



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Viernes 8 de junio de 2018

Número 131

S u m a r i o

JUNTA DE ANDALUCÍA:

- Consejería de Economía y Conocimiento - Consejería de Empleo, Empresa y Comercio:
Delegación Territorial en Sevilla:
Convenio Colectivo del Ayuntamiento de La Puebla del Río (personal laboral) con vigencia en los términos del artículo 2 del texto convencional 3

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Juzgados de lo Social:
Sevilla.—Número 1: autos 26/18 y 941/15; número 2 (refuerzo bis): autos 980/16; número 11 (refuerzo bis): autos 1104/16... 14
Málaga.—Número 8: autos 1003/16..... 16

AYUNTAMIENTOS:

- Sevilla: Expediente de modificación de créditos 16
Convocatoria de subvenciones (BDNS) 17
- Algámitas: Convenio con el Opaef de delegación de gestión y recaudación 17
- Almadén de la Plata: Ordenanza municipal 24
- Aznalcázar: Ordenanza fiscal 31
Reglamento municipal 32
- Castilleja de Guzmán: Expediente de modificación de créditos. 38
- Constantina: Convocatoria para la provisión del puesto de Interventor. 38
- Écija: Expediente de ampliación de los fines de cesión gratuita de parcelas. 38
- Guillena: Convocatoria de subvenciones (BDNS) 39
- El Madroño: Convocatoria para la provisión de una plaza de Limpiador 39
- Marchena: Expediente de modificación presupuestaria 42
- Palomares del Río: Ordenanza fiscal 43
- Pedrera: Corrección de errores 43
- Utrera: Expediente de crédito extraordinario 43
- Villanueva del Ariscal: Convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico Experto en Orientación Laboral y Formación para el Empleo 44

OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS:

— Transportes Urbanos de Sevilla, Sociedad Anónima Municipal (Tussam): Anuncio de licitación	48
---	----

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Economía y Conocimiento - Consejería de Empleo, Empresa y Comercio

Delegación Territorial en Sevilla

Convenio o Acuerdo: Ayuntamiento de La Puebla del Río (personal laboral).

Expediente: 41/01/0065/2018.

Fecha: 8 de mayo de 2018.

Asunto: Resolución de inscripción y publicación.

Destinatario: Doña Caridad del Águila Galiano González.

Código 41003752012001.

Visto el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de La Puebla del Río, código 41003752012001, suscrito por la referida entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia en los términos del art. 2 del texto convencional.

Visto lo dispuesto en el art. 90.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (E.T.), de acuerdo con el cual los convenios deberán ser presentados ante la autoridad laboral, a los solos efectos de su registro.

Visto lo dispuesto en los arts. 2, 6 y 8 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre «registro y depósitos de convenios y acuerdos colectivos de trabajo», serán objeto de inscripción en los registros de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de las autoridades laborales, los convenios elaborados conforme a lo establecido en el título III del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, sus revisiones, modificaciones y/o prórrogas, acuerdos de comisiones paritarias, acuerdos de adhesión a un convenio en vigor, acuerdos de planes de igualdad y otros.

Visto lo dispuesto en los arts. 3, 6 y 8 del R.D. 713/2010, de 28 de mayo, Real Decreto 4043/82, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de Trabajo y el Decreto 342/2012, de 31 de julio, que regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía. Es competencia de esta Delegación Territorial dictar la presente resolución de conformidad con lo dispuesto en la disposición transitoria única del Decreto de la Presidenta 12/2015, de 17 de junio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, en relación con el Decreto 210/2015, de 14 de julio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio.

Esta Delegación Territorial acuerda:

Primero.—Registrar y ordenar el depósito del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de La Puebla del Río, código 41003752012001, suscrito por la referida entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia en los términos del art. 2 del texto convencional.

Segundo.—Disponer su publicación gratuita en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Sevilla a 8 de mayo de 2018.—El Delegado Territorial, Juan Borrego Romero.

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DEL RÍO. AÑOS 2018–2019

PREÁMBULO

El presente Convenio Laboral Colectivo ha sido negociado por los representantes del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla del Río, y por el Comité de Empresa, compuesto por los sindicatos Comisiones Obreras y la Unión General de los Trabajadores.

CAPÍTULO I

Ámbito de funcional, jornada laboral, retribuciones, póliza de seguro, y permisos retribuidos

Artículo 1. *Objeto y ámbito funcional.*

1.— Las normas establecidas en el presente Convenio Colectivo son de aplicación a todo el personal laboral del Ayuntamiento de La Puebla del Río.

Quedan excluidos aquellos trabajadores o grupo de trabajadores que fueran contratados como consecuencia de convenios o conciertos que se celebren entre el Ayuntamiento, y otras Administraciones, Organismos Autónomos, Corporaciones o Entidades, así como el personal sujeto a Convenios Especiales con subvenciones totales o parciales de otras administraciones públicas, cuyas condiciones económicas y sociales se regularán por la normativa de dicho convenio, o por el Estatuto de los Trabajadores.

2.— El presente Convenio tiene por finalidad establecer y regular las condiciones de trabajo, normas sociales, condiciones económicas y jurídicas laborales, etc. de todo el personal laboral, recogido en el anterior punto.

3.— Este Convenio Colectivo será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Ayuntamiento de La Puebla del Río, y los que pudieren crearse en el futuro.

4.— Las disposiciones municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Convenio, serán de aplicación a todos los trabajadores en lo que le sea más favorable o beneficioso.

Artículo 2. *Vigencia, duración y denuncia.*

1.— El presente Convenio será eficaz y surtirá efectos a partir de su aprobación y publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y de su registro por la autoridad laboral.

2.— La duración de este Convenio será de 2 años, entendiéndose finalizado el 31 de diciembre de 2019.

3.— Cualquiera de las partes firmantes de este Acuerdo podrá denunciarlo por escrito, en el plazo de dos (2) meses anteriores a la finalización de su vigencia o en igual periodo de cualquiera de sus eventuales y sucesivas prórrogas.

4.— Una vez denunciado el Acuerdo, se procederá a constituir la Mesa General de Negociación. La parte receptora de la comunicación deberá responder, en el plazo máximo de siete (7) días, a la propuesta de negociación y ambas partes establecerán un calendario de negociación.

5.- Agotada su vigencia sin que se hubiera producido denuncia expresa, se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales sucesivos.

Una vez denunciado e independientemente del tiempo transcurrido en la negociación del Acuerdo sin llegar a ningún pacto, las partes estipulan expresamente que todo el contenido del presente Acuerdo, mantendrá su vigencia y aplicación hasta la firma de uno nuevo que lo sustituya, salvo en lo que afecta al calendario laboral que contendrá, las fiestas oficiales, nacionales, regionales y locales y al capítulo de retribuciones que se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente.

Artículo 3. *Comisión paritaria.*

1.- Se constituye una Comisión Paritaria de conocimiento y resolución de conflictos derivados de la aplicación e interpretación con carácter general del presente Convenio, integrada por tres miembros designados por el Ayuntamiento de La Puebla del Río y tres miembros designados por el Comité de Empresa, con un representante de cada sindicato. Ambas partes podrán requerir la asistencia de asesores los cuales tendrán voz pero no voto.

2.- Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente Convenio, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas o incompletas del mismo que pudieran existir.

3.- Esta Comisión se reunirá obligatoriamente, a petición de cualquiera de sus miembros, en el plazo máximo de 5 días, y las cuestiones planteadas se resolverán en el plazo máximo de 10 días, a partir de la fecha de petición de la reunión.

Artículo 4. *Vinculación a la totalidad.*

Las condiciones establecidas en el presente Convenio, tanto normativas como retributivas, forman un todo orgánico e indivisible.

En el supuesto de que algunos de sus preceptos fuesen anulados o modificados por la jurisdicción competente, el Convenio deberá regularse en aquellos conceptos afectados. La Comisión Paritaria determinará en este caso, si los preceptos cuestionados afectan de manera sustancial al Convenio y aceptará su continuidad o por el contrario se determinará su reconsideración.

Artículo 5. *Jornada laboral.*

Todos los trabajadores del Ayuntamiento de la Puebla del Río, afectados por este Convenio, tendrán derecho en los supuestos no recogidos en el presente, a los permisos retribuidos en los supuestos y con el alcance que en cada momento establezca la legislación vigente de la Comunidad autónoma de Andalucía.

La jornada laboral de los trabajadores pertenecientes al Ayuntamiento de la Puebla del Río, será la misma, en su cómputo anual, que la establecida para los Funcionarios de la Administración Civil del Estado.

Dentro de la jornada laboral, queda incluido un descanso de 30 minutos de duración, que a todos los efectos será considerado como tiempo efectivo de trabajo.

De acuerdo con la normativa estatal, del 16 de junio al 15 de septiembre ambos inclusive, se establece una jornada intensiva de trabajo, suponiendo una reducción de una hora en la jornada laboral. La adaptación horaria producida con ocasión de la jornada de verano, se recuperará en la forma que establezca el correspondiente calendario laboral, respetando en todo caso la duración mínima de la jornada en cómputo anual. Los problemas surgidos para el personal que no pueda disfrutar de la reducción de jornada por motivos laborales, serán tratados en la Comisión Paritaria.

Se exceptúan de lo anterior quienes hubieran sido contratados expresamente para una jornada inferior, en cuyo caso, será ésa la que estén obligados a prestar.

Quienes por razones de fuerza legal tengan a su cuidado directo algún menor de doce años o algún disminuido físico o psíquico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la disminución de la jornada, conforme al Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

El tiempo de descanso continuado mínimo entre la finalización de una jornada de trabajo y el comienzo de la siguiente será de 14 horas, a fin de garantizar el rendimiento adecuado en el puesto de trabajo, salvo excepciones por razones urgentes del servicio.

A todos los efectos se considera como trabajo efectivo el realmente prestado en el puesto de trabajo y el que corresponde por los permisos retribuidos reconocidos en el presente Convenio Colectivo, así como el crédito de horas retribuidas para funciones sindicales.

Anualmente se elaborará por parte del Ayuntamiento el calendario laboral, debiendo exponerse en el mes de enero de cada año un ejemplar del mismo en un lugar visible, en cada centro de trabajo. La confección de dicho calendario deberá ser acordado con los Representantes de los Trabajadores.

Artículo 6. *Descanso semanal.*

Con carácter general, el trabajador tendrá derecho a un descanso semanal de dos días continuados, que se disfrutarán preferentemente en sábados y domingos, salvo en actividades concretas que por sus características tengan otra distribución. En tal caso, se confeccionará el descanso mediante negociación en la Comisión Paritaria.

Artículo 7. *Vacaciones.*

1.- Las vacaciones anuales quedan establecidas, conforme al EBEP, en 22 días hábiles por año completo de servicios, o los días que proporcionalmente correspondan. A los efectos del presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados. En función de los años de servicio activo que se hayan completado, se tendrá derecho a los siguientes días de vacaciones anuales.

- Por 15 años, 23 días hábiles.
- Por 20 años, 24 días hábiles.
- Por 25 años, 25 días hábiles.
- Por 30 o más años, 26 días hábiles.

2.- Las vacaciones se disfrutarán preferentemente entre los meses de junio a septiembre, ambos inclusive.

3.- Antes del 31 de marzo de cada año se confeccionará para todo el periodo anual el calendario de vacaciones, de mutuo acuerdo entre la jefatura de cada departamento o servicio y el personal del mismo, sobre la base de los principios de voluntariedad, sorteo y rotación.

4.- Si durante el periodo de disfrute de sus vacaciones el trabajador pasara a la situación de baja por enfermedad, accidente, permiso de maternidad, riesgo durante la lactancia o durante el embarazo, debidamente acreditada, no se computará como disfrute de sus vacaciones, debiendo ponerlo en conocimiento del servicio o departamento al que pertenezca, que a su vez deberán comunicarlo a

los representantes de los trabajadores, para poder disfrutar las vacaciones restantes dentro de los 18 meses siguientes, a partir del final del año que se hayan originado.

5.- El personal de nuevo ingreso disfrutará, dentro del año de su nombramiento, la parte proporcional de vacaciones correspondiente desde la fecha de su ingreso hasta fin de año, o hasta la terminación del plazo para el que fuera contratado, si este ha de producirse dentro del año, a razón de dos días y medio por mes de trabajado.

6.- El personal que cese por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas, finalice el periodo para el que fue contratado, o sea separado del servicio, tendrá derecho al disfrute de las vacaciones correspondiente.

