcionario con Habilitación Nacional	División de Administración General y Hacienda / Intervención	-	Concurso Pertenecer a la Escala de Funcionarios de Administración Local, con Habilitación de carácter Nacional, subescala Intervención, categoría Superior	Funcionario de Administración Local, Escala con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala de Intervención con categoría superior	A1	30	2.297,98 €	1.030,69 €	Continua -Exclusiva -Alta	Administración Local, con Habilitación de carácter Nacional, subescala Intervención, categoría Superior
1-AG-2.0-02	Viceinterventor/a	Funcionario con Habilitación Nacional	División de Administración General y Hacienda / Intervención	-	Concurso. Pertenecer a la Escala de Funcionarios de Administración Local, con Habilitación de carácter Nacional, subescala Intervención-Tesorería.	Funcionario de Administración Local, Escala con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala de Intervención -Tesorería con categoría Superior.	A1	28	1.799,58 €	885,63 €	Continua -Exclusiva -Moderada	Administración Local, con Habilitación de carácter Nacional, subescala Intervención-Tesorería.
1-AG-2.0-03	Técnico/a Medio	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Intervención	-	Concurso	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Técnico Superior, F.P. III, o equivalente	A2	24	821,03 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-2.0-04	Jefe/a de Negociado	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Intervención	-	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	22	762,73 €	542,45 €	Continua -Ordinaria -Ocasional	Administración General
1-AG-2.0-05	Administrativo/a *	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Intervención	-	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-2.0-06	Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Intervención	-	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-2.0-07	Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Intervención	-	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-2.0-08	Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Intervención	-	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-2.0-09	Administrativo/a *	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Intervención	-	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General

Número de puesto	Denominación del puesto	Carácter del puesto	Área / Servicio	Unidad / Sección	Forma de provisión	Titulación exigida	Grupo	Nivel	C Especifico	C Destino	Jornada Dedicación Disponibilidad	Escala
1-AG-3.0-01	Secretario/a	Funcionario con Habilitación Nacional	División de Administración General y Hacienda / Secretaria -Vicesecretaría	-	Concurso. Pertenecer a la Escala de Funcionarios de Administración Local, con Habilitación de carácter Nacional, subescala Secretaría, categoría Superior.	Funcionario de Administración Local, Escala con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala de Secretaría con categoría superior.	A1	30	2.297,98 €	1.030,69 €	Continua -Exclusiva -Alta	Administración Local, con Habilitación de carácter Nacional, subescala Secretaría, categoría Superior.
1-AG-3.0-02	Vicesecretario/a	Funcionario con Habilitación Nacional	División de Administración General y Hacienda / Secretaria -Vicesecretaría	-	Concurso. Pertenecer a la Escala de Funcionarios de Administración Local, con Habilitación de carácter Nacional, subescala Secretaría-intervención.	Funcionario de Administración Local, Escala con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala de Secretaría -Intervención.	A1	28	1.799,58 €	885,63 €	Continua -Exclusiva -Moderada	Administración Local, con Habilitación de carácter Nacional, subescala Secretaría-intervención.
1-AG-3.1-01	Jefe/a de Negociado	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Secretaria -Vicesecretaría	Negociado de Órganos Colegiados: Decisorios y No Decisorios	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	22	762,73 €	542,45 €	Continua -Ordinaria -Ocasional	Administración General
1-AG-3.1-02	Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Secretaria -Vicesecretaría	Negociado de Órganos Colegiados: Decisorios y No Decisorios	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-3.1-03	Ordenanza Reprógrafo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Secretaria -Vicesecretaría	Negociado de Órganos Colegiados: Decisorios y No Decisorios	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	C2	14	315,51 €	324,54 €	Continua -Ordinaria -Ocasional	Administración Especial
1-AG-3.2-01	Jefe/a de Negociado	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Secretaria -Vicesecretaría	Negociado de Órganos Unipersonales y Registro	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	22	762,73 €	542,45 €	Continua -Ordinaria -Ocasional	Administración General
1-AG-3.2-02	Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Secretaria -Vicesecretaría	Negociado de Órganos Unipersonales y Registro	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-4.0-01	Tesorero/a	Funcionario con Habilitación Nacional	División de Administración General y Hacienda / Tesorería	-	Concurso. Pertenecer a la Escala de Funcionarios de Administración Local, con Habilitación de carácter Nacional, subescala Intervención-Tesorería.	Funcionario de Administración Local, Escala con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala de Intervención-Tesorería.	A1	30	1.746,18 €	1.030,69 €	Continua -Exclusiva -Alta	Administración Local, con Habilitación de carácter Nacional, subescala Intervención-Tesorería.
1-AG-4.1-01	Jefe de la Sección de Ingresos y del Servicio Administrativo del Cementerio e Inspector de Tributos.	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Tesorería	Ingresos	Concurso	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	A1	28	1.561,06 €	885,63 €	Continua -Especial -Alta	Administración Especial
1-AG-4.1-02	Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Tesorería	Ingresos	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-4.1-03	Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Tesorería	Ingresos	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-4.1-04	Administrativo/a *	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Tesorería	Ingresos	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-4.1-05	Administrativo/a *	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Tesorería	Ingresos	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-4.1-06	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Tesorería	Ingresos	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	C2	18	557,14 €	420,05 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General

Número de puesto	Denominación del puesto	Carácter del puesto	Área / Servicio	Unidad / Sección	Forma de provisión	Titulación exigida	Grupo	Nivel	C Especifico	C Destino	Jornada Dedicación Disponibilidad	Escala
1-AG-4.2-01	Jefe/a de Negociado	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Tesorería	Pagos	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	22	762,73 €	542,45 €	Continua -Ordinaria -Ocasional	Administración General
1-AG-4.2-02	Administrativo/a *	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Tesorería	Pagos	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-4.2-03	Administrativo/a *	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Tesorería	Pagos	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-5.0-01	Jefe/a del Servicio de Personal	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Recursos Humanos	-	Libre designación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	A1	28	1.561,06 €	885,63 €	Continua -Especial -Moderada	Administración Especial
1-AG-5.0-02	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Recursos Humanos	-	Concurso	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Técnico Superior, F.P. III, o equivalente	A2	24	765,85 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-AG-5.0-03	Técnico/a Medio de Personal	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Recursos Humanos	-	Concurso	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Técnico Superior, F.P. III, o equivalente	A2	24	821,03 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-5.0-04	Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Recursos Humanos	-	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-5.0-05	Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Recursos Humanos	-	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-5.0-06	Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Recursos Humanos	-	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-5.0-07	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Recursos Humanos	-	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	C2	18	557,14 €	420,05 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-5.0-08	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Recursos Humanos	-	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	C2	18	557,14 €	420,05 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-6.0-01	Jefe/a Asesoría Jurídica	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Asesoría Jurídica	-	Libre designación	Título de Grado o Licenciatura en Derecho o equivalente	A1	28	1.561,06 €	885,63 €	Continua -Especial -Moderada	Administración Especial
1-AG-6.0-02	Asesor/a Jurídico/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Asesoría Jurídica	-	Concurso	Título de Grado o Licenciatura en Derecho o equivalente	A1	24	807,23 €	620,19 €	Continua -Especial -Moderada	Administración Especial
1-AG-6.0-03	Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Asesoría Jurídica	-	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-6.0-04	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Asesoría Jurídica	-	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	C2	18	557,14 €	420,05 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-7.0-01	Técnico/a Medio OAC	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / OAC	-	Concurso	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Técnico Superior, F.P. III, o equivalente	A2	24	821,03 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-AG-7.1-01	Jefe/a de Negociado	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / OAC	Negociado de Estadística	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	22	762,73 €	542,45 €	Continua -Ordinaria -Ocasional	Administración General

Número de puesto	Denominación del puesto	Carácter del puesto	Área / Servicio	Unidad / Sección	Forma de provisión	Titulación exigida	Grupo	Nivel	C Especifico	C Destino	Jornada Dedicación Disponibilidad	Escala
1-AG-7.1-02	Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / OAC	Negociado de Estadística	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-7.1-03	Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / OAC	Negociado de Estadística	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-7.1-04	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / OAC	Negociado de Estadística	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	C2	18	557,14 €	420,05 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-7.1-05	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / OAC	Negociado de Estadística	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	C2	18	557,14 €	420,05 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-7.2-01	Jefe/a de Negociado	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / OAC	Negociado de Registro General	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	22	762,73 €	542,45 €	Continua -Ordinaria -Ocasional	Administración General
1-AG-7.2-02	Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / OAC	Negociado de Registro General	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-7.2-03	Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / OAC	Negociado de Registro General	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-7.2-04	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / OAC	Negociado de Registro General	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	C2	18	557,14 €	420,05 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-7.2-05	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / OAC	Negociado de Registro General	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	C2	18	557,14 €	420,05 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-7.2-06	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / OAC	Negociado de Registro General	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	C2	18	557,14 €	420,05 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-AG-7.2-07	Notificador/a	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / OAC	Negociado de Registro General	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	C2	14	315,95 €	324,54 €	Continua -Ordinaria -Ocasional	Administración General
1-AG-8.0-01	T.A.G.	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Patrimonio	-	Concurso	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	A1	24	953,19 €	620,19 €	Continua -Especial -Moderada	Administración General
1-AG-9.0-01	Técnico/a Medio Archivista	Funcionario	División de Administración General y Hacienda / Archivo	-	Concurso	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Técnico Superior, F.P. III, o equivalente	A2	24	821,03 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Ocasional	Administración Especial
1-DSC-2.1-01	Jefe/a de Servicio de Biblioteca	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Cultura	Biblioteca	Libre designación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	A1	24	1.129,41 €	620,19 €	Continua -Especial -Ocasional	Administración Especial
1-DSC-2.1-03	Auxiliar de Biblioteca	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Cultura	Biblioteca	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	503,74 €	467,83 €	Turnos -Ordinaria -Ocasional	Administración Especial
1-DSC-2.2-01	Técnico/a Medio Cultura, Entidades Locales y Participación Ciudadana	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Cultura	Cultura, Entidades Locales y Participación Ciudadana	Concurso	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Técnico Superior, F.P. III, o equivalente	A2	24	821,03 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-DSC-2.2-02	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Cultura	Cultura, Entidades Locales y Participación Ciudadana	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	C2	18	557,14 €	420,05 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-DSC-3.0-01	Jefe/a del Servicio de Deportes y Juventud	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Deportes y Juventud	-	Libre designación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	A1	28	1.214,41 €	885,63 €	Continua -Especial -Moderada	Administración Especial
1-DSC-3.0-02	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Deportes y Juventud	-	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	C2	18	557,14 €	420,05 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General

Número de puesto	Denominación del puesto	Carácter del puesto	Área / Servicio	Unidad / Sección	Forma de provisión	Titulación exigida	Grupo	Nivel	C Especifico	C Destino	Jornada Dedicación Disponibilidad	Escala
1-DSC-4.0-01	Jefe/a de Servicio Coordinador/a de Servicios Sociales	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Servicios Sociales	-	Libre designación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	A1	26	1.298,96 €	742,86 €	Continua -Especial -Moderada	Administración Especial
1-DSC-4.1-01	Abogado/a CMIM	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Servicios Sociales	C.M.I.M	Concurso	Título de Grado o Licenciado en Derecho o equivalente	A1	24	843,72 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-DSC-4.1-02	Informador/a Animador/a	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Servicios Sociales	C.M.I.M	Concurso	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Técnico Superior, F.P. III, o equivalente	A2	22	667,06 €	542,45 €	Continua -Ordinaria -Ocasional	Administración Especial
1-DSC-4.2-01	Psicólogo/a	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Servicios Sociales	C.T.A.	Concurso	Título de Grado, Doctor, Licenciado Psicología Clínica o equivalente	A1	24	843,72 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-DSC-4.2-02	Médico/a P. Drogodependencia	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Servicios Sociales	C.T.A.	Concurso	Título de Licenciatura o Grado en Medicina o equivalente	A1	24	843,72 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-DSC-4.3-01	Trabajador/a Social	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Servicios Sociales	Dependencia / Ayuda a Domicilio	Concurso	Título de Grado o Diplomatura en Trabajo Social o equivalente.	A2	24	897,12 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-DSC-4.4-01	Psicólogo/a	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Servicios Sociales	E.T.F.	Concurso	Título de Grado, Doctor, Licenciado Psicología Clínica o equivalente	A1	24	843,72 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-DSC-4.4-02	Educador/a Social	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Servicios Sociales	E.T.F.	Concurso	Título de Diplomado o Grado en Educación Social o equivalente	A2	24	843,72 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-DSC-4.4-03	Trabajador/a Social	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Servicios Sociales	E.T.F.	Concurso	Título de Grado o Diplomatura en Trabajo Social o equivalente.	A2	24	843,72 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-DSC-4.5-01	Psicólogo/a	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Servicios Sociales	ERACIS	Concurso	Título de Grado, Doctor, Licenciado Psicología Clínica o equivalente	A1	24	843,72 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-DSC-4.5-02	Trabajador/a Social	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Servicios Sociales	ERACIS	Concurso	Título de Grado o Diplomatura en Trabajo Social o equivalente.	A2	24	843,72 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-DSC-4.5-03	Trabajador/a Social	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Servicios Sociales	ERACIS	Concurso	Título de Grado o Diplomatura en Trabajo Social o equivalente.	A2	24	843,72 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-DSC-4.5-04	Educador/a Social	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Servicios Sociales	ERACIS	Concurso	Título de Diplomado o Grado en Educación Social o equivalente	A2	24	843,72 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-DSC-4.5-05	Educador/a Social	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Servicios Sociales	ERACIS	Concurso	Título de Diplomado o Grado en Educación Social o equivalente	A2	24	843,72 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-DSC-4.5-06	Animador/a Sociocultural	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Servicios Sociales	ERACIS	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	667,06 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Ocasional	Administración Especial

Número de puesto	Denominación del puesto	Carácter del puesto	Área / Servicio	Unidad / Sección	Forma de provisión	Titulación exigida	Grupo	Nivel	C Especifico	C Destino	Jornada Dedicación Disponibilidad	Escala
1-DSC-4.5-07	Animador/a Sociocultural	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Servicios Sociales	ERACIS	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	667,06 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Ocasional	Administración Especial
1-DSC-4.7-01	Psicólogo/a	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Servicios Sociales	Programa de Absentismo Escolar y Prevención Socio-Educativa	Concurso	Título de Grado, Doctor, Licenciado Psicología Clínica o equivalente	A1	24	843,72 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-DSC-4.8-02	Trabajador/a Social	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Servicios Sociales	S.I.V.O.	Concurso	Título de Grado o Diplomatura en Trabajo Social o equivalente.	A2	24	843,72 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-DSC-4.9-01	Administrativo/a	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Servicios Sociales	Unidad Administrativa	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-DSC-4.9-02	Administrativo/a	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Servicios Sociales	Unidad Administrativa	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-DSC-4.9-03	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Servicios Sociales	Unidad Administrativa	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	C2	18	557,14 €	420,05 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-DSC-4.9-04	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario	División de Servicios a la Ciudadanía y Políticas Sociales / Servicios Sociales	Unidad Administrativa	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	C2	18	557,14 €	420,05 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-SC-1.0-01	Inspector/a Jefe/a de la Policía Local	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Técnico Superior, F.P. III, o equivalente	A2	26	1.882,80 €	742,86 €	Continua -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-02	Subinspector/a	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Técnico Superior, F.P. III, o equivalente	A2	24	1.665,19 €	620,19 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-03	Subinspector/a	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Técnico Superior, F.P. III, o equivalente	A2	24	1.665,19 €	620,19 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-04	Oficial/a de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	22	1.576,19 €	542,45 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-05	Oficial/a de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	22	1.576,19 €	542,45 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-06	Oficial/a de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	22	1.576,19 €	542,45 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-07	Oficial/a de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	22	1.576,19 €	542,45 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-08	Oficial/a de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	22	1.576,19 €	542,45 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-09	Oficial/a de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	22	1.576,19 €	542,45 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial

Número de puesto	Denominación del puesto	Carácter del puesto	Área / Servicio	Unidad / Sección	Forma de provisión	Titulación exigida	Grupo	Nivel	C Específico	C Destino	Jornada Dedicación Disponibilidad	Escala
1-SC-1.0-10	Agente 2.ª Actividad	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-11	Agente 2.ª Actividad	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-12	Agente 2.ª Actividad	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-13	Agente 2.ª Actividad	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-14	Agente 2.ª Actividad	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-15	Agente 2.ª Actividad	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-16	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-17	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-18	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-19	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-20	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-21	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-22	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-23	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-24	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-25	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-26	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-27	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial

Número de puesto	Denominación del puesto	Carácter del puesto	Área / Servicio	Unidad / Sección	Forma de provisión	Titulación exigida	Grupo	Nivel	C Especifico	C Destino	Jornada Dedicación Disponibilidad	Escala
1-SC-1.0-28	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-29	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-30	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-31	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-32	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-33	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-34	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-35	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-36	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-37	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-39	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-40	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-41	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-42	Agente de Policía	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.361,26 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.0-43	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Mandos y Personal	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	C2	18	557,14 €	420,05 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-SC-1.2-01	Agente de Policía Motorista	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	U. de Motoristas	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.402,20 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.2-02	Agente de Policía Motorista	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	U. de Motoristas	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.402,20 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.2-03	Agente de Policía Motorista	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	U. de Motoristas	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.402,20 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.2-04	Agente de Policía Motorista	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	U. de Motoristas	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.402,20 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial

Número de puesto	Denominación del puesto	Carácter del puesto	Área / Servicio	Unidad / Sección	Forma de provisión	Titulación exigida	Grupo	Nivel	C Especifico	C Destino	Jornada Dedicación Disponibilidad	Escala
1-SC-1.2-05	Agente de Policía Motorista	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	U. de Motoristas	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.402,20 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.2-06	Agente de Policía Motorista	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	U. de Motoristas	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.402,20 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.2-07	Agente de Policía Motorista	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	U. de Motoristas	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.402,20 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.2-08	Agente de Policía Motorista	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	U. de Motoristas	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.402,20 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.2-09	Agente de Policía Motorista	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	U. de Motoristas	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.402,20 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SC-1.2-10	Agente de Policía Motorista	Funcionario	División de Seguridad Ciudadana / Policía Local	U. de Motoristas	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	1.402,20 €	467,83 €	Tipo de Turnos -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SCI-1.1-01	Gerente	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / -	-	Libre designación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	A1	30	1.958,00 €	1.030,69 €	Continua -Exclusiva -Alta	Administración Especial
1-SCI-2.0-01	Jefe/a de Servicio de Infraestructuras	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Infraestructuras y Equipamientos	-	Libre designación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	A1	28	1.561,06 €	885,63 €	Continua -Especial -Moderada	Administración Especial
1-SCI-2.0-02	Encargado/a Infraestructuras y Equipamientos	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Infraestructuras y Equipamientos	-	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	22	1.060,44 €	542,45 €	Continua -Ordinaria -Alta	Administración Especial
1-SCI-2.3-05	Peón/a Especialista	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Infraestructuras y Equipamientos	Limpieza Viaria	Concurso	Certificado de escolaridad o equivalente	E Y AP	14	685,75 €	324,54 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-SCI-2.5-20	Peón/a Especialista	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Infraestructuras y Equipamientos	Obras y Vía Pública	Concurso	Certificado de escolaridad o equivalente	E Y AP	14	685,75 €	324,54 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-SCI-3.1-01	Jefe/a del Servicio de Licencias y Autorizaciones	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Licencias y Autorizaciones	-	Libre designación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	A1	28	1.561,06 €	885,63 €	Continua -Especial -Moderada	Administración Especial
1-SCI-3.1-02	Adjunto/a Jefe/a del Servicio	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Licencias y Autorizaciones	-	Libre designación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Técnico Superior, F.P. III, o equivalente	A2	25	807,23 €	659,07 €	Continua -Especial -Moderada	Administración General
1-SCI-3.1-03	Administrativo/a	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Licencias y Autorizaciones	-	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-SCI-3.1-04	Administrativo/a	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Licencias y Autorizaciones	-	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General

Número de puesto	Denominación del puesto	Carácter del puesto	Área / Servicio	Unidad / Sección	Forma de provisión	Titulación exigida	Grupo	Nivel	C Específico	C Destino	Jornada Dedicación Disponibilidad	Escala
1-SCI-3.1-05	Administrativo/a	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Licencias y Autorizaciones	-	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-SCI-3.1-06	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Licencias y Autorizaciones	-	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	C2	18	557,14 €	420,05 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-SCI-4.1-01	Jefe/a de los Servicios Técnicos Municipales	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Servicios Técnicos	-	Libre designación	Título de Ingeniero, Arquitecto o equivalente	A1	28	1.561,06 €	885,63 €	Continua -Especial -Moderada	Administración Especial
1-SCI-4.1-02	Arquitecto/a Superior	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Servicios Técnicos	-	Concurso	Título de Grado o Licenciatura en Arquitectura o equivalente	A1	24	807,23 €	620,19 €	Continua -Especial -Moderada	Administración Especial
1-SCI-4.1-03	Arquitecto/a Técnico/a	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Servicios Técnicos	-	Concurso	Título de Arquitecto Técnico, Grado de Ingeniería de la Edificación o equivalente	A2	24	753,83 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-SCI-4.1-04	Arquitecto/a Técnico/a	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Servicios Técnicos	-	Concurso	Título de Arquitecto Técnico, Grado de Ingeniería de la Edificación o equivalente	A2	24	753,83 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-SCI-4.1-05	Arquitecto/a Técnico/a	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Servicios Técnicos	-	Concurso	Título de Arquitecto Técnico, Grado de Ingeniería de la Edificación o equivalente	A2	24	753,83 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-SCI-4.1-06	Técnico/a de Medio Ambiente	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Servicios Técnicos	-	Concurso	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	A2	24	767,63 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-SCI-4.1-07	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Servicios Técnicos	-	Concurso	Título de Ingeniero Técnico Industrial o equivalente	A2	24	767,63 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-SCI-4.1-08	Inspector/a de Obras	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Servicios Técnicos	-	Concurso	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Técnico Superior, F.P. III, o equivalente	A2	24	767,63 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-SCI-4.1-09	Administrativo/a	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Servicios Técnicos	-	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-SCI-4.1-10	Delineante/a	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Servicios Técnicos	-	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	703,99 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración Especial
1-SCI-5.1-01	Jefe/a Servicio Planeamiento y Gestión Urbanística	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Planeamiento y Gestión Urbanística	-	Libre designación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	A1	28	1.561,06 €	885,63 €	Continua -Especial -Moderada	Administración Especial
1-SCI-5.1-02	Arquitecto/a Superior	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Planeamiento y Gestión Urbanística	-	Concurso	Título de Grado o Licenciatura en Arquitectura o equivalente	A1	24	807,23 €	620,19 €	Continua -Especial -Moderada	Administración Especial
1-SCI-5.1-03	Técnico/a Medio de Registro demandante de vivienda	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Planeamiento y Gestión Urbanística	-	Concurso	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Técnico Superior, F.P. III, o equivalente	A2	24	821,03 €	620,19 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-SCI-5.1-04	Administrativo/a	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Planeamiento y Gestión Urbanística	-	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	20	705,33 €	467,83 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General
1-SCI-5.1-05	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario	División de Servicios a la Ciudad / Planeamiento y Gestión Urbanística	-	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	C2	18	557,14 €	420,05 €	Continua -Ordinaria -Moderada	Administración General

CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES

Don José Francisco Coronado Monge, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que con fecha 29 de junio de 2021 se ha dictado resolución de Alcaldía 294/2021, por la que se nombra al Jefe de Policía Local del Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes, mediante el sistema de libre designación, del siguiente tenor literal:

«A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Providencia de Alcaldía	19/04/2021
Informe de Secretaría	20/04/2021
Bases para la provisión por el sistema de libre designación del puesto de Jefe de la Policía Local	20/04/2021
Informe de fiscalización fase «A»	20/04/2021
Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases	N.º 163/2021, de 20/04/2021
Anuncio «Boletín Oficial» de la provincia	N.º 111, de 17/05/2021
Anuncio «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía»	N.º 93, de 18/05/2021
Resolución de Alcaldía aprobando la lista provisional de admitidos al proceso de selección	N.º 259/2021, de 14/06/2021
Anuncio en sede electrónica	14/06/2021
Certificado de Secretaría con el resultado de la exposición de las listas provisionales de admitidos y excluidos	29/06/2021
Informe propuesta de Secretaría	29/06/2021
Resolución de Alcaldía aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos	N.º 293/2021, de 29/06/2021
Anuncio en sede electrónica	29/06/2021
Informe-Propuesta de Secretaría	29/06/2021
Informe de fiscalización fase «D»	29/06/2021

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, resuelvo.

Primero.— De acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, y una vez comprobado que reúne los requisitos exigidos en las bases y la convocatoria que han regulado la provisión del puesto, nombrar mediante libre designación como Jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes a:

Identidad del aspirante	DNI
Eduardo Jesús Cansino Páez	28xxxxxxQ

Segundo.— Disponer la cantidad de 20.117,38 euros a la que asciende la retribución al nombrado.

Tercero.— Notificar la presente resolución al aspirante seleccionado comunicándole que deberá proceder a la toma de posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el «Boletín Oficial» de la provincia.

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

Cuarto.— Publicar el nombramiento en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Quinto.— Comunicar al Registro de Personal la fecha de cese y toma de posesión del nuevo cargo para su constancia en el expediente personal.

Sexto.— Comunicar al Registro de Policía Local de Andalucía.»

En Carrión de los Céspedes a 29 de junio de 2021.—El Alcalde-Presidente, José Francisco Coronado Monge.

8W-5843

ESPARTINAS

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

Hace saber: Que fue aprobado inicialmente por el Pleno de esta Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día 19 de junio de 2021 y publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 142, de 22 de junio del presente año, el expediente número 04/2021 de modificación de crédito en el presupuesto de gastos del Ayuntamiento, mediante crédito extraordinario y suplemento de crédito, dentro del Presupuesto del Ayuntamiento para 2021. Habiendo transcurrido el plazo de quince días hábiles abierto a efectos de que los interesados legítimos pudieran formular las reclamaciones oportunas, sin que conste que se haya presentado ninguna, según se desprende del certificado del Secretario General, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo inicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.1 del TRLRHL, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y se publica la aprobación definitiva del mismo, como a continuación se indica:

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS EXP. 04/2021

Aplicación presupuestaria	Denominación / concepto	Importe €
1320-6220621	Seguridad y orden público. Construcción Complejo de Seguridad Municipal	790.000,00 €
1320-6230021	Seguridad y orden público. Inversión Maquinarias, instalaciones técnicas y utillaje	14.472,51 €
1320-6320021	Seguridad y Orden Público. Inversión de reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios. Edificios y otras construcciones. Instalación Pérgolas Jefatura Policía	2.502,04 €
1320-6260021	Seguridad y orden público. Equipos procesos de información. Inversión. Vídeo Vigilancia	90.000,00 €

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Denominación / concepto</i>	<i>Importe €</i>
1320-6410021	Seguridad y orden público. Adquisición de aplicativos informáticos.	4.833,95 €
1532-6190021	Pavimentación de Vías Públicas. Inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general. Rehabilitación polígonos industriales (Acerado, calles, farolas).	29.000,00 €
1532-6190121	Pavimentación de vías Públicas. Inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general. Acondicionamiento y mejora de parking públicos.	48.000,00 €
1531-6230021	Acceso a los núcleos de población. Otras inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general. Rehabilitación. Maquinaria Instalaciones y utillaje.	20.000,00 €
1531-6190321	Acceso a los núcleos de población. Otras inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general. Rehabilitación. Asfaltado	200.000,00 €
1531-6190421	Acceso a núcleos de población. Inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general. Obras de mejora y rehabilitación. Pequeñas obras urbanizaciones	200.000,00 €
1710-6190021	Parques y Jardines. Inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general. Rehabilitación de 14 parques municipales.	160.000,00 €
1710-6230021	Parques y Jardines. Maquinaria Instalaciones y Utillaje.	33.000,00 €
3230-6320021	Funcionamiento de Centros Docentes de enseñanza infantil y primaria y educación especial. Inversión de reposición en edificios. Obras de mejora y rehabilitación en colegios municipales	51.000,00 €
3230-6230021	Funcionamiento de Centros Docentes de enseñanza infantil y primaria y educación especial. Maquinaria, Instalaciones y utillaje. Termos de agua caliente colegios	1.252,35 €
3300-6320021	Administración General de la Cultura. Inversión de reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios. Edificios y otras construcciones. Remodelación salón de actos santa Ana.	49.000,00 €
3380-6320121	Fiestas populares y festejos. Inversión de reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios. Edificios y otras construcciones. Remodelación caseta municipal/recinto ferial.	160.000,00 €
3300-6320321	Administración General de la Cultura. Inversión de reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios. Edificios y otras construcciones. Centro Didáctico de la Imaginería.	100.000,00 €
3300-6320421	Administración General de la Cultura. Inversión de reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios. Edificios y otras construcciones. Ampliación escenario.	2.700,00 €
3420-6220221	Instalaciones Deportivas. Inversión Nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios. Construcción piscina cubierta e instalaciones de prácticas deportivas (gimnasio, salas musculación.)	1.087.201,67 €
3420-6230021	Instalaciones Deportivas. Maquinaria Instalaciones y utillaje. Termo para el campo de fútbol	350,90 €
3420-6320321	Instalaciones Deportivas. Inversión de reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios. Edificios y otras construcciones. Obras de Remodelación Polideportivo.	22.505,96 €
9200-6230021	Administración General, maquinaria, instalaciones y utillaje-Adquisición cuadro bomba pozo	1.730,22 €
4540-6190021	Caminos Vecinales. Inversión. Otras inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general. Caminos rurales	135.000,00 €
9200-6320021	Administración General. Inversión de reposición asociada el funcionamiento operativo de los servicios. Obra de Archivo Municipal	5.757,18 €
9200-6320121	Administración General. Inversión de reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios. Edificios y otras construcciones. Obras de Acondicionamiento y Mejora del Espartal.	15.000,00 €
9200-6250021	Administración General. Suministro de mobiliario y mamparas de separación.	50.000,00 €
Total		3.273.306,78 €

SUPLEMENTO DE CRÉDITO EXP. 04/2021

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Denominación / concepto</i>	<i>Importe €</i>
1510-2270600	Urbanismo; Gestión, Planeamiento y Disciplina Urbanística. Estudios y Trabajos Técnicos realizados por empresas y profesionales. Modificación PGOU	200.000,00 €
9340-3520000	Gestión de la deuda y la tesorería. Intereses de demora Ejecución de sentencia de recurso de apelación núm. 580/2017	1.690.423,77 €
Total		1.890.423,77 €

FINANCIACIÓN EXP. 04/2021

<i>Concepto</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe €</i>
87000	Remanente de tesorería para gastos generales	5.163.730,55 €
Total de ingresos		5.163.730,55 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

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

34W-6351

MAIRENA DEL ALJARAFE

Don Antonio Conde Sánchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 20 de mayo de 2021, el Presupuesto General para 2021, integrado por el presupuesto de la propia Entidad, el de los Organismos Autónomos Instituto Municipal de Dinamización Ciudadana y Gerencia Municipal de Urbanismo y los estados de previsión de gastos e ingresos de Solgest S.L., figurando como anexo al mismo las bases de ejecución, tras su exposición al público durante el plazo de quince días, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia número 126 de 3 de junio de 2021, no habiéndose presentado reclamación contra el mismo, ha quedado aprobado definitivamente a tenor de lo dispuesto en los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 20.3 del Real Decreto 500/90 y 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, se inserta a continuación resumido por capítulos.