7.- En el caso de que el personal cesare por jubilación, incapacidad permanente o fallecimiento, y no hubiese disfrutado de las vacaciones que le correspondiesen, tendrá derecho, para sí o para sus herederos, a que se le incluyan en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo trabajado dentro del año.

Artículo 8. *Permisos retribuidos.*

1.- El trabajador tendrá derecho a permisos retribuidos, previo aviso, autorización y justificación cuando proceda. Se otorgarán en los supuestos y con la duración que a continuación se especifica y contados desde la fecha del hecho causante. (art. 37 E.T.)

a) Por matrimonio: 15 días naturales. Tendrán derecho igualmente a este permiso las uniones estables de pareja que se constituyan, de acuerdo con la Ley 5/2002 de parejas de hecho de Andalucía.

b) Por embarazo y alumbramiento, la trabajadora tendrá derecho a los permisos recogidos en el EBEP. El permiso tendrá una duración de dieciséis (16) semanas ininterrumpidas. Se ampliará en cuatro (4) semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora, siempre que seis (6) semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de dieciséis semanas, o de las que corresponda en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse en jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de partos prematuros, y en aquellos que por cualquier causa el neonato deba permanecer hospitalizado, a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece (13) semanas adicionales.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos por parto y por adopción. Así mismo se estará a lo dispuesto en el artículo 49 c) del R.D. 5/2015 de 30 de octubre.

d) Por la adopción de un menor, el trabajador tendrá derecho a un permiso de 16 semanas a partir de la fecha de adopción. En caso de que los dos cónyuges trabajen, sólo lo podrá disfrutar uno de ellos. Se ampliará en cuatro (4) semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de adopción múltiple.

e) Por lactancia de un hijo menor de 16 meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

f) Reducción de jornada por cuidado de familiares, por razones de guarda legal, cuando el trabajador/ra tenga el cuidado directo de algún menor de 12 años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el empleado que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el 2.º grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

g) Por enfermedad grave, accidente, intervención quirúrgica u hospitalización del cónyuge, o familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad; 3 días hábiles si es en la misma localidad, y 5 días hábiles si es fuera de la localidad.

h) Por enfermedad grave, accidente, intervención quirúrgica u hospitalización de familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad; 2 días hábiles si es en la misma localidad, y 4 días Hábiles si es fuera de la localidad.

i) Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de familiar dentro del 1.º grado de consanguinidad o afinidad: 3 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad. En distinta localidad: 5 días hábiles.

j) Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de familiar dentro del 2.º grado de consanguinidad o afinidad: 2 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad. En distinta localidad: 4 días hábiles.

k) Por traslado de domicilio habitual, dentro de la localidad: 1 día hábil. En el supuesto de que sea a otra localidad: 2 días hábiles.

l) Por exámenes, el día de su realización.

m) Por asistencia a consulta médica, el tiempo imprescindible para ello.

n) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

ñ) Los días de asuntos propios, o particulares, serán los dispuestos en el EBEP y en la legislación vigente, en lo relativo al aumento de los días de asuntos particulares, en función del cumplimiento de trienios por antigüedad en la Administración Pública.

Como norma general serán los siguientes:

— 6 días al año de asuntos particulares, para todas los Empleados Públicos de todas las Administraciones Públicas.

o) Los días 24 y 31 de diciembre y el viernes y sábado del Corpus, todos los trabajadores tendrán derecho al descanso de los mismos, compensándolos con otras jornadas, aquellos que por razones del servicio hayan de desempeñar sus funciones en tales días.

p) Para posibilitar la atención de situaciones que requieran la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se establece una bolsa de cuarenta y nueve (49) horas.

El disfrute de este permiso no requiere justificación expresa, debiendo solicitarse a través la correspondiente solicitud dirigido al departamento de Recursos Humanos, con la premisa de no dejar desatendido el Área a la que pertenece y al cumplimiento de lo estipulado en el artículo 5, referente a la jornada laboral en cómputo anual, del presente Acuerdo.

El personal laboral que, por las peculiaridades de su puesto de trabajo, pudiesen tener acceso restringido a este punto, tendrán que ser tratado en la Comisión Paritaria.

q) Por nacimiento de hijo prematuro, o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el trabajador tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras, conforme al EBEP.

Asimismo, tendrá derecho a reducir su jornada laboral hasta dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

r) Permiso por cuidado de hijo, menor de edad, afectado por cáncer u otra enfermedad grave, serán conforme al EBEP: el empleado tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo afectado por cualquier tipo de cáncer, o por cualquier tipo de enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, debidamente acreditado.

s) Permiso por razón de violencia de género sobre la trabajadora: las faltas de asistencia de las víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

2.- En caso de enfermedad o accidente, el trabajador estará obligado, salvo imposibilidad manifiesta o justificada, a comunicar a los servicios del Personal la causa que motiva su ausencia del puesto de trabajo dentro de los dos días laborables siguientes a su falta de asistencia.

3.- Todas las peticiones de permisos deberán ser cursadas, a través de los servicios de Personal, con la antelación que se señala a continuación:

I) Con 10 días de antelación, los establecidos en los apartados a), d), e), f) y k).

II) Con 72 horas de antelación los establecidos en los apartados n) y ñ).

III) Con una antelación mínima de 24 horas en el apartado p).

IV) Los establecidos en los restantes apartados, cuando se produzca el hecho que motiva el permiso.

4.- Asimismo, cuando se menciona las denominaciones de los parientes consanguíneos de los trabajadores, habrán de entenderse referidos también a los parientes por afinidad.

5.- Siempre y cuando la normativa lo permita, en el calendario laboral de cada año se fijará un número igual de días compensatorios para ajustar las desviaciones producidas por los días festivos que coincidan en sábado y por los días inhábiles que coincidan en sábado o domingo. Estos días tendrán el mismo tratamiento que los días como asuntos propios establecidos en el párrafo «ñ» de este artículo.

Los trabajadores con contratos temporales tendrán derecho a estos permisos de forma proporcional a la duración de su contrato de trabajo.

Artículo 9. Excedencias y licencias por asuntos propios no retribuidas.

1.- Los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de La Puebla del Río (Sevilla), tendrán derecho a licencias no retribuidas, según lo establecido en la legislación vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2.- El Ayuntamiento de La Puebla del Río concederá a los trabajadores fijos que lo soliciten, excedencias, en los términos establecidos en el artículo 46 del texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

3.- Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través de los servicios de personal, con una antelación de 10 días, excepto en casos de motivación sobrevenida.

Artículo 10. Trabajos de superior categoría.

Por necesidades excepcionales, imprescindibles y perentorias, se podrá habilitar para desempeñar puestos de trabajo de superior categoría. Estas habilitaciones deberán ser comunicadas, dentro de los dos días laborables siguientes a la causa que lo justifique, al Comité de Empresa y a las Secciones Sindicales. No podrán prorrogarse más de tres meses, excepto por razones excepcionales comunicadas al Comité de Empresa, y sólo hasta que se cree y/o ocupe la plaza.

El trabajador que realice funciones de un puesto de superior categoría, devengará todas las retribuciones correspondientes a la categoría circunstancialmente ejercida.

Artículo 11. Periodo de prueba.

Se establecerá el periodo de prueba que requiera la normativa laboral vigente.

Artículo 12. *Conceptos retributivos.*

A.– Las retribuciones del personal son las básicas y las complementarias, tal y como dispone el RDL 5/2015 de 30 de octubre.

B.– Las retribuciones básicas son las que retribuyen al trabajador/a según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, y por su antigüedad en el mismo. Dentro de ellas están comprendidos los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.

C.– Las retribuciones complementarias son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el trabajador/a.

D.– Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo aquéllas a las que se refieren los apartados c) y d) del artículo 24 del RDL 5/2015 de 30 de octubre.

E.– Las retribuciones complementarias son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el/la empleado/a. Se atenderán asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto de los trabajadores/as municipales. Su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación, dentro de los límites máximos y mínimos que se señale por el Estado.

F.– Las Administraciones Públicas determinarán las retribuciones del Personal en Prácticas que, como mínimo, se corresponderán a las del sueldo del Subgrupo o Grupo, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, en que aspiren a ingresar.

G.– Sueldo:

1.– El sueldo es aquel que corresponde a cada uno de los grupos de clasificación en que se agrupan los empelados/as al servicio de las Administraciones Públicas y será el que fije la ley de Presupuestos Generales del Estado.

H.– Trienios:

1.– Los trienios consisten en una cantidad, igual para cada grupo, por cada tres años de servicio reconocidos en la Administración Pública.

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

3.– El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que determine la ley de Presupuestos Generales del Estado, para el personal al servicio de las Administraciones Públicas o, en su caso, norma que lo sustituya.

4.– Los trienios se devengarán mensualmente a partir del primer día del mes siguiente al que se cumplan tres o múltiplo de tres años de servicio, con las excepciones legalmente establecidas.

I.– Complemento de destino:

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

2.– La cuantía del complemento de destino será la que determine la ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de la Función Pública.

J.– Complemento específico:

1.– El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo, en atención a la dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad ...

2.– En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración dos o más de las condiciones particulares mencionadas en el apartado anterior, que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

K.– Complemento de productividad:

Este complemento retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que se desempeñe el trabajo.

L.– Gratificaciones por servicios extraordinarios:

Se concederán gratificaciones por servicios extraordinarios por servicios realizados fuera de la jornada normal. Estas gratificaciones no podrán ser en ningún caso fijas en su cuantía y ni periódicas en su cobranza.

Artículo 13. *Horas extraordinarias.*

El régimen de los servicios extraordinarios prestados por el personal laboral, siempre fuera de su jornada normal, será el que se contempla en este artículo. Estas horas se reducirán al mínimo indispensable, no pudiendo tener carácter habitual.

Si fuese imprescindible realizar estas horas extraordinarias, se acogerían a las siguientes reglas:

a.– Su número no podrá ser superior a 80 horas al año.

b.– Su compensación se podrá consumir bien por una cantidad económica, conforme a las cantidades establecidas en el presente acuerdo, o por descanso. Se puede optar por una fórmula mixta, descanso-cantidad económica, siempre con el acuerdo entre el trabajador que las realice, la Corporación Municipal y el Comité de Empresa.

c.– Será preceptivo para el control, compensación y abono, cuando proceda, la entrega por parte del responsable del servicio a prestar de una ficha con el nombre/es del trabajador/es, categoría profesional, la fecha, horas trabajadas, resumen del servicio, firma/s del trabajador/es, y el visto bueno del Concejal-Delegado correspondiente. Los recursos humanos dispondrán de un registro de horas extraordinarias que estará a disposición del Comité de empresa en cualquier momento.

d.– El cálculo del valor de la hora extraordinaria será el establecido por el siguiente cuadro:

Grupo	Hora extra laboral diurna	Hora extra laboral nocturna	Hora extra festiva y fin semana
A1	30 €	35 €	40 €
A2	27 €	32 €	37 €
C1	25 €	30 €	35 €
C2	22 €	26 €	30 €
Agrupación profesional (E)	18 €	23 €	26 €

1. Se considera hora laboral diurna, las realizadas en los turnos de mañana y tarde de lunes a viernes.
2. Se considera hora laboral nocturna, las realizadas en los turnos de noche de lunes a viernes.
3. Se considera hora festiva y de fin de semana, las realizadas los días festivos y durante el fin de semana, entendiéndose como fin de semana, desde las 22.00 horas del viernes hasta las 6.00 horas del lunes.
4. En el caso de que se opte por la opción de compensación en descanso, se establece:

<i>Hora extra laboral diurna</i>	<i>Hora extra laboral nocturna</i>	<i>Hora extra festiva y fin semana</i>
1 hora extra = 1 hora + 100% h	1 hora extra = 1 hora + 125% h	1 hora extra = 1 hora + 150% h

e.- El control de los servicios extraordinarios será realizado por el Departamento de Recursos Humanos (RRHH), en un registro que estará a disposición de los Delegados de Personal Funcionario.

f.- Estas cantidades se harán efectivas al mes siguiente de su realización.

Artículo 14. *Póliza de seguro de vida.*

El Ayuntamiento suscribirá una póliza de seguro de vida colectivo, que cubrirá los riesgos de muerte natural, incapacidad permanente absoluta o gran invalidez derivada de accidente o enfermedad de los empleados pertenecientes al mismo en todas sus clases, en un capital por persona de 20.000 € y de 30.000 € por muerte en accidente de trabajo. Las cantidades serán percibidas por la viuda/o, pareja de hecho inscrita en el Registro Civil o herederos o por quien designen los asegurados.

Artículo 15. *Renovación de licencias y autorizaciones.*

Los gastos por renovación de las licencias o autorizaciones de conducción, manipulación, etc. que tengan obligación de poseer los trabajadores, con motivo del desempeño de sus funciones, correrán a cargo del Ayuntamiento, quien deberá abonarlo al trabajador una vez presentadas las facturas correspondientes, y previo informe del Jefe de Área.

Artículo 16. *Desplazamientos y dietas.*

El trabajador que dentro de su jornada laboral, debidamente autorizado, haya de realizar desplazamientos por imperativos del servicio, el Ayuntamiento, disponiendo de vehículo propio, lo pondrá a su disposición. En el caso de que estuviera ocupado este medio y por ello no pudiera ser facilitado, el trabajador podrá optar entre el uso de los transportes públicos, en cuyo caso le será abonado el importe de éste, o el uso de su vehículo propio, en cuyo caso se le abonarán, según los importes establecidos en la legislación correspondiente el kilometraje realizado, de acuerdo con lo establecido al efecto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El pago se efectuará en el mes siguiente, desde su presentación por Registro General del Ayuntamiento, siendo solicitado el mismo, en un modelo que recoge todos los desplazamientos y dietas de un mismo mes, acompañado del justificante de la asistencia.

Artículo 17. *Conceptos retributivos.*

Las retribuciones del personal laboral serán las básicas y complementarias, tal como recoge el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las partes firmantes del presente Convenio se comprometen a realizar, someter a aprobación del pleno, y aplicar una Valoración de Puestos de Trabajo durante la vigencia del presente Convenio Laboral, siempre que exista disponibilidad presupuestaria, y lo permita la legislación vigente.

El Complemento Específico será revisable anualmente dependiendo de la valoración de puestos de trabajo y del manual de funciones.

CAPÍTULO II *Protección social*

Serán beneficiarios, y se aplicará este capítulo de Protección Social al personal en servicio activo, laboral fijo, y laboral temporal contratado con cargo a fondos municipales, con una antigüedad mínima de doce meses de servicios realizados de forma continuada. Serán así mismo beneficiarios sus cónyuges y demás familiares recogidos en este Convenio con derecho a estas ayudas.

Artículo 18. *Ayudas escolares.*

El personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo, percibirá en concepto de Ayuda Escolar las cantidades que a continuación se detallan y de acuerdo con las normas siguientes:

Las ayudas se solicitarán durante el mes de septiembre u octubre, y se devengarán en el mes siguiente, a excepción de la ayuda por guardería que se devengará mensualmente.

En caso de que ambos cónyuges sean trabajadores del Ayuntamiento, sólo las percibirá uno de ellos para los hijos en común.

En el caso de familias reconstituidas con hijos no comunes, la ayuda sólo se podrá solicitar cuando el hijo/s conviva y dependa económicamente de la unidad familiar del trabajador.

- a) Para educación infantil de primer ciclo: Hasta 50 € mensuales por cada uno de los hijos que se encuentren en esta situación.
- b) Para educación infantil de segundo ciclo y educación primaria: 120 € anuales por cada uno de los hijos menores a su cargo.
- c) Para E.S.O, bachillerato, y ciclos formativos de grado medio y superior: 150 € anuales para cada uno de los hijos a su cargo.
- d) Para los que cursen estudios universitarios, como norma general por el hecho de estar matriculado, se abonará 500 €; en el caso de que el 50% de la matrícula sea superior a 500 €, se pagará el 50% del importe abonado a cada uno de los hijos o para el propio trabajador que se encuentre en esta situación.
- e) Análogamente, el personal dependiente del Ayuntamiento que realice estudios en centros oficiales públicos, percibirá una ayuda consistente en el pago del importe íntegro de la matrícula, como máximo hasta dos veces los dos primeros cursos del ciclo de estudios y una sola vez a partir del tercero.
- f) Estas ayudas serán compatibles con cualesquiera otras que el trabajador, o su familia tengan derecho.

Artículo 19. *Ayudas para prótesis y tratamientos no cubiertos por la Seguridad Social.*

La unidad familiar con derecho a asistencia médica a cargo del empleado/a, incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Acuerdo, tendrá derecho a una ayuda de hasta 400 € al año, para tratamientos no cubiertos por la Seguridad Social, prótesis de

cualquier tipo, ortodoncias, endodoncias, empastes, gafas y/o lentillas graduadas, ortopedias, calzado corrector, audífonos y similares no recogidos en el presente artículo, previa presentación de justificante del informe médico, la receta médica y factura, abonándosele al mes siguiente de su presentación.

Artículo 20. *Ayudas a familiares discapacitados.*

Cuando el trabajador tenga a su cargo hijos menores de edad discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales, con un grado reconocido por organismo oficial superior o igual al 33%, tendrán derecho a una ayuda mensual de 150 €, para la educación del mismo.

Artículo 21. *Incapacidad temporal.*

Será de aplicación el Acuerdo Plenario de fecha 8 de noviembre de 2012 y 13 de marzo de 2014.

Artículo 22. *Anticipos reintegrables.*

El Ayuntamiento incluirá en sus presupuestos una partida de 32.000 euros para anticipos reintegrables a los trabajadores/as. Se dividirá en 2 semestres de 16.000 euros cada uno, acumulables si no se agotara en el primer periodo, de modo que se abra una convocatoria a partir del 1 de enero, y otra a partir del 1 de julio.

Se concederán anticipos reintegrables en una cuantía de hasta 4.000 euros por empleado/a. Los anticipos concedidos se reintegrarán en 12, 24 o 36 mensualidades, no pudiéndose solicitar otro anticipo hasta que se haya cancelado el anterior, y lo hayan percibido quienes también lo hubiesen solicitado. Para ello, el Ayuntamiento dispondrá de un listado de solicitantes de anticipos, ordenado cronológicamente, no pudiendo acceder ningún trabajador/a a otro si existiesen solicitudes pendientes en el año en curso o de años anteriores.

El Ayuntamiento ingresará la cantidad solicitada, a quienes corresponda y en función de la partida presupuestaria referida, en la nómina del mes siguiente a la solicitud.

Los anticipos deberán ser solicitados por el trabajador/a indicando la cuantía y forma de reintegro.

Artículo 23. *Complemento para la evaluación del desempeño de los empleados públicos.*

Para incentivar el interés e iniciativa de los trabajadores municipales, así como la mejora de su desempeño, modernización y calidad en la prestación de los servicios, se establecerá un sistema de evaluación del desempeño, que se desarrollará en el primer semestre del año 2018, para su aprobación Plenaria y aplicación en ese periodo.

Artículo 24. *Personal laboral con capacidad disminuida y protección a la mujer embarazada.*

1.- La trabajadora en estado de gestación, tendrá derecho a que, por la Corporación y la Representación del Personal Funcionario, se examine si el trabajo que desempeña puede afectar a su estado, previo informe facultativo. En los casos de toxicidad, contagio, peligrosidad o penosidad, desde que se inicie el embarazo, pasará a la situación extraordinaria de trabajos menos penosos o de riesgo, designándose el puesto de trabajo y las funciones que pueda desempeñar.

2.- El personal laboral que no pudiera desempeñar las funciones propias de su puesto de trabajo, previa solicitud basada en motivos de salud o rehabilitación, se podrá adscribir a puestos de trabajo de distinta Área o Departamento. En todo caso, se requerirá el informe previo del servicio médico oficial legalmente establecido, siendo preceptivo el informe del Comité de Seguridad y Salud.

La adscripción estará condicionada a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente, cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, y que sea de necesaria provisión. El trabajador/a deberá cumplir los requisitos previstos en la relación de puestos de trabajo.

En todo caso se mantendrán las retribuciones consolidadas anteriormente, salvo en lo respectivo al complemento específico que será acorde con al nuevo puesto de trabajo. Este derecho no quedará afectado por el hecho de que el trabajador/a perciba una prestación económica por incapacidad de un Organismo ajeno al Ayuntamiento de La Puebla del Río (Sevilla), salvo las incompatibilidades legales que pudieran existir.

La Corporación, en colaboración con el Comité de Seguridad y Salud, elaborará un estudio sobre el procedimiento de adaptación y/o cambio de puesto de trabajo por motivo de salud de los empleados/as públicos/as.

Artículo 25. *Revisión médica.*

Los trabajadores comprendidos en el presente Acuerdo serán objeto de revisión médica anual voluntaria, en el primer semestre del año, que se efectuará dentro de la jornada de trabajo.

La revisión incluirá pruebas relativas a los factores de riesgo profesional, y las llevará a cabo el Servicio de Prevención contratado por el Ayuntamiento. Se dará cumplido conocimiento al trabajador de los resultados, mediante informe individual por escrito, velando por las garantías de confidencialidad de los mismos.

CAPÍTULO III

Plantilla, formación trabajadores, Comité de Seguridad y Salud, y Comité de Empresa

Artículo 26. *Formación profesional.*

El Ayuntamiento, consciente de la importancia de la formación profesional, realizará en colaboración con las Centrales Sindicales y Delegados de Personal, un plan de estudios y formación profesional, teniendo carácter prioritario la formación básica.

El trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos, sin menoscabo de su remuneración, en el supuesto de que éstos coincidan con su jornada laboral.

Asimismo en las mismas condiciones se podrán realizar cursos de formación y perfeccionamiento, por centros no dependientes del Ayuntamiento. En caso de la asistencia a los cursos mencionados, el Ayuntamiento previo informe del Comité de Empresa y Secciones Sindicales, proveerá las ayudas necesarias, desplazamientos y dietas, siempre que redunden en beneficio de la especialidad.

Los cursos organizados por el Ayuntamiento, Diputación de Sevilla, Centrales Sindicales y Centros no dependientes, estarán expuestos en los tablones del Ayuntamiento, con un mínimo de cinco días antes de la finalización del plazo de matrícula.

Artículo 27. *Ingresos en plantilla, selección de personal.*

El Ayuntamiento seleccionará su personal laboral, de acuerdo con su oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición libre, concurso o concurso oposición. Se garantizarán en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Asimismo, se estará a cuanto dispone la legislación vigente y el presente Convenio.

Artículo 28. Promoción interna.

La promoción interna supone, para el trabajador del Ayuntamiento de la Puebla del Río, la posibilidad de ascender de un grupo inferior a otro superior tras superar las pruebas determinadas y establecidas al efecto.

La Corporación Municipal reservará, al menos, un 50% de la oferta de plazas que se convoquen para promoción interna dentro de cada grupo, negociándose el porcentaje concreto de las plazas de promoción interna con cada oferta de empleo público.

En las pruebas de selección para promoción interna, podrá participar todo trabajador fijo laboral incluido en la plantilla del Ayuntamiento, estando en posesión de la titulación exigible, supere el procedimiento selectivo previamente establecido con independencia de los turnos libres.

Artículo 29. Comité de Seguridad y Salud.

La creación y funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud, estará condicionada a la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, sus desarrollos, y al Reglamento del Ayuntamiento aprobado por el Comité de Seguridad y Salud el 20 de noviembre de 2017.

Artículo 30. Uniforme de trabajo.

1.- El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo homologados en concordancia con el puesto de trabajo, las funciones que realice, y las normas de seguridad y salud. El modelo concreto, número de prendas, puestos de trabajo a los que se les asigna, se determinará de acuerdo con el Comité de Seguridad y Salud, y se relacionará en el anexo I; Prendas de trabajo y uniformes. Este anexo será entregado anualmente al Ayuntamiento por el Comité de Seguridad y Salud.

2.- El Comité de Seguridad y Salud, velará para que los uniformes sean homologados y reúnan las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate, a cuyo fin, emitirá informe previo.

3.- Se establece inicialmente, con carácter general, una periodicidad de entrega para los uniformes de verano del 1 al 15 de abril, y para los de invierno del 1 al 15 de septiembre.

Los uniformes se repondrán en años sucesivos, sustituyéndolos por otros nuevos, cuando por motivos de desgaste o rotura se entreguen las prendas dañadas, y cuando lo acuerde el Comité de Seguridad y salud.

4.- Los uniformes y ropas de trabajo sólo se podrán usar en la jornada laboral establecida.

Artículo 31. Seguridad en el trabajo.