A. RESUMEN POR CAPÍTULOS.

Ingresos 2021

Cap.	Denominación	Previsiones
1	Impuestos directos	15.287.569,11
2	Impuestos indirectos	800.000,00
3	Tasas y otros ingresos	4.214.134,83
4	Transferencias corrientes	14.550.392,55
5	Ingresos patrimoniales	797.291,55
	Operaciones corrientes	35.649.388,04
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	10.000,00
9	Pasivos financieros	1.551.086,94
	Operaciones de capital	1.561.086,94
	Total	37.210.474,98

Gastos 2021

Cap.	Denominación	Créditos iniciales
1	Gastos de personal	16.913.932,44
2	Gastos de bienes corr. y servicios	11.554.170,25
3	Gastos financieros	138.000,00
4	Transferencias corrientes	5.161.569,52
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	174.000,00
	Total gastos corrientes	33.941.672,21
6	Inversiones reales	801.783,41
7	Transferencias de capital	135.903,44
8	Activos financieros	10.000,00
9	Pasivos financieros	2.321.115,92
	Total gastos de capital	3.273.802,77
	Total	37.210.474,98

Presupuesto consolidado de ingresos 2021

Cap.	Denominación	Previsiones
1	Impuestos directos	15.287.569,11
2	Impuestos indirectos	800.000,00
3	Tasas y otros ingresos	5.732.592,38
4	Transferencias corrientes	14.550.392,55
5	Ingresos patrimoniales	813.316,15
	Total ingresos corrientes	37.183.870,19
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	20.500,00
9	Pasivos financieros	1.551.086,94
	Totales	38.755.457,13

Presupuesto consolidado de gastos 2021

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Créditos iniciales</i>
1	Gastos de personal	19.853.283,25
2	Gastos bienes corr. y servicios	12.886.320,90
3	Gastos financieros	282.058,76
4	Transferencias corrientes	2.188.564,52
5	Fondo contingencia y otros	174.000,00
	Total gastos corrientes	35.384.227,43
6	Inversiones reales	941.983,70
7	Transferencias de capital	75.903,44
8	Activos financieros	20.500,00
9	Pasivos financieros	2.321.115,92
	Totales	38.743.730,49

B. BASES DE EJECUCIÓN.

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. *Régimen jurídico del Presupuesto General del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.*

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución, y con los reglamentos o normas generales, instrucciones y circulares aprobadas por los órganos municipales competentes.

Artículo 2. *Ámbitos funcional y temporal de aplicación.*

1. Las presentes Bases serán de aplicación a la ejecución y gestión de los Presupuestos del Ayuntamiento, y de los Organismos Autónomos, sin perjuicio de las singularidades que, en su caso, se deriven de las bases propias de los mismos, prevaleciendo las Bases del Ayuntamiento en caso de contradicción. Se aplicará igualmente a las sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento en aquéllas obligaciones que deriven de su condición de sociedades públicas pertenecientes al Grupo Municipal.

2. Su vigencia coincide con la del Presupuesto General, por lo que en caso de prórroga de éste, las presentes Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto.

Artículo 3. *Contenido del Presupuesto General del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.*

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, se integra por:

- El presupuesto del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.
- Los presupuestos de los Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.
- Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenece íntegramente al Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

Al Presupuesto General se unirán como anexos:

- Los planes de inversión para un plazo de cuatro años.
- Los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de las Sociedades mercantiles de cuyo capital social sea titular único o participe mayoritario el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.
- El estado de consolidación del Presupuesto del Ayuntamiento con el de todos los presupuestos y estados de previsión de sus Organismos autónomos y Sociedades mercantiles.
- El estado de previsión de movimientos y situación de la deuda.
- Los estados de previsión de ingresos y gastos del resto de entidades dependientes del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- El estado de consolidación del Presupuesto del Ayuntamiento con el de todos los presupuestos y estados de previsión de sus Organismos autónomos, Sociedades mercantiles y demás entes dependientes del Ayuntamiento que integran el sector Administración Pública, de acuerdo con la definición y delimitación del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales aprobado por el Reglamento (UE) núm. 549/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de mayo de 2013 (en adelante SEC 2010).

Artículo 4. *Estructura de los Presupuestos.*

1. El presupuesto del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se estructura de acuerdo con las clasificaciones establecidas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, (en adelante Orden EHA/3565/2008).

2. Los presupuestos de Gastos del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autónomos se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

- Orgánica: Por áreas de gastos.
- Por programas.
- Económica: Por subconceptos.

3. Los Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autónomos se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

- Económica: Por subconceptos.

Artículo 5. *Aplicación presupuestaria.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden EHA/3565/2008, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, según lo establecido en el artículo 4.2 de estas Bases.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11 de las presentes Bases respecto a la definición de crédito a nivel de vinculación jurídica, la aplicación presupuestaria constituye la consignación de crédito presupuestario sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en el citado artículo 11.

3. Se declaran expresamente abiertos todos los subconceptos que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008.

Artículo 6. *Proyectos de inversión.*

1. El capítulo 6 «Inversiones Reales» se compone de proyectos de inversión cuya codificación y denominación se incluye en el Anexo de Inversiones del Presupuesto General para el ejercicio 2021.

2. Cualquier modificación, alta o supresión de los mismos deberá ser solicitada por los responsables del proyecto de inversión al Área de Finanzas y Fiscalidad.

La gestión de los créditos del capítulo 6 contemplados en el presupuesto de la Corporación y de sus Organismos Públicos puede estar condicionada a la existencia de financiación adecuada, por lo que no podrán comprometerse créditos con anterioridad a la aprobación definitiva del ingreso finalista o de la operación de crédito que financie dichos gastos y, en su caso, a la preceptiva autorización del ente competente por razón de la materia.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá autorizarse el gasto e iniciarse los procedimientos administrativos correspondientes con anterioridad a dicho momento, quedando en todo caso condicionada la resolución de dichos procedimientos al cumplimiento de lo previsto en el apartado anterior.

3. Una vez terminada la inversión los responsables deberán comunicar el cierre del proyecto de inversión al Área de Finanzas y a la Intervención General. No se considerará Inversión, ni inventariable los gastos inferiores a 300 euros.

Artículo 7. *Información al Pleno del Ayuntamiento.*

La Información periódica sobre ejecución presupuestaria a que se refiere el artículo 207 TRLRHL, se entiende cumplida con la información trimestral que se remite por parte de la Intervención Municipal al Pleno, donde se comprende la remitida al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

TÍTULO I. PRESUPUESTOS GENERALES PARA 2021

Capítulo I. Créditos iniciales

Artículo 8. *Presupuestos que integran el Presupuesto General.*

1. En términos agregados el Presupuesto General integro, sin consolidar, asciende a 42.956.151,05 euros en los Gastos y en los Ingresos.

2. En el presupuesto del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y de sus Organismos Autónomos se aprueban créditos por las cuantías que se detallan a continuación, que se financiarán con los derechos a liquidar por igual cuantía.

(Datos en euros)

<i>Administración General</i>	
Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe	37.210.474,98
Organismos Autonomos G.M.U.	1.480.268,57
I.M.D.C.	3.204.713,58

3. Se aprueban los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenece íntegramente al Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

(Datos en euros)

<i>Sociedades Mercantiles</i>	
Solgest	1.060.693,92

Artículo 9. *Presupuestos de los restantes sujetos y Entidades dependientes del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.*

En aplicación de lo dispuesto en la ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, artículo 6 Principio de Transparencia, apartado 1, relativo a la información a integrar en los Presupuestos de las distintas Administraciones, se detallan las previsiones de gastos e ingresos de las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la citada ley, no incluidas en los artículos anteriores.

(Datos en euros)

	0,00
--	------

Capítulo II. Presupuestos consolidados Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, Organismos Públicos, Sociedades Mercantiles y demás entidades dependientes del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

Artículo 10. *Estados de consolidación.*

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 166.1.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, una vez eliminadas las operaciones internas, según lo previsto en el artículo 117 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos, el estado de consolidación del Presupuesto del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, con los presupuestos y estados de previsión de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles asciende a 38.743.730,49 euros en su estado de gastos y 38.755.457,13 euros en su estado de ingresos.

TÍTULO II. PRESUPUESTO DE GASTOS

*Capítulo I. Determinación de los créditos del presupuesto de gastos*Artículo 11. *Nivel de vinculación jurídica de los créditos.*

1. Las cantidades consignadas para gastos se destinan exclusivamente a la finalidad específica para la que se autoricen en el presupuesto general o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que contradigan lo establecido en esta norma, tal y como se desprende del artículo 173.5. del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Son personalmente responsables de todo gasto que autoricen y de toda obligación que reconozcan, liquiden o paguen sin crédito suficiente, en todo caso los ordenadores de gastos y pagos, y el Interventor del Ayuntamiento cuando no advierta por escrito su improcedencia.

2. Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso, respecto de la clasificación Orgánica, el Área de Gastos; respecto de la clasificación por programas, el Grupo de Función, y respecto de la clasificación económica, el Capítulo, con las siguientes excepciones:

- Capítulo I: Gastos de personal; Área de gasto y capítulo.
- Capítulo II: Gastos en bienes corrientes y servicios: Área de gasto y capítulo, salvo la orgánica 003 y 008 que se aplicará área de gastos, grupo de función y capítulo.
- Capítulo III: Gastos financieros: Área de gasto y capítulo.
- Capítulo IV: Transferencias corrientes: Área de gasto y capítulo, salvo la orgánica 003 y 008 que se aplicará área de gastos, grupo de función y capítulo.
- Capítulo V: Fondo de contingencia: Área de gasto y capítulo
- Capítulo VI: Inversiones reales: Área de gasto y artículo, salvo la orgánica 003 y 008 que se aplicará área de gastos, grupo de función y capítulo.
- Capítulo VII: Transferencias de capital: Área de gasto y artículo.
- Capítulo VIII: Activos financieros: Área de gasto y capítulo.
- Capítulo IX: Pasivos financieros: Área de gasto y capítulo.

3. En el caso de los Organismos Autónomos Municipales se considera necesario, para la adecuada gestión de sus Presupuestos, establecer la vinculación de los créditos para gastos, que se recojan en sus respectivas bases de ejecución, que habrán de respetar, en todo caso, respecto de la clasificación Por Programas, el Área de Gasto, y respecto de la clasificación económica, el Capítulo.

*Capítulo II. Modificaciones presupuestarias*Artículo 12. *Modificaciones presupuestarias:*

1. Cuando se haya de realizar un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de la vinculación jurídica establecido en el artículo 11 de estas Bases se tramitará un expediente de modificación Presupuestaria sujeto a las normas fijadas en el artículo 34 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, así como a las particularidades reflejadas en estas bases.

2. Las modificaciones de crédito, de acuerdo con los artículos 34 a 51 del RD 500/1990 y los artículos 177 a 182 del TRLHL, pueden ser de los tipos siguientes:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de crédito.
- c) Ampliaciones de crédito.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Generación de créditos por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

Artículo 13. *Tramitación de las modificaciones de crédito.*

1. Toda modificación de créditos se iniciará a propuesta del responsable del departamento gestor del gasto y del concejal correspondiente, e irá acompañada del modelo normalizado que a los efectos establezca la Intervención General Municipal.

2. Las propuestas de modificación de crédito incluirán una memoria justificativa de la necesidad para su aprobación, así como la concreción del tipo de modificación a realizar, de entre las detalladas en el artículo anterior.

3. Las propuestas de modificación, acompañadas de la documentación requerida, serán entregadas por los responsables de los departamentos gestores del gasto al Departamento de Contabilidad de la Intervención municipal, la cual comprobará su corrección y verificará la suficiencia de saldo de crédito.

En el caso de que la propuesta sea correcta, realizará la correspondiente retención de crédito de acuerdo con el artículo 32 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Si la propuesta de modificación es incorrecta la devolverá al área gestora del gasto para subsanar las deficiencias.

4. La providencia de inicio del expediente de modificación de créditos y la propuesta de acuerdo al órgano correspondiente para su aprobación corresponderá al Concejal Delegado del Área de Finanzas y Fiscalidad, mientras que la confección del expediente será realizada por el Departamento de Contabilidad. Los expedientes se numerarán correlativamente a los efectos de la justificación de la Cuenta General del Ayuntamiento.

5. Aquellas modificaciones presupuestarias que supongan un aumento de la necesidad de financiación en términos de contabilidad nacional estarán condicionadas a la garantía de estabilidad presupuestaria y a la sostenibilidad financiera.

Artículo 14. *Órganos competentes para aprobar las modificaciones de créditos.*

<i>Pleno Municipal</i>	<i>Alcalde (u órgano en el cual delegue)</i>
Créditos extraordinarios	
Suplementos de crédito	
Bajas por anulación	Transferencias de crédito. Las que no sean competencia del Pleno
Transferencias de crédito. Cambios de grupo de función.	Generaciones de crédito
	Ampliaciones de crédito
	Incorporación de remanentes de crédito

1. Las modificaciones de crédito aprobadas por un órgano diferente del Pleno son ejecutivas desde el acuerdo de aprobación.

2. A los expedientes de modificación de Créditos, cuya competencia de aprobación sea del Pleno municipal le son de aplicación las mismas normas de información publicidad y reclamaciones establecidas para la aprobación del Presupuesto General en el artículo 169 del TRLRHL.

Artículo 15. *Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.*

Cuando deba realizarse un gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista crédito a nivel de vinculación jurídica, se incoará expediente de modificación presupuestaria a través de crédito extraordinario.

Si existiese crédito pero en cuantía insuficiente, el expediente a tramitar será de suplemento de crédito.

1. El expediente contendrá:

- A) Memoria justificativa que precisará:
 - a) Tipo de modificación a realizar.
 - b) Partidas presupuestarias a las que afecte.
 - c) Recursos con los que se financia.
- B) Acreditación de los siguientes extremos:
 - a) Carácter específico y determinado del gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
 - b) Inexistencia o insuficiencia del crédito, según los casos, para tal gasto, a nivel de vinculación jurídica.
 - c) Medio de financiación.
- C) Informe de Intervención, que incluirá el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de conformidad con el artículo 11 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

La financiación podrá ser:

- A) Remanente líquido de tesorería, no imputable a gastos cofinanciación afectada.
- B) Nuevos y mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en conceptos de carácter corriente del estado de Ingresos del Presupuesto. Se acreditará en el expediente que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que los nuevos y mayores ingresos tengan carácter finalista y no exista incumplimiento (Artículo 12.5 LO 12/2012)
- C) Anulación o bajas de créditos disponibles de otras partidas del presupuesto actual. Tal reducción no acarreará perturbación del servicio correspondiente.
- D) Operaciones de crédito, cuando los gastos a financiar sean de inversión.

2. Excepcionalmente se podrán financiar con operaciones de créditos gastos de carácter corriente cuando se cumplan estrictamente los requisitos establecidos por la legislación vigente.

Cuando por razón de calamidad pública, u otros de análoga naturaleza y excepcional interés general, el Pleno de la Corporación apruebe la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, éstos serán inmediatamente ejecutivos desde su aprobación inicial, sin perjuicio de los trámites posteriores de publicidad, reclamaciones y publicación.

Las reclamaciones se sustanciarán en los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas si no se notifica la resolución favorable al interesado dentro de dicho plazo.

3. Si alguno de los Organismos Autónomos obtuviera superavit en la liquidación del Presupuesto, el mismo servirá para financiar un crédito extraordinario con el fin de transferir el mismo al Ayuntamiento, que lo aplicará a los destinos que exija la ley.

Artículo 16. *Ampliación de crédito.*

Tienen la consideración de créditos ampliables todos aquéllos que taxativamente se relacionen en esta base con indicación de los recursos que expresamente les están afectados.

Son partidas ampliables en el presupuesto del Ayuntamiento todas aquellas que estén afectadas por ingresos de la actividad que se programe. Sólo se ampliará en la misma cuantía que supere el crédito inicial de ingreso.

<i>Partida de gastos</i>	<i>Partida de ingresos</i>
010-22100-83000	83001
010-22100-83001	

Artículo 17. *Transferencias de créditos.*

1. Se tramitará esta modificación, cuando razonablemente se prevea la realización de gastos para los que no existe crédito suficiente, a nivel de partida presupuestaria y vinculación jurídica. Se financiará mediante traspaso del importe total o parcial de los créditos disponibles de una o más partidas de distinto grupo o mismo grupo de función.