1.- En todos los centros de trabajo habrá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios, debidamente provistos, velando por todo ello el Comité de Seguridad y Salud.

2.- Se ofrecerá a los trabajadores/as la posibilidad de que le realicen cursos de primeros auxilios.

3.- Se adaptarán los puestos de trabajo para que cumplan todas las medidas de seguridad y ergonomía (Entorno, herramientas, mobiliario, etc.).

4.- Respecto de los equipos de protección individual (E.P.I.s): Los equipos de trabajo y medios de protección se ajustarán a los criterios establecidos en la normativa específica que según las especialidades o actividades de los servicios sea de aplicación, así como a lo dispuesto en el artículo 17 de la LPRL.

Para la compra de EPI'S se consignará la suficiente dotación presupuestaria, y será el Comité de Seguridad y Salud Laboral el órgano, asistido de los asesores y especialistas que se considere conveniente en cada caso, el que determine que protecciones son las más adecuadas para cada trabajo específico, en cualquier caso en todo lo referido a esta materia se cumplirá lo establecido en la LPRL y en el Convenio Colectivo de los Servicios de Prevención. No podrán considerarse uniforme o ropa de trabajo los EPI's. Igualmente la ropa de trabajo no podrá constituir un riesgo en sí misma y deberá ser compatible con los EPI'S.

Para la compra de los EPI's será necesario el informe técnico del Servicio de Prevención que llevará el registro de las entregas y se encargará de la formación en relación a su uso, riesgo añadido y mantenimiento. Se considerará obligatorio el uso de los EPI's para aquellas categorías y / o puestos de trabajo en los que se contemple su utilización y entrega.

Se estará en todo caso a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 32. El Comité de Empresa.

1.- El Comité de Empresa es el órgano representativo y unitario del conjunto del personal laboral, sin perjuicio de las competencias que corresponde a las Centrales Sindicales respecto de sus afiliados.

2.- Corresponde en todo caso al Comité de Empresa las siguientes facultades:

a) Recibir información trimestral sobre la evolución general de la plantilla, relación de puestos de trabajo, planes de jubilación y otras cuestiones de interés en relación con el personal.

b) Conocer el Presupuesto, la Memoria anual y demás documentos relacionados con la plantilla y su organización que se den a conocer a los miembros de la Corporación y en las mismas condiciones que a estos.

c) La defensa de los intereses generales y específicos del personal y se le reconoce legitimación para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

d) Emitir informe, con carácter previo a la consideración de los órganos competentes de la Corporación, sobre todas las cuestiones que se puedan suscitar relacionadas con el personal y especialmente las siguientes:

— Reestructuraciones de plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquella.

— Reducción de jornada, cambio de horarios, así como traslado total o parcial de sus instalaciones.

— Cuantas medidas afecten al volumen del empleo o a la relación del personal con la Corporación, por la fusión, absorción o modificación del estatus jurídico de algún servicio.

— Implantación o revisión de sistemas de organización y control del trabajo.

— La oferta de empleo, así como las bases de las convocatorias o concursos, con carácter preceptivo.

e) Ser informados desde su inicio, de todos los expedientes que se instruyan al personal para depurar responsabilidades; así mismo, sus miembros, podrán acompañar a los interesados en todo momento, debiendo emitir informe previo a la resolución del expediente, así como la imposición de cualquier sanción disciplinaria.

f) Conocer trimestralmente al menos, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilicen.

g) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

h) Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene y salud laboral del personal al servicio del Ayuntamiento de La Puebla del Río.

i) Participar en la gestión de las obras sociales establecidas o que pudieran establecerse en beneficio del personal o sus familiares.

j) Colaborar con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

k) Ejercer el derecho a la libre información a sus representados en todos los temas y cuestiones que les afecten, usando el medio de difusión que estimen conveniente.

3.- Los informes que deba emitir el Comité de Empresa a tenor de las competencias reconocidas, deben evacuarse en el plazo de 6 días hábiles.

4.- El Ayuntamiento habilitará al Comité de Empresa un local adecuado para el ejercicio de sus funciones; así mismo autorizará a sus miembros el uso de las fotocopiadoras y de cualquier recurso material, informático, etc. que precisen del Ayuntamiento para la actividad ordinaria del mismo.

5.- El Comité de Empresa y las Secciones Sindicales dispondrán de un Tablón de Anuncios en cada Centro de Trabajo, para la inserción de información sindical.

Artículo 33. *Garantías del Comité de Empresa.*

Los miembros del Comité de Empresa como representantes legales de los trabajadores dispondrán en el ejercicio de sus funciones de representación, además de las legalmente establecidas, de las siguientes garantías y derechos:

a) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas leves, graves o muy graves, en el que serán oídos el interesado, el Comité de Empresa y el representante de la Central Sindical a la que pertenezca.

b) No ser sancionados, despedidos, ni trasladados durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro de los 4 años siguientes a la expiración de su mandato.

c) Expresar con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, notas de interés laboral o social.

d) Disponer cada un número mínimo de 15 horas mensuales retribuidas, conforme al art. 68 del Estatuto de los Trabajadores, para el ejercicio de sus funciones de representación con las siguientes especificaciones:

1. Quedan excluidas del cómputo de utilización de las horas sindicales, las empleadas en reuniones convocadas por el Ayuntamiento, así como aquellas empleadas en la Negociación Colectiva, Comisión Paritaria, y Comité de Seguridad e Salud. Las horas sindicales empleadas en tales casos por los miembros del Comité de Empresa, fuera de la jornada laboral, serán recuperadas mediante la equivalente reducción de la jornada de trabajo.

2. Podrán acumularse las horas de los distintos miembros del Comité de Empresa en uno o en varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevados del trabajo, sin perjuicio de su remuneración, poniéndolo previamente en conocimiento de los servicios de personal, que lo comunicarán a los efectos procedentes al Jefe del Departamento o Servicio al que estén adscritos.

Artículo 34. *Secciones sindicales.*

El personal laboral afiliado a un Sindicato podrá constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del mismo.

Los Delegados Sindicales tendrán todos los derechos y deberes que recogen en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Artículo 35. *Derecho de reunión.*

Los trabajadores tienen derecho a reunirse dentro de la jornada laboral, siempre que cursen la oportuna comunicación previa a la Corporación, con un margen de cuarenta y ocho horas. Ello será así salvo en los casos de urgencia como el de los procesos de negociación colectiva, en el que no será necesario el preaviso.

La reunión deberá ser convocada por algún miembro del Comité de Empresa, o por cualquier trabajador con la firma del 45% de la plantilla afectada por este Convenio, acreditado mediante firmas.

En los centros de trabajo donde haya turnos, el turno entrante podrá asistir a la reunión siempre y cuando estuviera cubierto el servicio.

El Ayuntamiento dispondrá de un local adecuado para la celebración de estas asambleas.

CAPÍTULO IV

Régimen disciplinario

Artículo 36. *Régimen disciplinario.*

Se atenderá a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en esta materia.

CAPÍTULO V

Garantías trabajadores

Artículo 37. *Despido improcedente.*

El personal afectado por el presente convenio, en el supuesto en el que se produjera despido por causas objetivas y los juzgados de lo social dictarán sentencia declarando su improcedencia o nulidad, el Ayuntamiento, oídos los representantes de los trabajadores, optará por la indemnización o readmisión.

Artículo 38. *Garantías.*

1.- Por el Ayuntamiento se designará, a su cargo, la defensa de los trabajadores que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones sean objetos de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas las fianzas, multas, indemnizaciones, pruebas periciales, etcétera, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia culpa, dolo o mala fe. Y asimismo, salvo renuncia expresa del propio interesado, o ser el Ayuntamiento el denunciante.

2.- El tiempo que el trabajador emplee en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que ocurra algunas de las excepciones en él contenidas.

CAPÍTULO VI
Disposiciones

Disposiciones adicionales.

1.- En caso de que la Mancomunidad a la que fueron transferidos los trabajadores de este Ayuntamiento, se disolviera, cesase su actividad o cualesquiera otras circunstancias perjudiciales para los mismos, éstos serán reingresados en sus puestos de trabajo, en las mismas condiciones en las que se encontraban antes de ser transferidos a la misma.

2.- En lo no recogido en el presente convenio colectivo, se estará a lo establecido en la legislación laboral vigente.

3.- Cualquier mejora que se promueva sobre jornada de trabajo o en materia de permisos retribuidos para los empleados públicos de la Junta de Andalucía, Administración del Estado, será de aplicación al personal del Ayuntamiento de la Puebla del Río.

4.- Los incrementos retributivos de aplicación en los ejercicios de vigencia de este Convenio serán los que se establezcan en la L.P.G.E. para el conjunto de los empleados públicos y resultaran en su caso de aplicación sobre los conceptos retributivos incluidos en el presente acuerdo, así como en todos aquellos artículos de índole social que dispongan de contenido económico.

5.- Las cuantías económicas del Capítulo II de Protección Social, se incrementarán anualmente de forma automática según marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

6.- El Ayuntamiento promoverá para el presupuesto de 2019, si existe disponibilidad económica en los Presupuestos Locales y los Presupuestos Generales del Estado lo permiten, un Plan de Pensiones para los/as trabajadores/as municipales, negociándose los términos y aportaciones mínimas a dicho Plan a través de la Comisión de Paritaria, cuyo texto final especificará las condiciones de dicho Plan de Pensiones.

En el supuesto que no se pudiese llevar a efecto para el año 2019, se promoverá para el primer Presupuesto Municipal que lo permita, dentro de los parámetros legales establecidos.

7.- En el supuesto de que la autoridad administrativa o la jurisdicción competente declarase la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, ambas partes se comprometen a iniciar en el plazo de un mes, desde la fecha de notificación, la nueva negociación de dichas cláusulas y aquellas que se vean afectadas, bajo el principio de que la nulidad de alguna no supone la nulidad de todo el Convenio.

8.- El Ayuntamiento se compromete al estudio del derecho al acceso a la modalidad de Jubilación Parcial Anticipada.

9.- A los efectos del presente Acuerdo, se entiende por unidad familiar:

1. La formada por los cónyuges no separados legalmente, y si los hubiera:

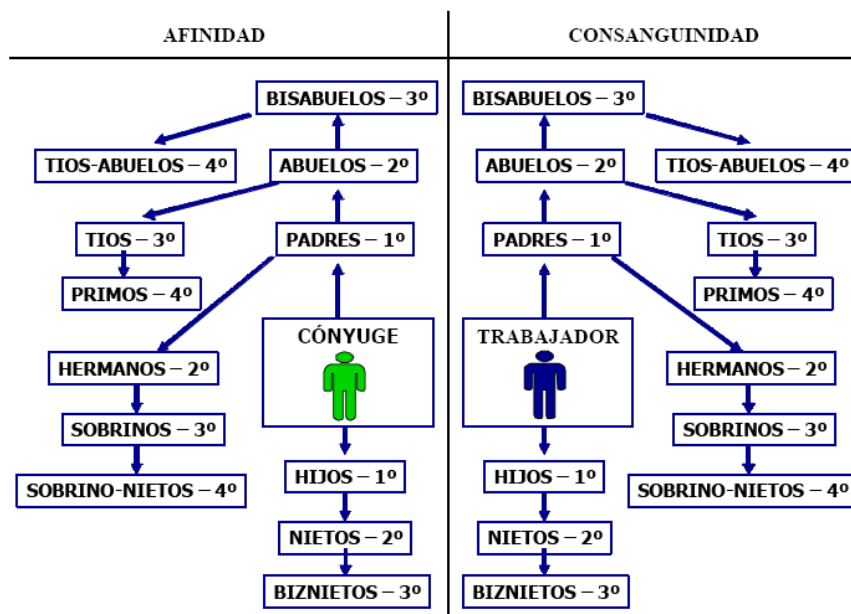
- Los hijos menores de 25 años, comunes o no, salvo los legalmente emancipados.
- Los hijos incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada.

2. En los casos de separación legal o cuando no existiera vínculo matrimonial (solteros, parejas de hecho,...), la formada por el padre y/o la madre, o pareja del mismo sexo y los hijos e hijas, comunes o no, que convivan en el mismo domicilio.

Nadie podrá formar parte de dos unidades familiares al mismo tiempo.

10.- A título informativo, se acompaña el cuadro de consanguinidad y afinidad:

CÓMPUTO DE LOS GRADOS DE PARENTESCO



Disposiciones transitorias.

1.- Las partes manifiestan el compromiso de estabilidad del personal estructural que tiene una antigüedad superior a diez años en este Ayuntamiento (el recogido en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo) en el momento de la firma del acuerdo alcanzado sobre el presente Convenio.

2.- Durante el año 2018, se hará un estudio con las distintas compañías de seguros para estudiar la viabilidad de que la póliza de seguro recogida en el artículo 14 del presente convenio, pueda incluir todas las incapacidades permanentes, en todos sus grados.

3.- En la Mesa General de Negociación, la Corporación negociará con los representantes sindicales, una Relación de Puestos de Trabajo (RPT) para el Ayuntamiento de la Puebla del Río.

La aprobación de la RPT, y su correspondiente Valoración de Puestos de Trabajo (VPT), no implicará merma en la retribución económica de ningún empleado público.

4.- En el primer semestre de 2018, se acordará entre los representantes de la Corporación y la representación sindical los criterios definitivos del Sistema de Evaluación del Desempeño recogido en el art. 23 del presente Convenio.

Disposición final.

1.- A la entrada en vigor del presente Convenio, quedará derogado el anterior y cualquier otra norma o artículo que se oponga a lo acordado.

En la Puebla del Río a 1 de marzo de 2018.— (Siguen firmas ilegibles.)

ANEXO I

Información mínima que deberá contener el presente anexo de prendas de trabajo y uniformes:

Puesto	Invierno			Verano		
	Prendas	Uds.	Años	Prendas	Uds.	Años
Técnico Medio Ambiente						
Guarda Medio Ambiente						
Oficial / Operario Parques y Jardines						
Oficial / Peón Albañil						
Oficial / Peón Electricista						
Oficial / Peón Herrero						
Oficial / Peón Sepulturero						
Oficial / Peón Pintor						
Oficial / Peón Fontanero						
Técnico Deportivo						
Operario Instalaciones Deportivas						
Limpiadora						
Ayuda a Domicilio						
Conserje Edificios						
Conserje Colegios						
Arquitecta						
Arquitecta Técnico						
Delineante						
Conductor						
Conductor motos						
Policia Local	Conforme Ley:					

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 1

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 26/2018 Negociado: 5L
 N.I.G.: 4109144S20160005653
 De: D/Dª. RUBEN MORANTE GUERRERO
 Abogado: DIEGO RAUL VILLEGAS MONTAÑES
 Contra: D/Dª. COMERCIAL FRUTERIA DEL SUR SA y DISCOFRI, SL
 Abogado: JOSE IGNACIO HERNANDEZ TIRADO

EDICTO

D/Dª Mª BELEN PASCUAL HERNANDO, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE SEVILLA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 26/2018 a instancia de la parte actora D/Dª. RUBEN MORANTE GUERRERO contra COMERCIAL FRUTERIA DEL SUR SA y DISCOFRI, SL sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado RESOLUCION de fecha 17/5/18 del tenor literal siguiente:

AUTO

En SEVILLA, a 16 de Mayo de 2018.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- En fecha 11/05/17 se dictó por este Juzgado sentencia por la que se declaraba improcedente el despido de la actora Dª. RUBÉN MORANTE GUERRERO cuya antigüedad es 12/9/2002 con las empresas COMERCIAL FRUTERÍA DEL SUR, en concurso, y DISCOFRI S.L., con categoría profesional de Peón y salario diario de 43,62Euros /día.

Segundo.- Solicitada la ejecución de la mencionada sentencia, se citó a las partes para comparecencia, la cual se celebró el día 14/05/18 con asistencia de la actora y de la Admón. concursal de COMERCIAL FRUTERÍA DEL SUR, partes demandadas. La parte actora se ratificó en el contenido de su escrito de 07/02/18. La Admón. concursal de COMERCIAL FRUTERÍA DEL SUR, aclaró que no fueron parte en el procedimiento de despido y que con tuvo conocimiento de que no se había ejercitado en tiempo y forma el derecho de opción una vez transcurrido el mismo.

FUNDAMENTOS JURIDICOS

Primero.- Vista las actuaciones y las manifestaciones efectuadas por la parte actora es procedente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 281 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social, con la modificación introducida por el Real Decreto-Ley 3/2012 de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado Laboral, declarar extinguida la relación laboral que vincula a las partes, con derecho a la indemnización y salarios de trámite expresamente recogidas en los apartados b y c del citado precepto, a la vista de los datos obrantes en los informes de vida laboral (en fecha 25/04/16 el actor comenzó a trabajar en la entidad FRUTAS FAUSTINO, S.L.).

En atención a lo expuesto.

S.Sª ACUERDA: Declarar extinguida la relación laboral que vincula a Dª. RUBÉN MORANTE GUERRERO con las empresas COMERCIAL FRUTERÍA DEL SUR, en concurso, y DISCOFRI S.L., con obligación de las empresas demandadas de abonar las siguientes cantidades: en concepto de Indemnización por despido la cantidad de 2.461,68 Euros, y en concepto de salarios de trámite la cantidad de 436,20 euros.

Notifíquese la presente resolución a la actora, haciéndole saber que contra la misma podrán interponer recurso de REPOSICIÓN ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de TRES DIAS hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Iltrta. Sra. Dña. ALICIA MÓNICA SÁNCHEZ RIZALDOS, MAGISTRADA JUEZ STTA. del JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE SEVILLA. Doy fe.

LA MAGISTRADA - JUEZ

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

DILIGENCIA.- Seguidamente se cumple lo mandado. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado DISCOFRI, SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 18 de mayo de 2018.— La Letrada de la Administración de Justicia, María Consuelo Picazo García.

258W-3890

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 1

Procedimiento:
 Ejecución Nº: 941/2015. Negociado: 1B
 De: D/Dª.: RAUL TARELA CANELO
 Contra: D/Dª.: FALCON CONTRATAS Y SEGURIDAD SA

EDICTO

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE SEVILLA.

HACE SABER:

Que en este Juzgado, se sigue la ejecución núm. 941/2015, sobre Procedimiento Ordinario, a instancia de RAUL TARELA CANELO contra FALCON CONTRATAS Y SEGURIDAD SA, en la que con fecha se ha dictado Auto que sustancialmente dice lo siguiente:

LA ILMA. SRA. DÑA ALICIA MÓNICA SÁNCHEZ RIZALDOS, MAGISTRADA-JUEZ DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE SEVILLA, HA PRONUNCIADO LA SIGUIENTE:

SENTENCIA Nº. 186/2018

En Sevilla a 10 de Mayo de 2018 vistos en juicio oral y público los presentes autos, seguidos en este Juzgado bajo el número 941/2015 promovidos por Dº. RAÚL TARELA CANELO contra FALCÓN CONTRATAS Y SEGURIDAD S.A., sobre cantidad.

FALLO

Estimo la demanda formulada por Dº. RAÚL TARELA CANELO contra FALCÓN CONTRATAS Y SEGURIDAD S.A., y condeno a la demandada a que abone a la actora la suma de 4.628,63 €, con 10% de interés por mora.

Se advierte a las partes que contra esta sentencia cabe interponer recurso de SUPPLICACION ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, dentro del plazo de CINCO DIAS a contar desde la notificación, debiendo ser anunciado por ante este Juzgado de lo Social en la forma establecida por la Ley.

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

PUBLICACIÓN.- Dada, leída y publicada fue la anterior Sentencia por la Ilma. Sra. Magistrada - Juez que la dictó, estando la misma celebrando audiencia pública en el mismo día de la fecha, de lo que yo, el Secretario Judicial doy fe, en Sevilla, el día de la fecha.

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

En Sevilla a 11 de mayo de 2018.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Belén Pascual Hernando.

258W-3703

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2 (refuerzo bis)

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Despidos/ Ceses en general

Nº AUTOS: 980/2016Negociado: RF

DEMANDANTE/S: JUAN MANUEL SANCHEZ CADENAS

DEMANDADO/S:PIZZERIAS ELIVIC SLU y ALVARO DE LA FUENTE CORDERO

EDICTO

MARIA JOSE OJEDA SANCHEZ LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE REFUERZO BIS DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE SEVILLA.

HACE SABER: Que en virtud de lo acordado en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 980/16 se ha acordado citar a A ALVARO DE LA FUENTE CORDERO CON DNI 28450396V como demandado y como administrador unico de la empresa PIZZERIAS ELIVIC SLU CON CIF B91353078, asi como a la propia empresa PIZZERIAS ELIVIC SLU con CIF B91353078 por tener ignorado paradero para que comparezca el próximo día 25/06/2018 a las 10:20 para el intento de conciliacion y a las 10:30 horas para el juicio en la Oficina de refuerzo de este Juzgado sita en la 7ª Planta del Edificio Noga num. 26 debiendo comparecer personalmente y con los medios de prueba que intenten valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderá por falta injustificada de asistencia.

Se pone en su conocimiento que tienen a su disposición el la Secretaría de este Juzgado copia de demanda, decreto y providencia de fecha 20/03/2017 y acta de suspension de fecha 15/11/2017.

Y para que sirva de notificación a la demandada actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos

En Sevilla a 4 de junio de 2018.— La Letrada de la Administración de Justicia, María José Ojeda Sánchez.

258W-4376

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 11 (refuerzo bis)

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Despidos/ Ceses en general

Nº AUTOS: 1104/2016Negociado: RF

Sobre: DESPIDO + CANTIDAD

DEMANDANTE/S: JUAN ANTONIO LOPEZ CASARES

ABOGADO/A: JUAN RIOS MOLINA

DEMANDADO/S:VALCARE TRANSPORTES Y LOGISTICA SL y FOGASA

EDICTO

Dª Mª JOSE OJEDA SÁNCHEZ LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE REFUERZO BIS DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 11 DE SEVILLA

HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1104/16 a instancia de la parte actora D. JUAN ANTONIO LOPEZ CASARES contra VALCARE TRANSPORTES Y LOGISTICA SL (Administrador único D. JOSE ANTONIO REINOSO MARTIN) sobre Despidos/ Ceses en general se ha dictado AUTO de fecha 25/04/18.

Se pone en conocimiento de la entidad demandada VALCARE TRANSPORTES Y LOGISTICA SL (Administrador único D. JOSE ANTONIO REINOSO MARTIN), que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de Refuerzo, copia de el Auto y se le hace saber que, contra la misma cabe interponer recurso de reposición, dentro del plazo de Cinco días a contar desde la notificación, debiendo ser anunciado ante este Organismo de Refuerzo, en la forma establecida en la Ley.

Y para que sirva de notificación al demandado VALCARE TRANSPORTES Y LOGISTICA SL (Administrador único D. JOSE ANTONIO REINOSO MARTIN) actualmente en paradero desconocido, expido el presente edicto para su publicación en el BOLETIN

OFICIAL DE LA PROVINCIA, y para su colocación en el tablón de anuncios de esta Adscripción Territorial de Refuerzo, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 25 de abril de 2018.— La Letrada de la Administración de Justicia, María José Ojeda Sánchez.

258W-4373

MÁLAGA.—JUZGADO NÚM. 8

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 1003/2016 Negociado: G
N.I.G.: 2906744S20160013353.
De: D/D^a. Manuel Marcillo Sainz
Abogado: Juan Carlos Céspedes Villalba
Contra: D/D^a. Fuser Servicios Integrados De Minusvalía, S.L. y Fogasa

Edicto

D^a M^a Rosario Serrano Lorca, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 8 de Málaga.

Hace Saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1003/2016 a instancia de la parte actora D. Manuel Marcillo Sainz contra Fuser Servicios Integrados de Minusvalía, S.L. y Fogasa sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado Sentencia N^o 185/18 de fecha 17.5.18, siendo el Fallo del tenor literal siguiente:

1. Estimar la demanda sobre Reclamación de Cantidad interpuesta por D. Manuel Marcillo Sainz contra Fuser Servicios Integrados de Minusvalía, SL, habiendo sido llamado a juicio el Fogasa.

2. Condenar a Fuser Servicios Integrados de Minusvalía, SL, a que abone a la parte demandante, por los conceptos ya expresados, la cantidad de 2.206'62 €, más la cantidad de 220'66 € en concepto de mora, lo que hace un total de 2.427'28 €. Más los intereses legales del artículo 576.2 LEC desde la fecha de la presente hasta la del pago Ley Enjuiciamiento Civil.

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

En Málaga a 17 de mayo de 2018.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Rosario Serrano Lorca.