2. El expediente deberá contener al menos la siguiente documentación:

- A) Memoria justificativa.

- B) Informe de Intervención, que incluirá el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de conformidad con el artículo 11 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Cuando sea competencia del Pleno su aprobación y además como mínimo expresará el cumplimiento de los siguientes requisitos:
- Existencia de crédito suficiente en las partidas que ceden crédito y certificado de retención conforme a lo establecido en los artículos 31.2 y 32 del R.D. 500/90.
 - Cumplimiento de las limitaciones del artículo 41.1 del mismo Real Decreto, salvo que se trate de programas de imprevistos y funciones no clasificadas, o resulten del cumplimiento de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. Corresponde al Pleno la aprobación de las transferencias de créditos entre distintos grupos de función, salvo que afecten a créditos de personal y al Alcalde Presidente la aprobación del resto de transferencias de créditos.

Artículo 18. *Generación de créditos por ingresos.*

Podrán generar crédito, en las partidas presupuestarias existentes en el estado de gastos, los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria, no previstos o superiores a los contemplados en el Presupuesto, derivados de las siguientes operaciones:

- Aportaciones del Ayuntamiento a sus Organismos Autónomos, o entre los Organismos entre sí, para financiar conjuntamente gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos asignados a los mismos.
- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o Jurídicas, al Ayuntamiento o a sus Organismos Autónomos para financiar conjuntamente gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos asignados a los mismos.
- Enajenación de bienes.
- Prestación de servicios.
- Ingresos legalmente afectados a la realización de actuaciones determinadas.
- Ingresos por reintegros de pagos indebidos realizados con cargo a créditos del presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.
- Reembolso de préstamos.

Cuando los ingresos que originan las generaciones de crédito consistan en aportaciones realizadas por personas físicas o jurídicas o enajenaciones de bienes, se acompañará el documento en el que conste el compromiso firme de la persona física o jurídica y figure la aportación que ha de efectuar o, en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería.

No obstante, en el caso de las transferencias entre el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos o entre los Organismos entre sí, la generación podrá realizarse una vez efectuado el reconocimiento del derecho por la entidad correspondiente o cuando exista un compromiso firme de aportación.

Cuando el ingreso derive de prestaciones de servicios o de reembolso de préstamos, para proceder a la generación será requisito indispensable el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de los créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos. En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente será indispensable el cobro efectivo del reintegro.

Artículo 19. *Incorporación de remanentes de crédito.*

1. De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el R.D. 500/1990 de 20 de abril, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros.

- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización (artículo 183.1.a), LRHL).
- Los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior a que hace referencia el artículo 26.2.b) de este Real Decreto.
- Los créditos por operaciones de capital (artículo 183.1.c), LRHL).
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados (artículo 183.1.d), LRHL).
- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2. No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente.

3. Los remanentes incorporados, según lo previsto en el apartado 1, podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del punto a) de dicho apartado, para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización (artículo 181.2, LRHL).

4. No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

De conformidad con lo establecido en la Regla 19 de la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local aprobada mediante Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, cuando se tramiten expedientes de incorporación de remanentes de crédito será imprescindible que la Intervención General certifique la existencia de remanente de crédito del ejercicio anterior.

La incorporación de crédito al presupuesto se efectuará en la misma aplicación presupuestaria en la que se encontrara el remanente, comprometido o no, o en cualquiera de las de su misma vinculación jurídica.

En el caso de incorporaciones de remanentes de crédito de proyectos de gasto con financiación afectada, si por circunstancias especiales del proyecto no fuera posible, bien porque se produzca una modificación del objeto del proyecto, o bien porque para liquidar un proyecto sea necesario agrupar créditos procedentes de aplicaciones presupuestarias de diversas vinculaciones en otra distinta, podrán, de manera excepcional y debidamente justificado en el expediente, incorporarse los remanentes de crédito a aplicaciones presupuestarias con una vinculación jurídica diferente que la de procedencia. Para la tramitación de cualquier expediente de modificación de crédito que concierna a proyectos de gasto con financiación afectada deberá aportarse asimismo documento RC por el importe que deba financiar el Ayuntamiento

Artículo 20. *Bajas por anulación. Remanente de tesorería negativo.*

1. Cuando la Alcaldía-Presidencia, estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio a que afecte, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación. En dicha orden, se precisarán las partidas afectadas y la cuantía del crédito que se pretende anular. Por la Intervención se procederá a la inmediata retención de los créditos afectados.

2. A través de esta modificación presupuestaria podrán financiarse:

- Remanente de tesorería negativo que resulte de liquidación del ejercicio anterior.
- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos de Pleno.

3. La aprobación de la anulación de créditos corresponderá al Pleno, previo informe de Intervención.

Cuando por este mecanismo se financien créditos extraordinarios y suplementos de créditos el expediente se tramitará conjuntamente con la modificación presupuestaria, observando los mismos requisitos de publicidad, publicación y eficacia.

Cuando financie la ejecución de otros acuerdos, el Pleno lo aprobará con ocasión de la adopción del acuerdo respectivo. La tramitación, publicidad y eficacia serán idénticos a los que corresponden al acuerdo del que trae causa.

Capítulo III. Procedimiento de ejecución del presupuesto de gastos

Sección 1.^a FASES DE GASTO.

Artículo 21. *Limites que afecten a los créditos, situaciones.*

1. Los créditos del estado de gastos tienen carácter limitativo y vinculante, a nivel de la vinculación establecida en estas Bases.

Con cargo a los créditos del estado de gastos aprobado sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante y con carácter de excepcionalidad, podrá imputarse al presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las siguientes obligaciones:

- Las que resulten de liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. Habrán de entenderse como compromisos de gasto debidamente adquiridos los que lo sean de conformidad con el ordenamiento jurídico, y se acredite la existencia crédito presupuestario en el ejercicio donde se adquirió. Cuando se trate de proyectos financiados con ingresos afectados, previamente se habrá acordado la incorporación de los remanentes de crédito.
- Obligaciones procedentes de ejercicios anteriores por realización de gastos no aprobados con anterioridad, (Artículo 60.2R.D.500/90 de 20 de abril)
- Los derivados de sentencias judiciales, una vez realizados los trámites previstos en el artículo 106 de la Ley 29/1998 de 13 de Julio reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

2. La situación ordinaria de los créditos es la de disponibles.

3. Los créditos pasarán a la situación de no disponible por acuerdo plenario.

Para su reposición en disponible se requerirá nuevo acuerdo o el transcurso del tiempo fijado por el Pleno, si la no disponibilidad se acordó por plazo determinado. Los gastos que se financien total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de otras Instituciones u operaciones de crédito, nacen, con la aprobación definitiva del presupuesto en situación de no disponibles. Pasarán automáticamente a disponibles cuando se cumpla la condición o se formalice el compromiso de ingreso por las entidades que conceden la subvención o el crédito.

4. La retención de créditos se realizará por Intervención al certificar sobre la existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto, o cuando certifique la existencia de saldo suficiente en expediente de transferencia. La suficiencia de saldo se verificará a nivel de vinculación jurídica. No obstante si es insuficiente a nivel de partida presupuestaria se le remitirá a los/las delegados/as Responsables un estado de ejecución de los programas afectados para que conozcan su situación y las consecuencias que la autorización del gasto puede tener para futuras propuestas en el ejercicio, realizándose la retención de crédito por la Intervención una vez validada por el Delegado/a la información anterior. En supuestos de transferencia de créditos la suficiencia deberá existir, además, a nivel de la partida concreta que soporta la cesión de crédito.

5. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para una o varias aplicaciones dentro de una bolsa de vinculación jurídica, un área de gestión pretenda imputar un gasto a una aplicación especificada en la clasificación presupuestaria de la Orden de 3 de diciembre de 2008 que no esté abierta en contabilidad por no contar con dotación presupuestaria, no será preciso tramitar el correspondiente expediente de crédito extraordinario. En estos casos, en el primer documento contable que se tramite habrá de hacerse constar tal circunstancia, mediante diligencia en lugar visible, firmada por la Jefatura del Área, del siguiente tenor: «Se solicita la apertura en el Presupuesto del Área de la aplicación, a la que se imputa como primera operación el expediente de gasto que se tramita, cuyo objeto es, y su importe es de euros». Las aplicaciones presupuestarias así creadas no podrán ser objeto de modificaciones presupuestarias aprobadas por la Alcaldía-Presidencia, ni alterar la clasificación orgánica creando una nueva aplicación presupuestaria.

Artículo 22 *Fases del presupuesto de gastos.*

1. La gestión y uso de los Presupuestos de gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

2. No obstante, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordare en actos administrativos separados. Pueden darse exclusivamente los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición.
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación. En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

3. Corresponderá la autorización de gastos al Alcalde, a la Junta de Gobierno o al Pleno de la Corporación, y la disposición de gastos al Alcalde o a Junta de Gobierno, de conformidad con la distribución de competencias de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y sin perjuicio de las delegaciones o desconcentraciones que efectúen los órganos competentes. En los Organismo Públicos serán competentes los órganos facultados para ello en sus correspondientes Estatutos.

4. La competencia para el reconocimiento y liquidación de las obligaciones, y la ordenación de pagos, corresponde al Alcalde, sin perjuicio de la competencia del Pleno para el reconocimiento extrajudicial de créditos, previsto en la base 36ª. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las delegaciones y desconcentraciones que se efectúen.

Artículo 23. *Autorización de gastos.*

La Autorización de gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

La autorización de gastos de forma singular o acumulada con las fases de disposición o de disposición y de reconocimiento, precisarán documento previo de RC, para todos los gastos o expedientes propuestos, siendo nulos los compromisos que se adquieran sin crédito disponible adecuado y suficiente.

Artículo 24. *Disposición de gastos.*

Disposición o Compromiso de gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula al Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

Artículo 25. *Reconocimiento de la obligación.*

Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

El reconocimiento y liquidación de las obligaciones, por el órgano competente se entenderán realizadas por la firma de la resolución administrativa correspondiente, o Acuerdo del Órgano colegiado. Correspondiendo al Interventor la firma del documento/ relación contable, sin perjuicio de cumplimentar cuantos trámites y actos previos sean necesarios para el buen fin de cada una de las fases del gasto citadas.

Artículo 26. *Acumulación de las fases de ejecución del gasto.*

1. Según el artículo 67 del RD 500/90, un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, dando lugar a los siguientes casos:

- a) Autorización-Disposición.
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases, producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordarán en actos administrativos separados.

3. De acuerdo con ello, y en base a criterios de economía y agilidad administrativa, se establecen a continuación los supuestos en que pueden acumularse fases:

- a) Se expedirá el documento AD en los siguientes casos:
 - Gastos derivados de adjudicaciones de contratos
 - Aportaciones a Grupos políticos.
 - Ayudas de Emergencia Social
- b) Se expedirá el documento ADO en los siguientes casos:
 - Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
 - Subvenciones nominativas.
 - Gastos de comunidades de propietarios. Aportaciones a Organismos Públicos y Sociedades Mercantiles Municipales.
 - Subvención de concesión directa.
 - Contratos menores cuando no tenga resolución de aprobación.
 - Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
 - Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
 - Intereses de operaciones de crédito.
 - Pagos a justificar.
 - Resoluciones judiciales.
 - Indemnizaciones.
 - Intereses por operaciones de Tesorería.
 - Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
 - Intereses de demora y otros gastos financieros, en especial las de TPV
 - Anticipos reintegrables.
 - Retribuciones del personal
 - Cuotas de la Seguridad Social y demás atenciones de asistencia social al personal.
 - Aquellos otros que, con previo informe favorable de la Intervención, procedan conforme a los principios vigentes de la contabilidad pública.

Artículo 27. *Documentos que justifican el reconocimiento de la obligación.*

1. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

- a) En los gastos de personal:
 - La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará, diligencia del Jefe del Departamento de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior liquidado.
 - Para los conceptos de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, u otros complementos retributivos, se precisará informe justificativo acreditativo de la prestación de los mismos
 - Las cuotas a la seguridad social quedan justificadas con las liquidaciones practicadas.
- b) Gastos del Capítulo II y IV (en el caso de subvenciones en especie): con carácter general se exigirá la presentación de la factura correspondiente, debiendo reunir dichos justificantes los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.
 - En cualquier caso, los documentos justificativos deberán ser originales, debiendo constar los extremos recogidos en el artículo 6 del RD 1619/2012 y en la Disposición Adicional 32 de la LCSP, que, entre otros son los siguientes:
 - a) Número y, en su caso, serie.
 - b) La fecha de su expedición.
 - c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa tanto del obligado a expedir la factura, como del destinatario (la Corporación provincial o, en su caso, cualquiera de sus Organismos Autónomos.)
 - d) Número de identificación fiscal.
 - e) Domicilio tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario.
 - f) La descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, correspondiente a aquélla y su importe, incluyendo el precio unitario, sin impuestos, de dichas operaciones.
 - g) La fecha en la que se hayan efectuado las operaciones.
 - h) El tipo impositivo o tipos impositivos
 - i) La cuota tributaria que se repercute deberá consignarse por separado.

En el caso de que una operación esté exenta del impuesto, se especificará la referencia a las disposiciones que lo establezcan.

Será preceptivo, para la tramitación de las facturas por la Intervención, que aquéllas cuenten con el «Recibido y Conforme» de los bienes suministrados o, en el caso de los contratos de prestación de servicios, con el Informe sobre la conformidad de los servicios que han sido prestados; informe o conformidad que deberá ser realizado por el responsable del servicio correspondiente a través del módulo de registro de facturas de SICAL.

En las operaciones cuyo importe no exceda de 400,00 €, IVA incluido, la obligación de expedir facturas podrá ser sustituida por la expedición de facturas simplificadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por RD 1619/2012, de 30 de noviembre.

Las facturas simplificadas han de reunir los requisitos que, a continuación se señalan:

- a) Número y, en su caso, serie.
 - b) Fecha de su expedición.
 - c) Fecha en la que se han efectuado las operaciones.
 - d) Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
 - e) Tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, también, la expresión «IVA incluido».
 - f) Contraprestación total.
 - g) La identificación del tipo de bien entregado o de servicios prestados.
- c) Gastos del Capítulo III y IX:
 - Los originados por intereses o amortizaciones cargadas directamente en cuenta bancaria habrán de justificar, con la conformidad del Tesorero, que se ajustan al cuadro de financiación.
 - Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, liquidaciones, sentencias, o cualquier otro que corresponda
 - d) Gastos del Capítulo VI: se exigirá o bien la presentación de las facturas con los mismos requisitos que los señalados en el capítulo II o bien las certificaciones de obras que habrán de cumplir los requisitos establecidos en los modelos oficiales, especificando, en todo caso, los datos de ejecución y financiación. Además de la firma del director facultativo de la obra, tanto si éste es contratado por el Ayuntamiento a través del correspondiente contrato administrativo de servicios, como si se trata de un técnico municipal deberán ser conformadas por un representante de la Administración.
 - e) Gastos de los Capítulos IV y VII: deberán cumplirse los requisitos legalmente establecidos, así como los especificados en las bases reguladoras de las convocatorias o convenios firmados al efecto. Las transferencias corrientes a los Organismos Autónomos Municipales se realizará tomando como base el acuerdo de aprobación definitiva del Presupuesto Municipal, realizando la Tesorería Municipal entregas a cuenta sobre la citada cantidad, en base a las necesidades de los mismos. Las transferencias a Mancomunidades, Consorcios y Entidades Supramunicipales se realizará, sobre la base de los acuerdos previamente adoptados sobre la aportación del Ayuntamiento en su financiación. Las transferencias a Asociaciones y entidades sin ánimo de lucro, se realizará en base a los Convenios firmados o a las bases de las convocatorias.

Artículo 28. *Gastos de personal.*

1. Para la tramitación de las obligaciones de pago correspondientes a la nómina mensual, podrán acumularse las fases de Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación, siempre que ello resulte necesario, a fin de garantizar que la contabilización del gasto presupuestario tenga lugar con carácter previo o simultáneo a la emisión de las órdenes de transferencia.

2. No procederá la reclamación de cantidades abonadas indebidamente a través de nómina, cuando el importe sea inferior a seis euros y el empleado afectado deje de percibir retribuciones con cargo al Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos por haber causado baja en el servicio activo.

Sección 2.^a CONTROL Y FISCALIZACIÓN.Artículo 29. *Control y fiscalización. Concepto y clases de control interno.*

A la Intervención del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe le corresponde el ejercicio de las funciones de control interno de la gestión económica de la Corporación, de sus Organismos Autónomos, Sociedades mercantiles y resto de entes dependientes que conforman el sector público local en sus modalidades de función interventora y función de control financiero, de acuerdo con los preceptos contenidos en el TRLRHL y por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público local y las normas que, en su caso, se dicten por este Ayuntamiento en desarrollo de la anterior disposición.

Artículo 30. *La Función Interventora.*

La función interventora tiene por objeto fiscalizar todos los actos de la Corporación y sus Organismos Autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos o a la realización de gastos así como los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la inversión o aplicación, en general, de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El ejercicio de la función interventora regulado en el artículo 214.2 del TRLRHL y en el Real Decreto 424/2017 comprenderá:

1. La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
2. La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
3. La intervención formal de la ordenación del pago.
4. La intervención material del pago.

Es un control de legalidad, preceptivo y previo, formal y material, escrito, y sometido a procedimiento contradictorio. Para el ejercicio de esta función, la Intervención habrá de recibir el expediente original y completo a fiscalizar, con todos los justificantes que se hubieran reunido, y una vez emitidos los informes que fueran preceptivos y, en definitiva, cuando se encuentren en disposición de que el órgano competente dicte el correspondiente acuerdo.

Modalidades del ejercicio de la Función Interventora respecto a gastos.

1. El ejercicio de la función interventora podrá realizarse según dos modalidades:
 - a) Régimen general de fiscalización, en el que la Intervención ejerce la función de control de legalidad a través del examen de todos los documentos que integran el expediente con el fin de informar si el mismo se adecua a los requisitos legales exigidos para cada tipo de gasto.
 - b) Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. En esta modalidad, la comprobación previa de la Intervención se limita a verificar, al menos, la regularidad del crédito presupuestario propuesto, que las obligaciones o gastos se generan por el órgano competente y aquéllos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, determine el Pleno. Los expedientes de gastos que hayan sido fiscalizados previamente de forma limitada, serán objeto de otra fiscalización plena posterior, que complete la verificación de los extremos no incluidos en el examen previo.
2. Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, emitirá el informe favorable en el que hará constar su conformidad, sin necesidad de ser motivada.
3. Si en el ejercicio de la función interventora, la Intervención se manifestara en desacuerdo con el fondo ó la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular el reparo por escrito, antes de la adopción del acuerdo o resolución. El reparo, en su caso formulado, deberá ser motivado en base a las normas en las que se fundamente su razonamiento.

El reparo suspenderá la tramitación del expediente, hasta que sea solventado en los casos siguientes:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no se considere adecuado.
- b) Cuando no se hubieran fiscalizado los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención General, sean esenciales, o cuando estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos al Ayuntamiento o a un tercero.
- d) Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

En los supuestos de reparo suspensivo, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Informe del órgano gestor que incluya una explicación de las actuaciones realizadas y las observaciones que estime convenientes respecto del Informe de la Intervención, manifestando expresamente si está o no de acuerdo con el contenido del reparo formulado por la Intervención.
- b) Si estuviera de acuerdo con el contenido del reparo, formulará en el plazo de quince días nueva propuesta de resolución o acuerdo en el sentido de rectificar, modificar, anular o revocar, según corresponda, la propuesta objeto de reparo, para adoptar una nueva resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas, y deberá remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención al objeto de que emita el correspondiente Informe de fiscalización.
- c) Si no estuviera de acuerdo con el reparo formulado planteará a la Intervención General discrepancia por escrito en el plazo de quince días. La discrepancia deberá ser necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio. En el caso de estar la Intervención General de acuerdo con las alegaciones, el centro gestor podrá proseguir con la tramitación del expediente. En caso de persistir las discrepancias, el centro gestor dará traslado del expediente al Alcalde o al Pleno, según corresponda, para su resolución.
- d) En los supuestos de Inexistencia / Ausencia/ o falta de Informe de órgano gestor el Delegado del Área o de Finanzas en su caso podrá autorizar la continuidad del mismo, si el servicio, obra o suministro está realizado o prestado.
 - La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía o el Pleno a favor de los centros gestores, al igual que el apartado anterior, permitirá que el órgano que deba dictar la resolución administrativa continúe su tramitación. No obstante, en la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá hacerse constar la resolución de la discrepancia.
 - La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía o el Pleno a favor de la Intervención obligará al órgano gestor a formular nueva propuesta de resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas, y deberá remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención General al objeto de que emita el correspondiente Informe

Artículo 31. *Gastos sometidos a fiscalización previa limitada y control financiero posterior.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 13 del RD 424/2014, previo informe de la Intervención y a propuesta del Presidente, el Pleno de la corporación deberá aprobar un Reglamento de Control interno que desarrolle lo establecido en el RD424/2017. El citado acuerdo plenario establecerá el alcance, ámbito subjetivo, régimen transitorio y de vigencia de este régimen de fiscalización, para la tipología de expedientes de gasto, e incorporará los anexos de dicho acuerdo.

La Intervención se limitará a comprobar los requisitos básicos establecidos en dicho acuerdo, y en particular:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. A tal efecto, las Áreas gestoras deberán reservar crédito en las aplicaciones presupuestarias a las que se impute cada propuesta de gasto, generándose en SICAL un número de operación de retención de créditos (RC) que se incorporará al expediente en la aplicación de fiscalización limitada previa. En los casos de créditos presupuestarios financiados con recursos afectados, que éstos sean ejecutivos. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual, se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por el órgano competente.
- c) Informe propuesta del área gestora.
- d) Aquéllos otros extremos adicionales que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente, previo informe de la Intervención. A estos efectos se consideran, en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión, los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquéllos supuestos que sean de aplicación a esta entidad, que deberán comprobarse en todos los tipos de gastos que comprende.

En la fiscalización previa limitada, la Intervención podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan efectos suspensivos en la tramitación del expediente. Respecto a esas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

2. En la fiscalización de las obligaciones derivadas de las nominas de personal esta intervención se limitará a comprobar

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer
- b) Que las nominas estén firmadas por el Jefe de servicio de RRHH y se propongan al órgano competente
- c) Informe de variaciones elaborado por los servicios del personal, donde aparezca la variación, el importe y los terceros afectados

3. Los gastos y obligaciones sometidos a fiscalización limitada o tramitados sin fiscalización previa por encontrarse entre los supuestos del artículo 219.1 del TRLRHL, serán objeto de fiscalización plena posterior ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes correspondientes a los efectos previstos en el artículo 219.3 del mismo texto. El control posterior de estos expedientes se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones de control financiero que se planifiquen.

Artículo 32. *Fiscalización de derechos e ingresos.*

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos se sustituirá por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante el ejercicio del control financiero. No obstante, quedan excluidos la concertación de operaciones de crédito, y los derechos e ingresos derivados del uso y explotación de los bienes y derechos de dominio público, respecto de los cuales seguirá en vigor el régimen de fiscalización previa.

2. Régimen de fiscalización de los recursos gestionados por Solgest:

Los recursos que gestiona Solgest tienen la consideración en contabilidad de operaciones no presupuestarias y serán registrados en SICAL en el módulo específico de «Administración de Recursos por cuenta de otros Entes Públicos», sin perjuicio de las actuaciones comprobatorias posteriores que resulten oportunas. Para el ejercicio del control financiero, la Intervención podrá tener acceso a las bases de datos y otros programas en los que se ubique la información. El control de los recursos administrados se realizará mediante actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría, de acuerdo con las instrucciones contenidas en el Plan de Control Financiero de la Intervención General, a fin de obtener certeza sobre su integridad y seguridad.

3. Los expedientes de devolución de ingresos y anulación de derechos, estarán sometidos a la previa fiscalización de la Intervención General, cuando se instruyan por unidades administrativas del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos Su tramitación requerirá siempre la incorporación de informe técnico favorable y propuesta de documento contable que se considerarán requisito esencial del expediente. Los de la Sociedad Municipal se realizarán a posteriori mediante técnicas de auditoría, incluida en el Plan de control financiero.

Artículo 33. *El control financiero.*

1. De acuerdo con el artículo 220 del TRLRHL, el control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios de la Corporación, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles de ella dependientes. Su finalidad será informar de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas que sean de aplicación y del grado de eficacia y de eficiencia en la consecución de los objetivos previstos. De conformidad con lo señalado en el RD 424/2017, el control financiero tiene también por objeto verificar el funcionamiento de los servicios en el aspecto económico-financiero, para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que lo rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera.

El control financiero comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del TRLRHL. El control financiero se ejercerá mediante auditorías u otras técnicas de control, de conformidad con lo dispuesto en el TRLRHL, en el RD 424/2017, en las Normas de Auditorías del Sector Público y en el Plan de Actuaciones de Control financiero. Dicho Plan de control financiero será elaborado anualmente por la Intervención y en él se recogerán las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio. Como resultado del trabajo efectuado, se emitirá un informe escrito comprensivo de los hechos puestos de manifiesto y de las conclusiones y recomendaciones que se deduzcan del mismo. Dicho informe tendrá carácter provisional y será remitido al órgano, ente, área o centro objeto de control para que, en el plazo máximo de quince días, formule las alegaciones que estime oportunas. Con base en el informe provisional y las alegaciones recibidas, la Intervención emitirá informe definitivo que será remitido al gestor directo y al Presidente así como a través de éste último, al Pleno, para su cumplimiento. Además, por la Intervención se ejercerá el control sobre las entidades colaboradoras y los beneficiarios de las subvenciones concedidas por el ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, General de Subvenciones y demás normativa de aplicación.

2. Control interno de las Sociedades Mercantiles.

El control interno en las Sociedades Mercantiles se ejercerá por la Intervención, en su modalidad de auditoría pública, en los términos previstos en los artículos del TRLRHL, en el RD 424/2017, en las Normas de Auditorías del Sector Público y en las Disposiciones del Plan Anual de Control Financiero. Las sociedades enviarán a la Intervención, balance de comprobación de sumas y saldos, correspondiente al trimestre anterior, a nivel de cuenta de Plan General de Contabilidad o en su caso, a nivel de detalle de contabilización que la sociedad tenga establecido. El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de las Sociedades Mercantiles dependientes. Dicho control pretende informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación, y del grado de eficacia y eficiencia de la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría, de acuerdo con las Normas de Auditorías del Sector público. Anualmente, las sociedades será objeto de una auditoría de regularidad contable y de cumplimiento, realizada por la Intervención, cuyo ámbito objetivo incluirá, al menos, la revisión de:

- La actividad general de la Sociedad.
- La ejecución del Presupuesto del ejercicio anterior.
- La contabilización de las operaciones del ejercicio anterior.
- La contratación administrativa.
- La gestión de personal.
- La gestión financiera.
- Así mismo anualmente se llevará a cabo la auditoría operativa de las sociedades conforme a lo dispuesto en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero.

Capítulo IV. Especialidades en la tramitación de determinados procedimientos de gasto

Artículo 34. *Gastos plurianuales y expedientes de tramitación anticipada.*

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

Podrán adquirirse compromiso de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que además, se encuentren en alguno de los casos siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la Entidad local.
- e) Transferencias corrientes, siempre que se deriven de convenios suscritos por la Corporación local con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

Corresponderá la autorización y disposición de los gastos plurianuales al Presidente o al Pleno de la Entidad según la atribución de competencias establecida en la Disposición adicional segunda de la LCSP 2017 si el gasto plurianual es en materia de contratación o lo señalado en el TRLRHL y el RD500/90 en el resto. Previamente a la autorización de gastos con imputación a ejercicios futuros, el Interventor deberá certificar que no se superan los límites regulados en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la sección 2ª del capítulo III del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley antes citada.

A los efectos de aplicar los límites regulados en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales los créditos a los que se hace mención serán los resultantes de tomar como nivel de vinculación los establecidos en la base 11 de las de ejecución del presupuesto, esto es, las vinculaciones jurídicas para las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se ha previsto su realización.

En el caso de que un expediente de gasto plurianual no tenga compromiso de gasto en el ejercicio en el que se tramite el mismo, por no exigir en absoluto el consumo de crédito en la primera anualidad, se deberá dar de alta un proyecto de gasto diferenciado con importe cero en la aplicación correspondiente.

Cuando una vez formalizado un contrato, si por cualquier circunstancia se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación tramitará el oportuno expediente de reajuste de anualidades con los requisitos que establece el artículo 96 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La tramitación del expediente de reajuste de anualidades una vez finalizado el ejercicio cuya anualidad se pretenda reajustar, deberá informarse previamente por la Intervención. La aprobación del expediente de reajuste de anualidades requerirá, con carácter previo, informe favorable de la Intervención.

Si el desajuste de anualidades se produjera antes de la adjudicación del contrato, se procederá por el órgano de contratación a adecuar las anualidades en el propio acuerdo de adjudicación, atendiendo a la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución. En el mismo plazo de diez días hábiles que señala el artículo 150.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos Sector Público para requerir del licitador la constitución de la garantía definitiva y la documentación justificativa del cumplimiento de obligaciones tributarias y de seguridad social, se solicitará su conformidad a la adecuación de las anualidades a la nueva fecha prevista de inicio de ejecución del contrato.

En ningún caso, en el documento de formalización del contrato se podrá alterar el precio de adjudicación.

Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

Si en los pliegos de cláusulas administrativas particulares se establece que el acuerdo de adjudicación quedará sometido a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, los acuerdos de compromiso del gasto, la adjudicación y en su caso la formalización del contrato anticipado adoptados en el ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, deberán someterse a dicha condición suspensiva. En los expedientes de contratación administrativa la imputación presupuestaria de los gastos a cada ejercicio económico se realizará teniendo en cuenta

el momento en el que pueda resultar exigible la obligación de que se trate. A tal efecto, salvo que en los pliegos de condiciones se dispusiera otra cosa, se considera que aquellos contratos que lleven aparejadas prestaciones cuya realización sea continuada a lo largo de todo el periodo de ejecución y cuyo régimen de pago sea periódico (mensual, trimestral, etc.), la exigibilidad podrá producirse desde el primer día del mes siguiente a la finalización del periodo de prestación, para lo cual será imprescindible la presentación de la correspondiente factura. En consecuencia la distribución de las correspondientes anualidades deberá realizarse en consonancia con el criterio anteriormente señalado.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en adelante Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la convocatoria para la concesión de subvenciones podrá aprobarse en un ejercicio anterior a aquel en que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión. En la convocatoria deberá hacerse constar que la concesión queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la concesión.

Igualmente, conforme al artículo 57 del citado Reglamento podrá autorizarse la convocatoria de subvenciones cuyo gasto sea imputable a ejercicios posteriores a aquel en que tenga lugar el acuerdo de resolución siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio en que se haya producido la concesión. Los beneficiarios podrán ser cualquiera de las personas a que se refiere el artículo 11 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 35 *Convenios y aportaciones a consorcios.*

1. Los expedientes que a continuación se relacionan serán fiscalizados por la Intervención General siempre que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y/u obligaciones de contenido económico previo informe jurídico de su viabilidad para la adopción del acuerdo pertinente:

- a) Convenios o Conciertos en los que participe el Ayuntamiento, y/o sus Organismos Autónomos.
- b) Convenios o Acuerdos Colectivos que afecten al régimen retributivo del personal funcionario o laboral del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, respecto a la correspondiente autorización de masa salarial que cuantifique el límite máximo de las obligaciones que puedan contraerse como consecuencia de dichos acuerdos.

2. Todo proyecto de ordenanza, reglamento, resolución o acuerdo, cuya aprobación y aplicación pudiera suponer un incremento del gasto público o una disminución de los ingresos del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos, respecto de los autorizados y previstos en el Presupuesto correspondiente, o que pudiera comprometer fondos de ejercicios futuros, irá acompañado de una Memoria económica, en la cual se detallarán las posibles repercusiones presupuestarias de su aplicación, e informe jurídico, sin perjuicio de su fiscalización por la Intervención General.