4W-4182

AYUNTAMIENTOS

SEVILLA

Aprobado inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno de Sevilla en sesión celebrada el día 25 de mayo de 2018 el expediente de modificación de crédito núm. 35/2018 correspondiente al Presupuesto municipal, dicho expediente estará expuesto al público por el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Durante el referido plazo los interesados podrán examinarlo en el Servicio de Gestión Presupuestaria, sito en calle Bilbao, 4 – planta segunda, y presentar reclamaciones ante el Pleno, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 177.2, 169.1 y 170 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el indicado periodo no se presentan reclamaciones. En caso contrario, el Pleno dispondrá para resolverlas del plazo de un mes, que se contará a partir del día siguiente al de finalización de la exposición al público. Las reclamaciones se considerarán denegadas, en cualquier caso, si no se resolviesen en el acto de aprobación definitiva.

El resumen de las modificaciones presupuestarias aprobadas inicialmente es el siguiente:

Créditos extraordinarios:

Cap.	Denominación	Importe €
4	Transferencias corrientes.....	100.000,00
6	Inversiones reales.....	40.000,00
7	Transferencias de capital.....	60.000,00
	Total créditos extraordinarios.....	200.000,00

Suplementos de crédito:

Cap.	Denominación	Importe €
2	Gastos corrientes en bienes y servicios.....	100.000,00
	Total suplementos de crédito.....	100.000,00

Bajas por anulación:

Cap.	Denominación	Importe €
2	Gastos corrientes en bienes y servicios.....	140.000,00
4	Transferencias de capital.....	160.000,00
	Total bajas por anulación.....	300.000,00

En Sevilla a 28 de mayo de 2018.—El Jefe de Sección de Análisis Presupuestario, Jorge Ramón Montoro.

34W-4142

SEVILLA

Aprobado inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno de Sevilla en sesión celebrada el día 25 de mayo de 2018 el expediente de modificación de crédito núm. 24/2018 correspondiente al Presupuesto municipal, dicho expediente estará expuesto al público por el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Durante el referido plazo los interesados podrán examinarlo en el Servicio de Gestión Presupuestaria, sito en calle Bilbao, 4 – planta segunda, y presentar reclamaciones ante el Pleno, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 177.2, 169.1 y 170 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el indicado periodo no se presentan reclamaciones. En caso contrario, el Pleno dispondrá para resolverlas del plazo de un mes, que se contará a partir del día siguiente al de finalización de la exposición al público. Las reclamaciones se considerarán denegadas, en cualquier caso, si no se resolviesen en el acto de aprobación definitiva.

El resumen de las modificaciones presupuestarias aprobadas inicialmente es el siguiente:

Créditos extraordinarios:

Cap.	Denominación	Importe €
6	Inversiones reales.....	111.675,00
	Total créditos extraordinarios.....	111.675,00

Bajas por anulación:

Cap.	Denominación	Importe €
7	Transferencias de capital.....	111.675,00
	Total bajas por anulación.....	111.675,00

En Sevilla a 28 de mayo de 2018.—El Jefe de Sección de Análisis Presupuestario, Jorge Ramón Montoro.

34W-4144

SEVILLA

Acuerdo Junta de Gobierno de 1 de junio de 2018, por el que se aprueba la Convocatoria pública para la concesión de subvenciones para proyectos específicos, en régimen de concurrencia competitiva, por el Excelentísimo Ayuntamiento de Sevilla a través del Distrito Norte para el año 2018 (Expt: 03/2018).

BDNS (Identif.): 401964.

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 <http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>

Primero. *Beneficiarios:*

La convocatoria va dirigida a todas aquellas Entidades Ciudadanas sin ánimo de lucro, que teniendo su domicilio social en el ámbito territorial del Distrito Norte y encontrándose inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Sevilla, realicen actividades de interés social o de promoción de una finalidad pública, o tengan por objeto la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos de Sevilla, y cuyos fines no sean exclusivamente de carácter político, sindical, mercantil o religioso.

Segundo. *Finalidad:*

El objetivo de la presente convocatoria es fortalecer y consolidar el movimiento asociativo que tenga por finalidad fomentar la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos.

Tercero. *Bases reguladoras:*

Artículos 22 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones y 4 del Reglamento por el que se regulan los procedimientos aplicables a las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Sevilla (BOP n.º 161, de 14 de julio de 2005).

Cuarto. *Importe:*

El crédito reservado en esta convocatoria ascienda a la cantidad de 14.000 €.

Quinto. *Plazo de presentación de solicitudes:*

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

Sevilla, 1 de junio de 2018.—La Presidenta de la Junta Municipal del Distrito Norte (por acuerdo de la Junta de Gobierno en la sesión celebrada el 1 de junio de 2018), Myriam Díaz Rodríguez.

25W-4379

ALGÁMITAS

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 8 de mayo de 2018, aprobó el Convenio para la Delegación de las facultades de instrucción y resolución de expedientes sancionadores por infracciones a la Ley de Tráfico, Circulación de vehículos a motor y Seguridad Vial y a las Ordenanzas Municipales, y de gestión y recaudación de las multas de tráfico, con el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal de la Excm. Diputación de Sevilla, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

CONVENIO PARA LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES Y LA GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE MULTAS POR INFRACCIONES A LA LEY SOBRE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL Y A LAS ORDENANZAS MUNICIPALES DE CIRCULACIÓN

En Sevilla a... de... de 2018.

Reunidos:

De una parte, la lma. Sra. Da. Concepción Ufano Ramírez, Vicepresidenta del Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, con facultades para intervenir en este acto por delegación de competencias

efectuado mediante resolución de Presidencia nº 169, de 29 de enero de 2016, y en conformidad con lo establecido en los artículos 9.5 y 11 de los Estatutos del citado Organismo, asistida del Sr. D. José Luis Rodríguez Rodríguez, Secretario General del O.P.A.E.F.

Y de la otra, la lima. Sra. Da. Isabel María Romero Gómez, Alcaldesa Presidente del limo. Ayuntamiento de Algámitas, en nombre y representación de esta Corporación.

Exponen:

I. Que la entidad delegante ostenta capacidad jurídica y competencia para suscribir este convenio de conformidad con lo previsto en el artículo 106.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en los artículos 2 y 7 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 el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en el artículo 8.b) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, y en el artículo 10 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

II. Que la entidad delegante, en sesión plenaria de fecha 20 de diciembre de 2017, y al amparo de las citadas normas, adoptó el acuerdo de delegar en la Diputación de Sevilla, a través del O.P.A.E.F., las facultades de gestión y recaudación de las multas por infracciones a la LTCVSV y las Ordenanzas Municipales de Circulación, así como, al amparo de lo previsto en el artículo 84.2 de la LTCVSV, delegar en el OPAEF las competencias y funciones sancionadoras en dicha materia.

III. Que la Provincia de Sevilla tiene reconocida capacidad jurídica y competencia en el artículo 1.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el artículo 4.1 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

IV. Que la Diputación de Sevilla, a través del Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (O.P.A.E.F.), como ente instrumental de la misma, que ostenta capacidad jurídica y competencia en virtud de lo previsto en los artículos 1 y 4.2 de sus Estatutos, viene prestando el servicio de gestión y recaudación de multas por infracciones a la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial (en adelante LTCVSV), aprobada por el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, y a las Ordenanzas Municipales de circulación de aquellos municipios de la Provincia de Sevilla. que tengan delegadas en este Organismo las competencias de Gestión y Recaudación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (I.V.T.M.). Asimismo, y al amparo de lo previsto en el artículo 84.2 de LTCVSV, esta Diputación también puede realizar las competencias, por delegación de los municipios, de instrucción y resolución de los expedientes sancionadores de tráfico.

V. Que el citado ayuntamiento, para atender a la finalidad prevista en los artículos 7 y 39.4 de la LTCVSV, tiene aprobada la Ordenanza Municipal de Circulación, mediante acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 24 de mayo de 2017, habiéndose publicado su texto íntegro en el B.O.P. de Sevilla nº 202, de fecha 1 de septiembre de 2017.

VI. Por su parte, la Diputación de Sevilla, mediante acuerdo plenario de fecha 26 de octubre de 2017, aprobó el modelo de convenio tipo para la instrucción de los expedientes sancionadores y la gestión y recaudación de multas por infracciones a la LTCVSV y a las Ordenanzas Municipales de Circulación a suscribir con los ayuntamientos, de conformidad con lo dispuesto en la citada Ley, estando habilitado el Consejo Rector del O.P.A.E.F., en virtud de los números 13 y 14 del artículo 7 de sus Estatutos, a aceptar la delegación de competencias hecha por otras Administraciones públicas y aprobar los correspondientes convenios.

VII. La Diputación Provincial de Sevilla tiene aprobada y en vigor la Ordenanza General de Gestión y Recaudación de los Ingresos de Derecho Público de la Diputación de Sevilla y el OPAEF (B.O.P. de Sevilla de 25 de mayo de 2015), así como la Ordenanza de procedimiento para la Gestión y Recaudación de multas por infracciones a la Ley de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial impuestas por los ayuntamientos (B.O.P. de Sevilla de 7 de marzo de 2015).

VIII. Y para plasmar, articular y llevar a la práctica las delegaciones aludidas se formaliza el presente Convenio que se sujetará a las siguientes Estipulaciones.

PRIMERA: OBJETO DEL CONVENIO.

1. El objeto del presente convenio es:

A) La delegación en el O.P.A.E.F. de la competencia para la instrucción y resolución de los expedientes sancionadores de tráfico por infracciones cometidas en vía urbana, así como la resolución de las alegaciones y recursos, en vía administrativa, derivados de los actos propios del procedimiento sancionador, que se regula en la estipulación segunda, apartado A).

B) La delegación en la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, a través del O.P.A.E.F, de las facultades de gestión y recaudación, que se regula en la estipulación segunda, apartado B), en período voluntario y ejecutivo, de las deudas correspondientes a multas por infracción de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial y a las Ordenanzas Municipales de Circulación impuestas por el ayuntamiento de Algámitas, en los términos establecidos en el artículo 7 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 8.b del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, que aprueba el Reglamento General de Recaudación.

2. El O.P.A.E.F., como ente instrumental de la Diputación, será el encargado de ejercer las facultades delegadas en la Diputación, entendiéndose que las menciones que el convenio hace al Organismo Autónomo, lo son en razón a su consideración como ente instrumental de la Diputación en relación a las facultades delegadas objeto de este convenio.

3. Asimismo, el O.P.A.E.F. ejercerá las facultades de revisión en vía administrativa y representación en juicio en los términos previstos en la ESTIPULACIÓN TERCERA.

SEGUNDA: OBLIGACIONES. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

A) DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

A.1) INICIACION.

A.1.1) *Normas generales*

1. El Ayuntamiento deberá disponer de una Ordenanza Municipal de Tráfico y Circulación, aprobada y en vigor, para atender a la finalidad prevista en los artículos 7 y 39.4 de la LTCVSV, la cual deberá contener una relación codificada de infracciones y sanciones de competencia municipal que respete la calificación de las infracciones e importes de las sanciones establecidos en los artículos 75, 76, 77 y 80 de la LTCVSV, y se adecue a la codificación establecida por la Dirección General de Tráfico.

2. El Ayuntamiento comunicará al O.P.A.E.F., en el plazo máximo de diez días, cualquier modificación o cambio en el cuadro de infracciones y sanciones.

3. El Ayuntamiento comunicará al O.P.A.E.F. la identificación de las personas autorizadas para acceder a los sistemas de información del OPAEF. Las personas autorizadas mediante clave personal solo podrán acceder a los sistemas de información del OPAEF para el alta de denuncias, la consulta de expedientes y el intercambio de información que se precise. En ningún caso los usuarios de los ayuntamientos podrán registrar datos referidos a la instrucción y resolución de los procedimientos sancionadores.

4. El Ayuntamiento utilizará, para la formulación de las denuncias, el modelo de boletín carta de pago diseñado por el OPAEF. Los boletines serán suministrados por el OPAEF, sin coste alguno para el Ayuntamiento, y deberán solicitarse al O.P.A.E.F. con una antelación mínima de 20 días naturales.

El OPAEF podrá requerir al Ayuntamiento que justifique nuevas solicitudes de boletines cuando no se hubiera alcanzado un consumo del 50 por 100 de los pedidos anteriores, y así se desprenda de los sistemas de información del OPAEF.