Además, en el caso de que los proyectos de ordenanza, reglamento, resolución o acuerdo, afecten a los ingresos tributarios u otros ingresos de derecho público de su competencia, deberán remitirse también a la tesorería Municipal para su informe.

3. Los convenios suscritos por los diferentes órganos municipales, cuando tengan repercusiones económicas, diferirán sus efectos hasta la aprobación del mismo por el órgano competente.

Si de los referidos convenios se derivaran compromisos de gasto para el Ayuntamiento o el Organismo Autónomo correspondiente, habrá de especificarse la aplicación o aplicaciones presupuestarias que vayan a soportar dicho compromiso, acompañándose, en su caso, de los correspondientes documentos contables. Cuando la financiación prevista suponga un aumento de los gastos previstos en el ejercicio corriente o de ejercicios futuros para la Corporación. El expediente deberá incorporar un certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente para atender dichos compromisos y el acuerdo del órgano competente para garantizar la financiación de los ejercicios futuros.

4. Cuando el convenio se suscriba en ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 34 sobre expedientes de contratación anticipada.

Artículo 36. *Reconocimiento extrajudicial de créditos.*

1. Reconocimiento extrajudicial de créditos:

1.1. Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.

No obstante, no tendrán la consideración de reconocimiento extrajudicial de créditos los gastos efectuados en ejercicios anteriores que se imputen al ejercicio corriente y que correspondan a:

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

1.2. El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

- a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.
- b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. La dotación presupuestaria, de existir en el Presupuesto inicial, requerirá informe del órgano de gestión competente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria.

De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre reconocimiento de la obligación.

Las modificaciones de crédito presupuestario para habilitar la aplicación adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar de modo singular, específico y con todo detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

1.3. La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno y las correspondientes propuestas de acuerdo detallarán individualmente las diferentes propuestas de gasto cuyo reconocimiento extrajudicial de crédito se propone.

1.4. El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Memoria justificativa suscrita por el responsable del Servicio correspondiente, sobre los siguientes extremos:
 - Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente, indicando los fundamentos jurídicos por los cuales procede la tramitación del reconocimiento extrajudicial de crédito.
 - Fecha o período de realización.
 - Importe de la prestación realizada.
 - Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.
 - Justificación de que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.
 - Justificación de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al Presupuesto del ejercicio corriente, en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación durante todo el año en curso. En el caso de que no exista crédito adecuado y suficiente en dicho Presupuesto, deberá tramitarse la modificación de crédito necesaria.
- b) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformado por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.
- c) Documento contable de Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO).
- d) Informe de la Intervención General.
- e) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

Artículo 37. *Expedientes de gasto condicionados a una modificación presupuestaria.*

1. Podrán tramitarse expedientes de gasto condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de autorización del gasto (fase A). A tal efecto, en la propuesta de Autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:

- a) Copia del expediente de modificación de crédito debidamente cumplimentado o, en su caso, la solicitud dirigida al titular del Área de de Finanzas para la incorporación del remanente de crédito. Si la financiación de la modificación de crédito fuera con baja de otra aplicación presupuestaria, deberá estar dada de alta una retención de crédito en esta aplicación. Si se financia de otro modo, será necesaria la confirmación del titular del Área de Finanzas de que es viable la modificación propuesta.
- b) La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos que impliquen compromisos con terceros (acuerdos de adjudicación, acuerdos de concesión de subvenciones, etc.) en tanto no haya entrado en vigor la modificación presupuestaria.

Capítulo V. Pagos a Justificar y anticipos de caja fija

Artículo 38. *Pagos a justificar.*

1. Sólo se tramitarán como pagos a justificar aquellos pagos concretos, perfectamente determinados, soportados por créditos presupuestarios específicos que presentan la particularidad de que no pueden acompañar los documentos justificativos en el momento de librar el pago.

La expedición de este tipo de pagos será ordenada por el/la Delegado/a de Finanzas, conforme a lo establecido en el artículo 190 del TRLRHL, indicando la finalidad específica y la partida presupuestaria que soportará el gasto.

Se expresará la persona a cuyo nombre se expedirán los fondos, que será la obligada a firmar el recibí y justificar en el plazo máximo de 3 meses, y siempre antes del fin del ejercicio en que se libran. Los documentos justificativos habrán de ser facturas originales, sin enmiendas, firmadas por el emisor, más el Recibí y Conforme del Jefe de Servicio. La relación de justificantes vendrá firmada por el Delegado o Delegada correspondiente.

Los pagos realizados que estén sometidos a retención de Impuestos, se justificarán por el importe bruto, ingresando en Caja del Ayuntamiento u Organismos Autónomos, inmediatamente el importe retenido

Por vía de Pagos a Justificar no podrá obviarse el cumplimiento de los requisitos que reglamentariamente han de cumplirse.

Las cuentas justificativas, una vez conformadas, pasarán a Informe de Intervención, y si el Informe de Intervención lo sea de conformidad se aprobarán por el Delegado de Finanzas.

Todo perceptor de Fondos a Justificar está sujeto al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Los pagos a justificar se ordenarán en un documento ADO, que una vez autorizado será expedido el mandamiento de pago con el carácter de «a justificar» y transferido su importe a la cuenta para pagos a justificar.

Los fondos a justificar tienen hasta el momento de su pago a los acreedores finales el carácter de fondos públicos, quedando a disposición del perceptor del mandamiento a justificar para realizar su gestión, el cual puede disponer del mismo a través del mandamiento de pago que se realiza a su favor.

Los fondos recibidos en concepto de mandamientos a justificar estarán depositados en cuentas no financieras de la tesorería de esta ciudad, dentro del subgrupo 570 caja, salvo que específicamente se habilite una cuenta financiera en Banco o Caja de Ahorros a nombre del «Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe. Mandamientos a justificar. Servicio (nombre del servicio)». La disposición de fondos se hará por la persona autorizada.

2. La justificación de la aplicación de los fondos habrá de contener siempre documentos originales sin que en ningún caso puedan admitirse justificantes firmados o expedidos por el perceptor del libramiento.

Las facturas deberán ser siempre originales, sin tachaduras, enmiendas, rectificación o cualquier anomalía que pueda poner en duda su validez, lo que será motivo de devolución de la justificación.

No se expedirán nuevas órdenes de pago a justificar a perceptores que tuviesen aun en su poder fondos pendientes de justificación.

Artículo 39. *Anticipo de caja fija.*

Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos de carácter no presupuestario, a favor de los habilitados, para atender gastos corrientes de carácter repetitivo. La aprobación de este tipo de Anticipo de Caja es del Delegado de Finanzas, previo informe de Intervención. Estos anticipos se librarán para, Gastos de Reparación Mantenimiento y conservación (conceptos 212, 213, 214 y 215), Material ordinario no inventariable (conceptos 220,221) y Gastos diversos (226), así como ayudas de emergencia del área social (4), si bien excepcionalmente previo escrito del habilitado justificando el gasto podrá atenderse otros conceptos del capítulo 2 de gastos.

Los anticipos de Caja Fija funcionarán conforme al siguiente procedimiento:

- Se concederán siempre por el Delegado de Finanzas. Tramitándose a través de la Tesorería Municipal, al igual que la reposición
- Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas dentro del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo.
- La justificación de las cantidades gastadas se aplicará siempre a una partida presupuestaria, para lo cual se hará en la misma la correspondiente retención de crédito.
- El importe del Anticipo de Caja Fija no podrá ser superior durante cada ejercicio al 50 por ciento del importe de las partidas asignadas a cada ejercicio en el Capítulo 2 del Presupuesto que esté vigente, denominado Gastos en bienes corrientes y servicios. De esta cantidad, se librára al concederse el anticipo la cuarta parte y a medida que vaya justificando la inversión de cantidades, se realizarán las reposiciones correspondientes por un importe igual a los justificantes entregados. El porcentaje anterior siempre estará condicionado a la disponibilidad de la Tesorería municipal. Los justificantes serán siempre documentos originales, sin enmiendas y conformados por el Jefe del Servicio correspondiente. Estos justificantes deberán necesariamente contener nombre y apellidos o razón social del proveedor, suministrador o persona y entidad que preste el servicio que se haya abonado, así como el número de identificación fiscal y domicilio.
- Las cuentas justificativas de los anticipos de Caja Fija serán aprobadas por el Delegado de Finanzas, previo informe de Intervención.
- Los fondos no gastados en fin de ejercicio se reintegrarán a la Caja Municipal y una vez iniciado el ejercicio siguiente se librarán nuevamente a los perceptores, previa reserva del crédito correspondiente en la partida presupuestaria que corresponda en el nuevo ejercicio. Los fondos recibidos en concepto de Caja Fija estarán depositados en cuentas no financieras de la tesorería de esta ciudad, dentro del subgrupo 570 caja, salvo que específicamente se habilite una cuenta financiera en Banco o caja de ahorros a nombre del «Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe. Anticipo de Caja Fija. Servicio (nombre del servicio)». La disposición de fondos se hará por la persona autorizada.

TÍTULO III. PRESUPUESTO DE INGRESOS

Artículo 40. *Subvenciones.*

A. Subvenciones concedidas.

Sin perjuicio del Procedimiento administrativo que incluye la remisión a la BDNS. En cuanto al procedimiento de gestión presupuestaria, no existen singularidades especiales en materia de subvenciones, siendo el procedimiento presupuestario, el siguiente:

- Iniciación de la convocatoria o del expediente de concesión directa = retención de créditos (RC)
- Aprobación de la convocatoria o propuesta de concesión directa = aprobación del gasto (A)
- Resolución de la concesión = compromiso del gasto (D)
- Ejecución de la subvención = reconocimiento de la obligación (O) y consiguiente pago (P).

Independientemente del modo de concesión, concurrencia competitiva ó directa, el pago de la subvención se realizará, con carácter general previa justificación, por el beneficiario, de la realización de la actividad o proyecto objeto de la misma. En los casos en los que, motivadamente y siempre y cuando esté previsto en la convocatoria, podrá fraccionarse el pago, según el ritmo de ejecución de la actividad o proyecto objeto de la subvención, abonándose, en este caso, pagos a cuenta (siempre que respondan al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas), en función de la justificación parcial presentada por el beneficiario, en los términos señalados, y previo Informe técnico y jurídico favorable del área gestora, respecto a la adecuación de la justificación parcial presentada. Igualmente, en los supuestos en los que, motivadamente y siempre y cuando esté previsto en la convocatoria, la naturaleza de la subvención así lo justifique, se podrá realizar el pago anticipado de la misma, con carácter previo a su justificación.

48.- A familias e instituciones sin fines de lucro				
Org	Prog	Econ	Descripción	Crédito inicial
005	32600	48008	Convenio Aula de la Experiencia	12.000,00
008	23117	48004	A Hermanas Terciarias Capuchinas	8.400,00
008	23112	48005	Centro 3ª edad «Edad de Oro»	1.000,00
008	23115	48006	Centro 3ª edad «Sal si Puedes»	1.000,00
008	23115	48007	Centro 3ª edad «Los Veterenos»	1.000,00
008	23117	48025	Asociación Enredado	5.000,00
009	92410	48012	Subve. Asociación Lepanto del Aljarafe	1.000,00
009	92410	48013	Subvención Asociación Vecinos Atarazana	1.000,00
009	92410	48014	Subvención Asociación Vecinos Los Olivos	1.000,00
009	92410	48015	Subv. Asociación Vecinos Casco Antiguo	1.000,00
009	92410	48017	Subv. Asociación Vecinos Los Alcores	1.000,00

B. Subvenciones recibidas.

En la preparación y tramitación de certificaciones de gastos que justifiquen subvenciones de las que el Ayuntamiento sea beneficiario, se observará las siguientes reglas.

- En el caso de certificaciones de gastos realizados o ingresos percibidos, deberá aportarse relación contable de los gastos e ingresos que se certifican.
- En el supuesto de certificados de aplicación de subvención a su destino, junto a lo anterior deberá aportarse informe técnico acreditativo del cumplimiento de la finalidad.

Artículo 41. Ingresos. Contabilización.

1. Procederá el reconocimiento de derechos en el presupuesto de Ingresos en los términos siguientes:

- a) En las liquidaciones de contraído previo-ingreso directo, cuando resulten aprobadas las mismas. A tal efecto Solgest remitirá a la Tesorería Municipal relación de las Liquidaciones aprobadas.
- b) En las liquidaciones de contraído previo-ingreso por recibo, tras la aprobación del padrón.
- c) En las declaraciones-autoliquidaciones y demás ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y de forma simultánea al cobro si se realiza el mismo en el Ayuntamiento, o con la contabilización de los recursos si se realiza en Solgest.
- d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra entidad condicionada al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso de ingreso desde el momento de la adopción del acuerdo formal o Resolución. El derecho se reconocerá al cobro de la subvención o transferencia, o al conocer que se ha ordenado la transferencia de fondos.
- e) En los préstamos concertados el reconocimiento de derecho tendrá lugar con el cobro de las cantidades dispuestas.

2. Procederá la contabilización del cobro de los recursos con los siguientes criterios En las liquidaciones de contraído previo/ ingreso directo, se procederá por la Tesorería a la contabilización del cobros pendientes de aplicación (CPA) en el concepto no presupuestario 30001.

- a) Serán documentos justificantes de tales ingresos pendientes de aplicación, el listado de movimientos producidos en la cuenta restringida como consecuencia de las transferencias efectuadas por Solgest.
- b) La data que permita la aplicación al presupuesto de ingresos, en base a la información aportada por Solgest.
- c) En las liquidaciones de contraído previo/ingreso por recibo, se procederá por la Tesorería a la contabilización del cobros pendientes de aplicación (CPA) en el concepto no presupuestario 30001.

Serán documentos justificantes de tales ingresos pendientes de aplicación:

- El listado de movimientos producidos en la cuenta restringida como consecuencia de las transferencias efectuadas por Solgest.
- La data que permita la aplicación al presupuesto de ingresos, en base a la información aportada por Solgest.
- Los ingresos obtenidos por cobros en el periodo ejecutivo por Solgest, se procederá por la Tesorería a la contabilización en el concepto no presupuestario 30002.

Serán documentos justificantes de tales ingresos pendientes de aplicación:

- El listado de movimientos producidos en la cuenta restringida como consecuencia de las transferencias efectuadas por Solgest.
- La data que permita la aplicación al presupuesto cerrado de ingresos, en base a la información aportada por Solgest.

Artículo 42. Devolución de fianzas

1. Los documentos contables de devolución al adjudicatario de un contrato de fianzas provisionales ingresadas en metálico, acompañarán carta de pago acreditativa del ingreso de la garantía definitiva o expediente de compensación y justificante del ingreso de la mayor cuantía de la garantía definitiva en su caso.

2. Los expedientes de devolución de fianzas constituidas habrán de incluir al menos los siguientes contenidos:

- a) Pronunciamiento expreso de haber transcurrido el plazo de un año o el previsto en los pliegos, desde la fecha de terminación del contrato formalizado.
- b) Pronunciamiento acerca de la inexistencia de responsabilidades que pudieran ejercitarse sobre la garantía definitiva constituida, en concreto:
- c) Inexistencia de penalidades que imponer al contratista con motivo de la incorrecta ejecución del contrato.
- d) Inexistencia de obligaciones derivadas del mismo pendiente de cumplimiento.
- e) Inexistencia de gastos originados a la administración a consecuencia de la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones o daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de su ejecución.

TÍTULO IV. TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO**Capítulo I. Tesorería****Artículo 43. De la Tesorería.**

1. Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros de la misma y de sus Organismos autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de unidad de caja.

2. Toda salida de fondos de la Tesorería Municipal, tenga carácter presupuestario o extrapresupuestario, requerirá la existencia previa o posterior del reconocimiento de la obligación mediante el acto administrativo que así lo establezca, dictado por órgano municipal competente, salvo que se trate de movimientos interno de tesorería, competencia de la Tesorería municipal.

3. En desarrollo y para cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 196.1.c) del TRLRHL, todo traspaso o transferencia de fondos entre diferentes cuentas del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos, ya se encuentren estos en la misma o en distinta entidad de depósito, así como el documento contable que se derive de dicha operación (Movimiento Interno de Tesorería), será competencia exclusiva de la Tesorería municipal.

4. La Entidad Local concertará los servicios financieros de su Tesorería con Entidades de crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

La apertura de cualquier nueva cuenta en una Entidad Financiera, así como su cancelación, se hará por resolución de Alcaldía y requerirá el informe previo favorable de la Tesorería Municipal.

5. El acto de la ordenación, que deberá adecuarse al plan de disposición de fondos, se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones y se autorizaran y controlaran mediante la firma electrónica de los tres claveros (Alcalde o Concejal-Delegado de Hacienda, Tesorero e Interventor).

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

La custodia del «recibí» del interesado, copia de los cheques o justificante de la orden de transferencia de la Entidad Financiera a través de la que se efectúe el pago será responsabilidad de la tesorería municipal.

6. Los pagos de la corporación se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria, los nuevos acreedores facilitarán la ficha de terceros o certificado bancario de la cuenta corriente a través del registro de entrada o de la sede electrónica del Ayuntamiento.

7. La utilización del cheque nominativo como medio de pago tiene carácter excepcional y requerirá la presencia física en las oficinas de la tesorería municipal del perceptor, de su representante, o persona autorizada, que firmará el recibí de la retirada del cheque, previa identificación por la persona que realice el pago. En ningún caso se harán pagos en metálico o efectivo.

8. Actas de arqueo.

Las actas de arqueo son el documento que, de forma objetiva, refleja los saldos existentes en las cuentas bancarias y en todos los depósitos que según la ICAL conformen la tesorería municipal en un momento determinado.

Las actas de arqueo serán expedidas por la Tesorería municipal, y firmadas por los tres claveros.

Para la buena y transparente gestión económico-financiera, por control o información contrastada, cualquiera de los tres claveros podrá requerir, tantas veces como considere necesaria, la formalización del acta de arqueo. No obstante, se expedirán actas de arqueo en las siguientes circunstancias:

- Al cierre de las operaciones de fin de cada ejercicio, (31 de diciembre)
- Con el cambio de la Corporación municipal.
- Con la entrada o salida de cualquiera de los claveros titulares (Alcalde, Interventor o Tesorero), previa petición expresa.

La fecha en la que se tendrán en cuenta los saldos existentes será aquella en la que se devengue la obligación o necesidad del arqueo, sin perjuicio de que el acta se formalice posteriormente, una vez se hayan recibido los certificados bancarios y realizados los cuadros oportunos.

Artículo 44. *Plan de Tesorería.*

1. La Tesorería Municipal elaborará un Plan de Tesorería que incluirá información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad. Dicho Plan contemplará como pagos prioritarios los de intereses y capital de la deuda pública, los gastos de personal y los derivados de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

El plan se actualizará trimestralmente en función de los cambios en las previsiones de ingresos y pagos y de las disponibilidades liquidas existentes en cada momento en la tesorería.

2. Cuando el período medio de pago de acuerdo con los datos publicados, supere el plazo máximo previsto en la normativa sobre morosidad, se deberá incluir, en la actualización de su plan de tesorería inmediatamente posterior a la mencionada publicación, como parte de dicho plan lo siguiente:

- a) El importe de los recursos que va a dedicar mensualmente al pago a proveedores para poder reducir su periodo medio de pago hasta el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
- b) El compromiso de adoptar las medidas cuantificadas de reducción de gastos, incremento de ingresos u otras medidas de gestión de cobros y pagos, que le permita generar la tesorería necesaria para la reducción de su periodo medio de pago a proveedores hasta el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

3. La Tesorería de los Organismos Autónomos elaborará, de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, su propio plan de tesorería que deberá ajustarse a los criterios y prioridades del plan de tesorería del Ayuntamiento.

4. Al objeto de cubrir los déficits temporales de liquidez derivados de la diferencia de vencimientos de los pagos y los cobros, el Ayuntamiento podrá concertar operaciones de tesorería con las condiciones y límites que establece la legislación vigente en cada momento.

Artículo 45. *Principio de no afectación y cesiones de créditos.*

1. Los recursos de la Entidad Local y de cada uno de sus Organismos autónomos y Sociedades Mercantiles se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

2. Sólo podrán afectarse a fines determinados los siguientes recursos, que por su naturaleza o condiciones específicas tienen una relación objetiva y directa con el gasto a financiar:

- a) Los ingresos procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, que no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en los servicios de la Entidad.
- b) Las cargas de urbanización recogidas en el artículo 147.2.b) de la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el Texto Refundido de la Ley del Régimen del Suelo y Ordenación Urbana aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, para la gestión urbanística.
- c) Los ingresos por contribuciones especiales, que sólo podrán destinarse a sufragar los gastos de la obra o del servicio por cuya razón se hubieran exigido.
- d) Las subvenciones con destino a obras y servicios, que no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueran otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.
- e) Los ingresos obtenidos por operaciones de crédito para la financiación de inversiones de la Entidad Local y de sus Organismos autónomos

Artículo 46. *Tramitación de embargos y cesiones de créditos.*

1. Las diligencias judiciales o administrativas por las que se dicte embargo sobre las cantidades pendientes de abono a favor de personas físicas o jurídicas, salvo que tengan la condición de funcionarios de este Ayuntamiento, seguirán la siguiente tramitación:

- a) Los servicios que recibiesen la diligencia de embargo deberán remitirla inmediatamente a la Intervención, la cual anotará el embargo en la contabilidad municipal y dará traslado de la misma a la Tesorería para su cumplimiento.
- b) El embargo se tratará como un descuento sobre las obligaciones reconocidas a favor del tercero objeto de embargo.
- c) A solicitud de la Tesorería, en su caso, la Asesoría Jurídica emitirá informe sobre la procedencia de llevar a efecto la Diligencia de embargo, y, en su caso, sobre aquellos extremos que surjan en la ejecución de la misma, y que por su particularidad o complejidad requieran dicho informe.
- d) Corresponde al Concejal de finanzas, una vez que se haya aprobado el reconocimiento de la obligación o se haya acordado la devolución de la fianza o del ingreso indebido de que se trate, acordar la retención de las cantidades embargadas, con exclusión, en su caso, de los descuentos recogidos en el reconocimiento de la obligación principal.
- e) La Intervención realizará las actuaciones contables oportunas para dar cumplimiento a dicho acuerdo. Asimismo procederá al levantamiento de la anotación del embargo en la contabilidad municipal, una vez que se reciba la Diligencia del órgano judicial o administrativo embargante por la que se deje sin efecto el embargo trabado o, en su caso, con anterioridad a la recepción de dicha comunicación, cuando se hubiese procedido a la retención del total de las cantidades pendientes de abono a favor de la persona física o jurídica embargada

2. El titular de un crédito exigible frente al Ayuntamiento soportado en certificación de obra o factura cuya obligación haya sido previamente reconocida por la Corporación, sin haberse acordado la ordenación del pago, podrá ceder su derecho de cobro a terceros conforme a Ley.

La comunicación de la cesión del derecho, sin que exista reconocimiento de la obligación, no vinculará al Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe hasta que no se produzca éste por el órgano competente. Las modificaciones que posteriormente puedan tener lugar, deberán comunicarse de forma fehaciente por el Registro de entrada Municipal o por la sede electrónica del Ayuntamiento de Mairena de Aljarafe.

Para que la cesión tenga efectividad frente a este Ayuntamiento, será requisito la notificación fehaciente de la misma a la Tesorería Municipal, acompañando la siguiente documentación:

- a) Identificación del cedente y el cesionario, con nombre completo, NIF/CIF, dirección, núm. de oficina si se trata de entidad financiera, y la identificación del apoderado o representante si se trata de persona jurídica.
- b) Firma y sellos originales de cedente y cesionario.
- c) Copia autenticada del poder notarial que acredite la capacidad de cedente y cesionario para ceder y aceptar créditos respectivamente.
- d) Dos ejemplares de la certificación o factura objeto de endoso, que deberá incorporar la aceptación expresa de la cesión conforme las normas reguladoras. Igualmente incorporará el número de cuenta corriente designada para recibir el pago.
- e) Si la cesión se presenta incumpliendo alguno de los requisitos expresados anteriormente, el Ayuntamiento suspenderá cautelarmente el pago, y requerirá al titular del crédito para que en el plazo de 10 días hábiles subsane el defecto observado, advirtiéndole que de no atenderse la petición se tendrá por no realizada.

Se anotará la cesión en la contabilidad municipal, desde que tenga conocimiento de la misma.

Con carácter general no se aceptarán cesiones generales para todo un contrato, ni cesiones de futuro sino que la cesión deberá hacerse para cada certificación o factura en concreto, y por su importe completo, sin que sea admisible la cesión parcial.

Si se recibe orden de embargo de créditos cedidos de cualquier órgano judicial o administrativo con potestad para ello, se le comunicará al órgano embargante dicha circunstancia, quedando este Ayuntamiento a expensas de lo que decida.

Artículo 47. *Prescripción de obligaciones.*

1. Cuando conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley General Presupuestaria se produjera la prescripción de las obligaciones reconocidas o del derecho al reconocimiento o liquidación de las mismas, corresponde a la unidad administrativa/área responsable del expediente del que derive la obligación, promover ante el órgano competente las actuaciones que procedan, con arreglo a las normas que resulten de aplicación para declarar su prescripción. Con carácter previo a la declaración de prescripción habrá de darse traslado a la Intervención para su fiscalización. Una vez declarada la prescripción se notificará el acuerdo a la Intervención que realizará las anotaciones contables correspondientes.

2. La Intervención, como órgano responsable de la contabilidad municipal, informará, sobre las obligaciones pendientes de pago y los derechos pendientes de cobro. Esta información será comunicada a los servicios responsables para que por éstos incoen los procedimientos de declaración de prescripción indicados en el párrafo anterior.

3. En los Organismos Autónomos, con los mismos criterios del apartado anterior y habida cuenta de las particularidades propias de su régimen competencial, el órgano responsable de la contabilidad elaborará con carácter anual la relación de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos pendientes de cobro.

TÍTULO V. APERTURA Y CIERRE DEL EJERCICIO

Artículo 48. *Apertura y cierre del ejercicio.*

1. Antes del día 31 de diciembre deberá tener entrada en la Intervención la documentación necesaria, tanto de gastos, ingresos y operaciones extrapresupuestarias, para que aquélla proceda a la contabilización y expedición de los documentos contables.

En cuanto a los ingresos que deriven de SOLGEST la información del ejercicio deberá estar antes del 20 de enero del siguiente.

La documentación relativa a derechos reconocidos correspondientes a subvenciones finalistas de otras Administraciones Públicas, deberá estar contabilizada antes del 20 de enero, con el fin de determinar las desviaciones de financiación a los efectos de las incorporaciones previstas en las bases de ejecución.

2. La fecha de entrada en la Intervención de las propuestas de documentos de gestión contable «A», «AD» y «D» será como límite el día 30 de noviembre, debiendo en todo caso quedar fiscalizados, contabilizados y aprobados antes de la finalización del ejercicio en curso.

No obstante, la fecha entrada de estos documentos se amplía hasta el 15 de diciembre en los supuestos siguientes:

- a) Gastos de tramitación anticipada.
- b) Gastos con financiación afectada.
- c) Concertación de operaciones de crédito.
- d) Gastos que hayan de ser aprobados o autorizados por el Pleno.
- e) Gastos del capítulo 1.

3. Las propuestas de documentos «ADO» y «O» tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención el 15 de diciembre, debiendo en todo caso quedar fiscalizados, contabilizados y aprobados antes de la finalización del ejercicio en curso. No obstante, la fecha entrada de estos documentos se amplía hasta el 26 de diciembre en los supuestos siguientes:

- a) Cuando quede debidamente acreditado que el gasto correspondiente va a ejecutarse en una fecha de ejecución posterior al 15 de diciembre

TÍTULO VI. DE LAS OBLIGACIONES DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA AL MINISTERIO Y A LA CONSEJERÍA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA CON COMPETENCIAS DE TUTELA FINANCIERA

Artículo 49. *Información de Sociedades Mercantiles y del resto de entes dependientes del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.*

Las sociedades mercantiles, consorcios, fundaciones, entidades sin ánimo de lucro y otros entes que sean considerados como dependientes del Ayuntamiento en términos de contabilidad nacional deberán remitir al Área de Finanzas la información necesaria al objeto de realizar el seguimiento y control de su actuación económico-financiera así como para dar cumplimiento a los requerimientos de información que la normativa establezca y en especial a lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y artículo 53 de estas bases.

El órgano facultado para elaborar y remitir a la Intervención General la información económica-financiera de los organismos públicos y resto de entes dependientes del Ayuntamiento de Sevilla será el Gerente o Presidente de la correspondiente entidad, o persona que éste designe.

Las entidades dependientes del Ayuntamiento de Sevilla darán cuenta a sus órganos de gobierno de la información remitida en la primera sesión ordinaria que celebren.

Cuando por incumplimiento del presente título se derive un incumplimiento de las obligaciones de remisión de información recogidas en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera o en la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, tanto en lo referido a los plazos establecidos, al correcto contenido e idoneidad de los datos facilitados o a su modo de envío, y de ello derivara un requerimiento del Ministerio competente, se exigirá la responsabilidad personal que corresponda.

Artículo 50. *Plan presupuestario a medio plazo.*

1. El Alcalde mediante resolución aprobará, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, un plan presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de los Presupuestos anuales. que será remitido por la Intervención General al Ministerio Competente

2. Del plan presupuestario aprobado, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Artículo 51. *Límite de gasto no financiero.*

El Alcalde mediante resolución aprobará el límite de gasto no financiero, que marcará el techo de asignación de recursos en el Presupuesto del Ayuntamiento en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Artículo 52. *Líneas fundamentales del Presupuesto.*

El Alcalde mediante resolución aprobará las líneas fundamentales del próximo Presupuesto que serán acordes a la programación contenida en el plan presupuestario a medio plazo 2021-2023

Artículo 53. *Obligaciones de suministro de información previstas en el artículo 6 la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre.*

1. La remisión de la información económica-financiera correspondiente a todos los sujetos y entidades dependientes del Ayuntamiento se realizará a través de la Intervención General, para lo cual los responsables de los datos a remitir deberán previamente facilitárselos debidamente acreditados en su caso.

2. La Intervención General, en el marco del cumplimiento de las obligaciones de información incluidas en la Orden HAP/2105/2012 de referencia, efectuará con carácter trimestral y respecto del presupuesto en vigor, a través de los formularios habilitados en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda, el seguimiento de la estabilidad presupuestaria y del límite de deuda respecto a la ejecución trimestral, de cuyo resultado elaborará el pertinente resumen del que se dará cuenta al Pleno en la sesión siguiente a la transmisión al citado Ministerio de los referidos seguimientos.

3. Los formularios normalizados y/o de los formatos de ficheros a remitir por los diferentes servicios o entidades pertenecientes al Sector Público Municipal así como el plazo máximo para su remisión, se regirán por lo establecido en la información facilitada por el Ministerio y por la Intervención Municipal.

4. Cuando la falta de cumplimiento del presente artículo, derive en un incumplimiento de las obligaciones de remisión de información recogida en la LOEPSF y en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, tanto en lo referido a los plazos establecidos como al correcto contenido e idoneidad de los datos requeridos o el modo de envío, y de lugar a un requerimiento de cumplimiento por el Ministerio de Hacienda, se exigirá la responsabilidad personal que corresponda.

Artículo 54. *Información relativa al periodo medio de pago global a proveedores del subsector Administraciones Públicas en términos de contabilidad nacional.*

1. La Intervención General remitirá con carácter trimestral y referido al trimestre anterior, a partir de la información remitida para el caso de las entidades dependientes no administrativas que conformen el subsector Administraciones Públicas en términos de contabilidad nacional y, de los datos de la contabilidad, e informe de la Tesorería Municipal para el caso del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, los siguientes ratios regulados en el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las administraciones públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera:

- Periodo medio de pago de cada entidad.
- Ratio de las operaciones pagadas de cada entidad.
- Ratio de operaciones pendientes de pago de cada entidad
- Periodo medio de pago global a proveedores del grupo SEC2010.