5. El OPAEF identificará a los titulares de los vehículos denunciados mediante el acceso autorizado al registro de vehículos de la Dirección General de Tráfico. Cuando por fallos de conexión, u otros motivos, hagan imposible el acceso a los registros de la DGT, el OPAEF podrá obtener los datos de titularidad de los vehículos denunciados mediante el acceso a sus propias bases de datos de vehículos.

6. El OPAEF informará al Ayuntamiento, a través de los sistemas de información, de aquellas denuncias que no se hayan convertido en valor por matrícula inexistente, o protegida, o por la existencia de discrepancia en la marca y/o modelo del vehículo denunciado. La revisión y, en su caso, resolución de estas incidencias corresponderá al Ayuntamiento.

7. El OPAEF podrá facilitar los medios de apoyo material para la formulación de las denuncias y la tramitación del procedimiento. Cuando los mismos supongan para el Ayuntamiento un gasto no previsto en este convenio, éste deberá ser previamente aprobado por el órgano competente. En estos casos, la aprobación podrá conllevar la autorización municipal al OPAEF para contratar de forma centralizada gastos imputables al ayuntamiento, así como a detraer de las liquidaciones previstas en la Estipulación Cuarta los pagos consecuencia de dichos gastos.

En concreto, la adhesión al proyecto de movilidad podrá implicar la autorización al OPAEF para contratar, por delegación del Ayuntamiento y previa su solicitud, los gastos que se determinen en las normas aprobadas al efecto.

8. El OPAEF asumirá, en su caso, las obligaciones que se deriven de la adhesión del Ayuntamiento al sistema de movilidad, de acuerdo con las normas que la regulan.

A.1.2) *De la grabación y notificación de las denuncias. Incoación del procedimiento.*

1. El Ayuntamiento grabará en los sistemas de información que implemente el OPAEF los datos de las denuncias efectuadas, debiendo cumplir las especificaciones que a tal efecto establezca el O.P.A.E.F.

El OPAEF podrá establecer mejoras en el procedimiento que permitan un proceso más rápido y eficaz en el alta y tramitación de denuncias.

El Ayuntamiento podrá solicitar su adhesión al sistema de movilidad, para el alta de denuncias de tráfico y la cesión gratuita de equipos de movilidad, de acuerdo con las normas que la regulan. En su caso, la adhesión se formalizará mediante la suscripción del correspondiente documento de adhesión.

2. A fin de evitar errores que puedan invalidar los procedimientos, el Ayuntamiento deberá grabar las denuncias registrando todos aquellos datos obligatorios exigidos por la normativa vigente en cada momento por la que se regula el procedimiento sancionador en materia de tráfico.

No obstante, el sistema permitirá la grabación de denuncias en los supuestos en los que no es posible identificar al conductor en el acto, y en aquellos otros en los que existan discrepancias entre los datos identificativos del conductor, y su domicilio, propuestos por el ayuntamiento y los que consten en la base de datos del O.P.A.E.F. En estos dos últimos supuestos, las denuncias deberán ser completadas por el O.P.A.E.F., que asimismo solicitará la identificación de los padres o el tutor del presunto infractor cuando éste sea menor de edad.

3. La grabación de las denuncias de un mes natural podrá realizarse hasta el quinto día del mes siguiente. El O.P.A.E.F. no aceptará aquellas denuncias que se graben con posterioridad a esta fecha, salvo por causas justificadas que el Ayuntamiento deberá acreditar.

No obstante, para la eficaz expedición de las notificaciones, el O.P.A.E.F. podrá implantar otro plazo para el cierre de cargos de denuncias y/o para la fecha máxima de grabación de las denuncias, debiendo comunicar el acuerdo correspondiente al Ayuntamiento con una antelación mínima de dos meses.

4. Cuando la infracción lleve aparejada la pérdida de puntos, el Agente denunciante deberá indicar en el boletín de denuncia el número de puntos que se le podrán detraer.

5. El procedimiento sancionador se incoará por acuerdo de la Vicepresidencia del OPAEF, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.2 de los Estatutos del OPAEF.

No obstante, la denuncia formulada por los Agentes de la Policía Local encargados del servicio de vigilancia del tráfico y control de la seguridad vial, y notificada en el acto al denunciado, constituye el acto de iniciación del procedimiento sancionador, a todos los efectos.

6. El O.P.A.E.F. notificará las denuncias por infracciones de tráfico formuladas por el Ayuntamientos cuando, de los datos comunicados a través de los sistemas de información del OPAEF, resulte que se da alguno de los siguientes supuestos:

I. Cuando se haya iniciado expediente sancionador contra el titular o arrendatario o conductor habitual del vehículo denunciado y consten los motivos legales que impidieron su notificación en el acto.

II. Cuando se haya iniciado expediente sancionador contra el conductor identificado por el titular, el arrendatario o el conductor habitual del vehículo denunciado.

III. Cuando se haya iniciado expediente sancionador contra el titular o arrendatario del vehículo denunciado por no identificar verazmente al conductor responsable.

IV. Cuando el órgano instructor considere que existen motivos que pueden invalidar la notificación practicada en el acto al conductor, o bien, cuando el Ayuntamiento haya marcado expresamente su notificación.

7. Si el Ayuntamiento ha grabado todos los datos obligatorios de la denuncia solicitados por el sistema, incluidos los datos que identifican al vehículo denunciado cuando no se ha podido detener en el acto al conductor, el O.P.A.E.F. completará los datos del titular del vehículo, de acuerdo con los datos obrantes en la Base de Datos de la DGT, o subsidiariamente con los datos contenidos en las bases de datos propias, y practicará la notificación de la denuncia.

8. Si el Ayuntamiento ha grabado todos los datos obligatorios de la denuncia solicitados por el sistema y ha marcado la existencia de discrepancias en los datos del contribuyente, el O.P.A.E.F. resolverá las discrepancias, teniendo en cuenta las recomendaciones del Ayuntamiento, validará la denuncia, y practicará la notificación de la misma si procede.

9. Cuando se practique por el OPAEF la notificación de la denuncia al infractor, si la infracción registrada por el ayuntamiento en el sistema lleva aparejada la pérdida de puntos, se indicará en la notificación el número de puntos que se le podrán detracer.

A.2) INSTRUCCIÓN.

1. La instrucción de los expedientes sancionadores corresponderá a la unidad administrativa del OPAEF que se determine.

2. El OPAEF informará a los contribuyentes acerca de las dudas que planteen respecto del procedimiento sancionador, del estado de tramitación de su expediente y de todos aquellos actos del procedimiento que hayan sido dictados y/o notificados por el Organismo.

3. El OPAEF velará por el cumplimiento de los plazos que sobre prescripción de acciones y caducidad del procedimiento prevén las normas sectoriales de aplicación. El OPAEF no se hace responsable de aquellos expedientes que incurran en situaciones de prescripción o caducidad cuando la causa de éstas tengan su origen en el retraso del Ayuntamiento en la cumplimentación de informes u otras actuaciones administrativas que sean necesarios para la resolución de los expedientes, y les hayan sido requeridos, o bien, por otras circunstancias ajenas al Organismo.

4. El Ayuntamiento trasladará al OPAEF, en un plazo no superior a quince días naturales, a través de los sistemas de información que éste implemente, los informes que se requieran a los Agentes denunciadores, o copias de los boletines de denuncias, por parte de la Unidad Administrativa del OPAEF encargada de la instrucción de los expedientes sancionadores.

5. El Ayuntamiento tramitará y cumplimentará, a la mayor brevedad, las peticiones de otros datos o aclaración de los mismos, así como las demás incidencias que se produzcan en la tramitación del procedimiento sancionador.

6. El Ayuntamiento cumplirá las instrucciones de las unidades del OPAEF que tengan encomendadas la tramitación de las denuncias de tráfico y el mantenimiento de los sistemas de información, al objeto de agilizar el proceso.

7. El Ayuntamiento colaborará con el OPAEF en el cumplimiento de los plazos que sobre prescripción de acciones y caducidad del procedimiento prevén las normas sectoriales de aplicación.

A.3) RESOLUCIÓN.

A.3.1) Normas generales.

1. Cuando se presenten alegaciones y recursos en el seno del procedimiento sancionador, la Vicepresidencia del OPAEF estará obligada a resolver, a propuesta del órgano instructor, y la Unidad de Multas del OPAEF notificará las resoluciones a los interesados dentro de los plazos establecidos reglamentariamente, debiendo registrar en los sistemas de información los datos requeridos y, en particular:

- La fecha de presentación de las alegaciones o el recurso de reposición.
- La fecha y número de la propuesta de resolución, de la resolución sancionadora y, en su caso, de la resolución del recurso de reposición.
- La fecha de la notificación y la identificación del interesado que la recibió.
- El sentido de la resolución.
- La modificación de la cuantía de la sanción, en su caso.
- Cualquier otro trámite legal del procedimiento que sea incorporado a la aplicación.

2. El O.P.A.E.F. dictará y notificará las resoluciones sancionadoras cuando, de los datos obrantes en los sistemas de información, resulte que el interesado no ha abonado la multa en el plazo con reducción a que se refiere el artículo 94 LTCVSV, ni ha presentado alegaciones, y se trate de infracciones graves que conlleven la pérdida de puntos o muy graves, que no hayan sido notificadas en el acto al denunciado.

3. Cuando el domicilio del presunto infractor se encuentre fuera de la provincia de Sevilla, pero dentro del territorio nacional, el O.P.A.E.F. editará y practicará las notificaciones de las denuncias y resoluciones sancionadoras que procedan.

4. Cuando durante el procedimiento se identifique a un infractor cuyo domicilio se encuentre fuera del territorio nacional, el O.P.A.E.F. podrá proceder a su archivo sin más trámites.

A.3.2) Comunicación a la Dirección General de Tráfico de sanciones graves y muy graves y la detracción de puntos.

1. El OPAEF comunicará a la Dirección General de Tráfico (DGT), para su anotación en el Registro Central de Infractores (RCI), las sanciones graves y muy graves, incluida la detracción de puntos que lleven aparejada, que hubieran adquirido firmeza administrativa, impuestas como consecuencia de haberse cometido infracciones graves y muy graves dentro del respectivo casco urbano.

2. Dicha comunicación se ajustará al formato y contenido que establezca la DGT.

3. El OPAEF no se hace responsable de los datos contenidos en los expedientes de sanciones graves y muy graves que tengan incidencia en el carnet por puntos que sean remitidos a la DGT, cuyo registro en el sistema corresponde al propio Ayuntamiento, a excepción de los datos relativos a la correcta codificación de la normativa que consta en el sistema.

4. El OPAEF establecerá las vías de información continuada al ayuntamiento que le permitan tener conocimiento puntual y constante del estado de procesamiento de los ficheros remitidos a la DGT, así como la consulta individual de expedientes.

5. El OPAEF se encargará de la codificación, mantenimiento y actualización en el sistema informático del grupo de infracciones que restan puntos, de acuerdo con las indicaciones dadas por la DGT y la normativa vigente en cada momento.

6. Cuando conforme a derecho proceda la baja de un antecedente que previamente fue anotado en el RCI, el OPAEF lo comunicará a la DGT.

7. A requerimiento del OPAEF, el Ayuntamiento deberá tramitar y cumplimentar, en el plazo de 15 días naturales, las peticiones de datos o aclaraciones de los mismos, así como las demás incidencias que se produzcan en el proceso de envíos de ficheros masivos de sanciones graves y muy graves a la DGT.

8. El Ayuntamiento, con objeto de agilizar el proceso de envíos de ficheros masivos de sanciones graves y muy graves a la DGT, deberá atender las recomendaciones e instrucciones de las unidades del OPAEF que tengan encomendadas la tramitación de las denuncias de tráfico y el mantenimiento de los sistemas de información.

A.3.3) Comunicación a la DGT de datos referidos a víctimas y accidentes de tráfico.

1. En virtud de lo dispuesto en el apartado 3 de la cláusula tercera del convenio marco suscrito entre la Diputación de Sevilla y la Jefatura Central de Tráfico, el OPAEF comunicará a la Dirección General de Tráfico, para su anotación en el Registro de Víctimas y Accidentes de Tráfico, los partes de accidentes ocurridos en el término municipal, y que hayan sido registrados por el ayuntamiento en el sistema de información del OPAEF destinado a este fin.

2. El OPAEF asumirá el desarrollo y mantenimiento del sistema de información que permita la grabación de dichos datos por el ayuntamiento y su comunicación a la DGT, ajustándose al formato y contenido que ésta establezca.