2. La Intervención General remitirá telemáticamente los datos citados correspondientes al Ministerio de Hacienda y Administración Públicas, a través de la aplicación de captura existente en la Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales.

Artículo 55. *Principio de transparencia.*

Los Presupuestos y la Cuenta General del Ayuntamiento integrarán información sobre todas sus entidades dependientes comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 220 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se incorporarán al expediente de la Cuenta General, una vez dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas, los informes de control financiero que se realicen, en su caso, en el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, así como los informes de auditoría de cumplimiento de las Sociedades Mercantiles dependientes, para su elevación al Pleno.

Artículo 56. *Remisión de informes de la Intervención General al Tribunal de Cuentas.*

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 218.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el Acuerdo del Pleno del Tribunal de Cuentas de 19 de diciembre de 2019, hecho público por Resolución de la Presidencia de 20 de enero de 2020, la remisión anual a dicho órgano de control de todas las resoluciones y acuerdos adoptados en el ámbito del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos contrarios a los reparos formulados en el ejercicio de la función de Intervención crítica o previa, así como un resumen de las principales anomalías en materia de ingresos, se realizará por el procedimiento que se establezca mediante Instrucción de la Intervención General del Ayuntamiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. *Dotación económica para los grupos políticos Municipales.*

1. Los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva o parcial, y los restantes miembros de la Corporación, percibirán retribuciones conforme al régimen establecido en el artículo 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 13 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Los parámetros que se establecen al objeto de determinar dichas retribuciones, son los siguientes:

- Retribuciones o sueldo fijos y periódicos.
- Indemnizaciones.
- Asistencias por concurrencia a sesiones.

Los miembros de las Corporaciones Locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación parcial o exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan. En el supuesto de dedicación exclusiva, su percepción será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismo y empresas de ellas dependientes.

- Portavoces: Indemnización 655,85 €
- Concejal: Indemnización..... 554,95 €

Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de órganos colegiados.

2. Para el funcionamiento de los Grupos Políticos Municipales, éstos tendrán derecho a percibir las siguientes dotaciones económicas, que cuentan con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del Número de miembros de cada uno.

Las citadas dotaciones no pueden destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad Específica de la dotación a que se refiere el párrafo anterior, que pondrán a Disposición del Pleno siempre que éste lo pida.

- a) Componente fijo mensual por grupo municipal:..... 1.324,00 €
- b) Componente variable mensual por Concejal: 351,00 €

P.S.O.E.	49.908,00 €
P.P.	31.008,00 €
Adelante Mairena del Aljarafe	31.008,00 €
Ciudadanos	27.228,00 €
Vox	19.668,00 €

3. Los gastos de desplazamiento, dietas, locomoción, así como otras indemnizaciones que procedan por asistencia a tribunales, etc., se imputarán al artículo 23 del Estado de Gastos, abonándose por la cuantía establecida en la disposición más actual que lo regule para la Administración Central o la Junta de Andalucía. A los efectos de la aplicación del R.D.462/02, de 24 de mayo, se establece la siguiente clasificación:

- Alcalde-Presidente y Concejales..... Grupo 1

Disposición adicional segunda. *Armonización de las retribuciones y aprobación de la masa salarial del personal laboral.*

1. Los créditos para los gastos de personal de 2.021 se han calculado considerando un incremento retributivo del 0,9 por ciento respecto a 2020. No obstante, las retribuciones del personal experimentarán el incremento que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el 2021, sin perjuicio de lo que determine la negociación colectiva respecto del personal laboral.

2. En cumplimiento de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, el Pleno aprobará la masa salarial del personal laboral del sector público municipal, respetando los límites y las condiciones que se establezcan con carácter básico en las correspondientes Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado.

Disposición adicional tercera. *Fondo de contingencia.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se crea el Fondo de contingencia con un crédito de 174.000,00 €, que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el presupuesto.

Disposición adicional cuarta. *Derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.*

La determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación se realizará mediante el establecimiento de porcentajes a tanto alzado teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas y su naturaleza económica y siempre dentro de los límites mínimos establecidos en el artículo 193.bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. A esta cuantificación que, con carácter general se realice, se le podrá añadir, en su caso, determinaciones concretas referidas a algún ingreso o figura tributaria determinada, de acuerdo con los datos conocidos en cada momento.

Disposición adicional quinta. *Registro de facturas.*

- La gestión interna de las facturas emitidas a nombre del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe o sus OOAA, como consecuencia de servicios, suministros y bienes recibidos, se efectuará a través del Módulo de Registro de facturas de SICAL.

Se instará a los proveedores y contratistas a emitir las facturas o certificaciones en el menor plazo posible, siempre dentro de lo establecido en los pliegos de condiciones o en la comunicación expresa y, en todo caso en el plazo de 30 días desde la entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

En las facturas de periodicidad mensual, los proveedores facturarán en los cinco primeros días del mes siguiente.

Las certificaciones o facturas, de las que sólo se recepcionará un ejemplar (original y debidamente firmada por su emisor) se registrarán en el Departamento de Contabilidad.

Una vez registradas, en un plazo máximo de dos días, serán remitidas al órgano o servicio que corresponda para que proceda a su validación o, en caso de disconformidad, se acompañe de un informe en el que se hagan constar las causas que lo justifican.

La fecha de recepción es la de incorporación por FACe a nuestro Registro de facturas electrónicas, si contuviera datos incorrectos o incompletos, deberá ser rechazada por el área gestora. el Departamento de Contabilidad a través del Registro de facturas dará de baja la factura devuelta y en un plazo no superior a 15 días desde la fecha en la que fue registrada la remitirá al proveedor acompañada del informe antes citado.

El proveedor procederá, en su caso y una vez subsanados los defectos que se hubieren apreciado, a la emisión de una nueva factura que deberá ser convenientemente registrada.

Una vez conformada o validada la certificación o factura, en un plazo no superior a 15 días desde la fecha de su registro, continuara la tramitación con el reconocimiento de la obligación y fiscalización que deberá realizarse a través del módulo de SICAL.

El plazo de 15 días para conformar/validar las facturas o en su caso prestar su disconformidad por el Área gestora es imprescindible para el cumplimiento del PMP establecido en la Ley 2/2012, por lo que transcurrido el citado plazo de envío a las Áreas gestoras, el Departamento de Contabilidad está facultado para devolver la factura al considerarla «disconforme» por el Área gestora.

- En la tramitación de las facturas a la Intervención general, se aplicarán las siguientes reglas:
 1. A fin de procurar una fiscalización más rápida y una mayor celeridad en su tramitación, en aquellas facturas que desde el Departamento de Contabilidad se compruebe que una vez registradas, presentan incidencias que determinen en la tramitación del reconocimiento de la obligación, la emisión del informe desfavorable del Interventor. Se remitirá al órgano o servicio que corresponda para que proceda a su validación junto a la factura un documento de control.
 2. El citado documento de control deberá rellenarse antes de dar la conformidad a la factura, dado que no se entenderá conformada la misma sin el citado documento firmado electrónicamente por el responsable del Área/Servicio y por tanto el Departamento de Contabilidad está facultado para devolver la factura al considerarla «disconforme» por el Área gestora transcurridos 15 días sin la firma del citado documento de control.
 3. En cumplimiento de lo regulado en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica, será de aplicación en la tramitación y registro de facturas, y el Acuerdo Municipal por la que se autoriza la adhesión a la Plataforma electrónica FACe (Punto General de entrada de Facturas electrónicas) de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda). La citada adhesión ha motivado la modificación de la D.A. quinta de la Ordenanza Reguladora del uso de medios electrónicos en esta Corporación Provincial, quedando excluidas de la obligación de exclusión de facturas electrónicas, aquéllas cuyo importe sea de hasta 500,00 €, excluido el IVA., salvo personas jurídicas

Disposición adicional sexta. *Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.*

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación que se realice en el Ayuntamiento o en cualquiera de sus entidades dependientes consideradas Administración Pública, en términos de Contabilidad Nacional, que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuro deberán contener una valoración de sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

En estos expedientes se incorporará una memoria económica en la que se detallarán las posibles repercusiones presupuestarias. En el caso de gastos de inversión de nuevas instalaciones o de puesta en funcionamiento de las ya existentes por obras de rehabilitación o caso similar, se detallarán, además, los gastos de personal y gastos corrientes necesarios para el buen funcionamiento de la instalación justificando que estas previsiones se encuentran incluidas en las de los Planes aprobados en vigor

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera. *Normativa supletoria.*

En lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la vigente legislación local, en la Ley General Presupuestaria, en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normas de la Administración General del Estado que sean aplicables.

Disposición final segunda. *Interpretación, desarrollo y aplicación de las Bases de Ejecución.*

Cualquier duda o aclaración que surja en la interpretación o aplicación de estas Bases será resuelta por la Presidencia de la Entidad Local previo informe de la Intervención, Tesorería y/o Secretaría General en el campo de sus respectivas competencias, dando cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se convoque.

En Mairena del Aljarafe a 2 de julio de 2021.—El Alcalde-Presidente, Antonio Conde Sánchez.

15W-6219

MAIRENA DEL ALJARAFE

Doña Marta Alonso Lappí, Vicepresidenta de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el 17 de junio de 2021, adoptó acuerdo para declarar expresamente la necesidad de ocupación de parte de la finca registral 2257, afectada por la actuación urbanística denominada ASGV-16 «reurbanización carretera de Palomares» en el PGOU de Mairena del Aljarafe y aprobar definitivamente la relación de bienes y derechos afectados, según del siguiente anexo.

RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR LA EXPROPIACIÓN DE UNA PARCELA EN LA ASGV-16

Propietarios	A) Gavina Pérez Méndez D.N.I. *** B) Luis Carlos Ferrera Gómez D.N.I. ****
Porcentaje propiedad	A) 50% del Pleno dominio con carácter privativo. B) 50% del Pleno dominio con carácter privativo.
Domicilio	Calle Ajonjolí, 1 Mairena del Aljarafe. (Sevilla).
	DESCRIPCIÓN DE LA FINCA MATRIZ
Descripción de la finca matriz	Parcela de terreno con una superficie de 3610 m ² (Tres mil seiscientos diez metros cuadrados) con una casa construida sobre la parcela de terreno procedente de la finca denominada «Estacada del marqués», en término municipal de Mairena del Aljarafe, hoy calle Ajonjolí número 1. Consta de tres plantas, comunicadas exteriormente por una escalera. La planta baja se compone de cuatro dormitorios, salón, comedor, cocina, cuarto de baño y porche, con una superficie de ciento veintidós metros, veinticuatro decímetros cuadrados. La planta primera con una superficie de ciento veintidós metros, veinticuatro decímetros cuadrados, se compone de un gran salón y el resto se destina a azotea visitable. Y la planta segunda con una superficie de cincuenta metros, cuarenta decímetros cuadrados, se destina totalmente a azotea visitable.
Superficie	3610 m ² .
Linderos	Al norte, en línea de cincuenta y cinco metros con camino de servidumbre abierto en la finca matriz de donde se segregó, Al Sur, con línea de cincuenta y nueve metros, treinta centímetros, con finca de donde se segregó; al Este, en línea de cincuenta y nueve metros, cincuenta centímetros, con la carretera de Mairena del Aljarafe a Palomares del Río; y al Oeste, con finca de doña Elena Jiménez Villau.
Título	Fue adquirida por contrato de compraventa en virtud de escritura pública autorizada ante el notario don José Luis Maroto Ruiz el 26 de julio de 2020, e inscrita el 26 de septiembre de 2002.
Datos inscripción registral de la finca	Se encuentra inscrita en el Registro de la Propiedad número 7 de los de Sevilla, al tomo 246 libro 44, folio 97, alta 5, finca 1109.
Referencia catastral	01645403QB6306S0001JD.
Cargas	Hipotecas.
Otros derechos	No se conocen.
Observaciones	Que el PGOU de Mairena del Aljarafe incluye en su programa de actuación una actuación denominada ASGV-16 «Reurbanización carretera Palomares» que tiene como objetivo.
Finca objeto de expropiación	Parcela que ocupa el Sistema General ASGV-16, con una superficie de 251,98 m ² .
Linderos	Linda al norte y sur, con suelos del Sistema General ASGV-16 «Reurbanización carretera Palomares», al este, con carretera de Mairena del Aljarafe a Palomares del Río y al oeste, con finca de la que se segrega.
Finca resto	La finca matriz minor su superficie en el número de metros de la finca objeto de expropiación y mantiene sus linderos, salvo al este, que es la finca que se segrega y que pasa a integrarse en suelos del Sistema General Viario ASGV-16.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Mairena del Aljarafe a 2 de julio de 2021.—La Vicepresidenta, Marta Alonso Lappí.

8W-6213

MONTELLANO

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

Hace saber: Que mediante resolución número 695/2021, de fecha 8 de julio de 2021, ha sido aprobado el padrón fiscal del precio público por los Talleres Infantiles de Verano correspondiente al mes de julio de 2021.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria aplicable a la Hacienda de las Entidades Locales en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el citado padrón queda expuesto al público durante el plazo de quince días mediante la inserción de anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia y en las oficinas centrales de este Ayuntamiento para su examen y reclamación por parte de los interesados.

Igualmente podrá acceder a través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento accesible mediante la url: <https://sede.montellano.es>

Contra las deudas consignadas en el padrón contributivo y notificadas colectivamente mediante el presente anuncio los interesados podrán interponer recurso de reposición, ante el órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de exposición pública conforme a lo dispuesto en el artículo 14.2 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Montellano a 8 de julio de 2021.— El Alcalde-Presidente, Curro Gil Málaga.

8W-6217

OSUNA

Doña Rosario Andújar Torrejón, Alcaldesa-Presidenta del Ilustre Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que aprobado con carácter inicial por el Pleno Municipal de fecha 5 de julio de 2021, el expediente de modificación de créditos en la modalidad de créditos generación de créditos, número 12/2021 del Presupuesto General del Ayuntamiento ejercicio 2021, por un importe de cuatrocientos noventa mil seiscientos nueve euros con cincuenta y cuatro céntimos (490.609,54 €), en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública queda expuesto al público en la Intervención de Fondos Municipal por un plazo de quince días hábiles, a partir de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, portal de transparencia del Ayuntamiento de Osuna y en el tablón de anuncios, para que por parte de los interesados legítimos pueda examinarse y en su caso presentar reclamaciones fundadas, que serían resueltas por el Ayuntamiento Pleno.

Una vez evacuado el trámite de información pública, con resultado negativo, el acuerdo, hasta entonces inicial, será definitivo por mandato del acuerdo normativo de aprobación.

Lo que se comunica para general conocimiento y efectos.

En Osuna a 7 de julio de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta, Rosario Andújar Torrejón.

8W-6210

OSUNA

Doña Rosario Andújar Torrejón, Alcaldesa-Presidenta del Ilustre Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que aprobado con carácter inicial por el Pleno Municipal de fecha cinco de julio de dos mil veinte y uno, el expediente de modificación de créditos en la modalidad de créditos generación de créditos, número 13/2021 del Presupuesto General del Ayuntamiento ejercicio 2021, por un importe de cuarenta mil euros (40.000,00 €), en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública queda expuesto al público en la Intervención de Fondos Municipal por un plazo de quince días hábiles, a partir de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, portal de transparencia del Ayuntamiento de Osuna y en el tablón de anuncios, para que por parte de los interesados legítimos pueda examinarse y en su caso presentar reclamaciones fundadas, que serían resueltas por el Ayuntamiento Pleno.

Una vez evacuado el trámite de información pública, con resultado negativo, el acuerdo, hasta entonces inicial, será definitivo por mandato del acuerdo normativo de aprobación.

Lo que se comunica para general conocimiento y efectos.

En Osuna a 7 de julio de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta, Rosario Andújar Torrejón.

8W-6211

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