3. El OPAEF no será responsable del contenido de los datos enviados, cuyo registro en el sistema corresponde al propio Ayuntamiento.

4. A requerimiento del OPAEF, el Ayuntamiento deberá tramitar y cumplimentar, en el plazo de 15 días naturales, las peticiones de datos o aclaraciones de los mismos, así como las demás incidencias que se produzcan en el proceso de comunicación de datos a la DGT.

A.3.4) Comunicación a la DGT de las sanciones impagadas.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 107 de la LTCVSV, el OPAEF comunicará a la DGT las sanciones firmes en vía administrativa que hubieran resultado impagadas, al objeto de hacer efectivas las limitaciones de disposición en las autorizaciones administrativas impuestas a sus titulares.

2. Dicha comunicación se ajustará al formato y contenido que establezca la DGT.

B) DE LA GESTION RECAUDATORIA.

B.1) NORMAS GENERALES.

1. El OPAEF establecerá las vías de información continuada al ayuntamiento a fin de que pueda tener conocimiento puntual y constante del estado de la recaudación y de la tramitación del expediente y la situación del valor asociado; entre estas vías, se ofrecerá y facilitará la consulta de cargos por Internet a través del Portal Provincial.

2. El OPAEF llevará la contabilidad de los valores que obren en su poder, y rendirá cuenta anual de los mismos, justificada por la relación de deudores clasificada por ejercicios, en los términos establecidos en la normativa vigente y en otras normas que se puedan dictar al efecto.

3. El Ayuntamiento deberá tramitar y cumplimentar, en un plazo de 15 días naturales, las peticiones de otros datos o aclaración de los mismos, así como las demás incidencias que se produzcan en procedimiento de gestión recaudatoria.

B.2) TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE COBRO

El O.P.A.E.F. desarrollará en nombre del Ayuntamiento las siguientes actuaciones relativas a la gestión recaudatoria:

- a) La recaudación de las deudas tanto en período voluntario como ejecutivo, dictando la providencia de apremio que da inicio a éste.
- b) La liquidación de los intereses de demora.
- c) La determinación de la fecha, forma y lugar de pago de las multas, pudiendo el O.P.A.E.F. organizar la cobranza de las multas e implantar cualquier modalidad o sistema de cobro.
- d) La resolución y ejecución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- e) La prestación de asistencia e información al administrado sobre las materias anteriores.
- f) El ejercicio de cualquier otra facultad prevista en el Reglamento General de Recaudación de los Tributos, la Ordenanza General de Recaudación del OPAEF, la Ordenanza General y de procedimiento de multas del OPAEF, y otra normativa general aplicable.

B.3) PROCEDIMIENTO DE APREMIO

Transcurrido el período voluntario de pago sin que se haya hecho efectiva la multa, el Tesorero de la Diputación de Sevilla dictará la correspondiente providencia de apremio y se continuarán las actuaciones en vía ejecutiva en el ámbito territorial de la Provincia de Sevilla.

B.4) TRAMITACIÓN DE DATAS

En el procedimiento sancionador en materia de Tráfico, la baja de valores podrá acordarse en todos aquellos supuestos contemplados en la Ordenanza del Procedimiento para la Gestión y Recaudación de Multas por infracciones a la LTCVSV de la Diputación de Sevilla.

TERCERA: OBJETO. REVISIÓN DE ACTOS Y REPRESENTACIÓN EN JUICIO.

1. La Corporación delegante acuerda, respecto a la materia objeto del Convenio, delegar igualmente en el OPAEF las facultades de revisión en vía administrativa de los actos dictados por el O.P.A.E.F. como consecuencia del desarrollo de las competencias asumidas en el presente Convenio, así como autorizar la intervención del OPAEF, a través de sus Servicios Jurídicos, en toda clase de juicios y pleitos, como actor o demandado, litis consorte, tercero o coadyuvante, ante los Juzgados y Tribunales de cualquier grado y orden, en defensa de los actos dictados así como de la actividad administrativa desarrollada por el OPAEF.

2. Conforme a lo anterior, corresponderá al O.P.A.E.F.:

1. El conocimiento y resolución de los recursos interpuestos al amparo de lo previsto por los artículos 96 de la LTCVSV, y 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de BRL y 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales contra los siguientes actos:
 1. Providencias de apremio expedidas por la Tesorería de este Organismo para la exacción de tales ingresos.
 2. Diligencias de embargo y demás actuaciones ejecutivas reglamentarias derivadas del procedimiento de apremio desarrollado por el Servicio de Recaudación del OPAEF.

2. El conocimiento y resolución de los procedimientos especiales de revisión previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PAC de las AAPP, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, iniciados como consecuencia de los actos dictados, así como de la actividad material desarrollada por este Organismo.
 3. El conocimiento de las solicitudes de suspensión efectuadas ante este Organismo como consecuencia de la interposición de cualquiera de los recursos, reclamaciones o procedimientos precedentes, así como la adopción de las medidas cautelares a que hubiere lugar.
3. Durante la vigencia del presente convenio, el Ayuntamiento no podrá avocar para sí la instrucción de los expedientes, ni la imposición de sanciones, ni las resoluciones de alegaciones y recursos que en virtud de esta delegación corresponden al OPAEF.

CUARTA: LIQUIDACIÓN Y CUENTAS ANUALES.

1. Los cargos de denuncias serán mensuales, y contendrán las denuncias por infracciones grabadas en el sistema entre el primero y el último día del mes natural.

2. La liquidación de la recaudación de multas se realizará en el mes siguiente a la finalización de cada trimestre natural en los términos previstos en el Convenio general de gestión, inspección y recaudación tributaria. La liquidación se realizará con el detalle de las cantidades recaudadas, separadas por ejercicio, cargo y período.

En cualquier liquidación a practicar por el O.P.A.E.F. se detraerá el importe de las tasas aplicables, el importe de los expedientes tramitados por devolución de ingresos indebidos, de los expedientes cobrados por el ayuntamiento mediante compensación y demás gastos devengados, en particular los derivados de la adhesión al sistema de movilidad.

3. Al finalizar el ejercicio se calcularán los costes soportados por el O.P.A.E.F. por el concepto de notificaciones que sean directamente imputables a la realización de las funciones de gestión y recaudación de multas de cada ayuntamiento. Si el volumen total del coste de las notificaciones excediese de los ingresos obtenidos por la efectiva prestación del servicio, se practicará liquidación definitiva por la diferencia habida, que se materializará mediante compensación en las liquidaciones futuras, pudiendo ser compensada en todo caso de oficio por el O.P.A.E.F. con cualquier otra cantidad a percibir por el ayuntamiento.

4. Anualmente se rendirá una Memoria de gestión de las actuaciones realizadas, sin perjuicio del contenido de la Cuenta Recaudatoria prevista en el citado Convenio general.

QUINTA: COMPROMISOS ECONÓMICOS. TASAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El O.P.A.E.F. percibirá por la prestación del servicio objeto del presente convenio las tasas que se establezcan en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de gestión y recaudación de las multas de tráfico de los ayuntamientos vigente en cada momento.

En el siguiente cuadro se estiman los compromisos económicos asumidos por el ayuntamiento durante la vigencia del convenio:

<i>Ejercicio</i>	<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Importe</i>
2018	932.22502	120,00
2019	932.22502	120,00
2020	932.22502	120,00
2021	932.22502	120,00

Cuando los compromisos económicos asumidos en este convenio superen los 600.000 euros el O.P.A.E.F. asumirá la remisión electrónica a la Cámara de Cuentas de Andalucía en los tres meses siguientes a su suscripción.

Supletoriamente y a efectos de gestión y para cualquiera otra actuación se estará con carácter general a lo que establece la Ordenanza Fiscal de la Tasa por los servicios de gestión, inspección y recaudación tributaria prestados por el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal.

SEXTA: DURACIÓN.

La duración de este Convenio se establece por cuatro años a partir de su firma.

En cualquier momento anterior a la finalización del citado plazo ambas partes podrán acordar su prórroga por un período mínimo de dos años y máximo de cuatro años. El acuerdo plenario de prórroga, que versará sólo sobre el contenido convencional y los compromisos económicos de las partes, deberá ser expreso, formalizarse por escrito mediante adenda de prórroga y será objeto de la publicidad necesaria.

A falta de acuerdo expreso, el convenio se entenderá automáticamente denunciado, entrando en la fase de liquidación.

Cualquiera de las partes podrá, en cualquier momento, denunciar el convenio alegando el incumplimiento del mismo por la otra parte, previa comunicación y estudio de la Comisión de Seguimiento prevista en la estipulación Octava.

Sin perjuicio de lo anterior, la revocación de la delegación de la competencia sancionadora deberá adoptarse por acuerdo plenario con los requisitos del artículo 47.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

SÉPTIMA: PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El O.P.A.E.F., en el ejercicio de las funciones previstas en el presente Convenio, adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que la desarrolla, al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, así como a las especialidades contempladas en la normativa en cuanto a la cooperación entre administraciones públicas.

A los efectos de este convenio, el O.P.A.E.F. tendrá la consideración de encargado del tratamiento de aquellos ficheros cuya titularidad corresponda a la Entidad Delegante o a otras Administraciones Públicas y el acceso a la información de carácter personal necesaria para la prestación de los servicios objeto de este Convenio no supondrá «comunicación de datos», a efectos de lo dispuesto en la citada Ley Orgánica 15/1999.

El tratamiento de la referida información será realizado únicamente por personal del O.P.A.E.F. debidamente autorizado para ello. No obstante, el O.P.A.E.F. podrá contratar con empresas especializadas el servicio de asistencia técnica y asesoramiento al órgano instructor del OPAEF en la elaboración de informes y propuestas de resolución sobre las alegaciones y recursos que se deriven de los expedientes sancionadores, así como la prestación de servicios materiales necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, como, a título enunciativo, puedan ser los de impresión, ensobrado, notificación y digitalización de las denuncias, resoluciones y demás documentos generados durante la tramitación del procedimientos sancionador, así como todos los derivados del procedimiento de recaudación y los servicios de atención telefónica. En este caso, el O.P.A.E.F. hará constar expresamente en el contrato suscrito a estos efectos que la empresa contratista debe ajustarse al mismo régimen de garantías y exigencia de responsabilidad que la propia entidad colaboradora encargada del tratamiento de los datos, quedando dichas empresas obligadas al cumplimiento de lo preceptuado en materia de protección de datos. La entidad delegante acepta como medio de comunicación de los datos de las empresas contratadas la publicación que de las adjudicaciones se haga en el perfil del contratante, en el portal de transparencia, en el libro de resoluciones o en los diarios oficiales, según en cada caso proceda.

En todo caso, el O.P.A.E.F. asume las siguientes obligaciones:

- I. En el tratamiento de los datos, el O.P.A.E.F. actuará conforme a las instrucciones del responsable del fichero.
- II. El O.P.A.E.F. adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
- III. El O.P.A.E.F. no aplicará ni utilizará los datos de carácter personal con fines distintos a los que figuran en este Convenio, o en el Convenio general de gestión, recaudación e inspección tributaria suscrito con la Entidad delegante, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- IV. El O.P.A.E.F. está obligado a guardar el secreto profesional respecto de los datos de carácter personal tratados, aun después de la extinción del presente Convenio.
- V. La denuncia del Convenio por alguna de las partes supondrá la devolución a la Entidad delegante de todos los documentos o soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal, que deberá materializarse en el plazo de 15 días desde que resulte efectiva la denuncia del Convenio conforme a lo previsto en la Estipulación sexta.
- VI. En el caso de que el O.P.A.E.F. destinase los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones de este Convenio, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Asimismo, el O.P.A.E.F. tendrá la consideración de responsable de los ficheros de su titularidad que gestione para el ejercicio de las competencias delegadas y la recaudación de las multas.

La Entidad delegante se compromete igualmente a tratar la información a la que tenga acceso a través de los sistemas del O.P.A.E.F. en los mismos términos y con sujeción a lo dispuesto en la citada Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos y su Reglamento de Desarrollo, debiendo tener con su personal las mismas prevenciones que se establecen para el O.P.A.E.F.

OCTAVA: MECANISMOS DE SEGUIMIENTO. LA COMISIÓN PARITARIA.

Para el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes, se constituirá una Comisión Paritaria de seguimiento, a la cual corresponderá igualmente resolver los problemas de interpretación y cumplimiento del mismo.

La Comisión estará integrada por dos representantes de la Entidad delegante y dos del O.P.A.E.F., así como por un secretario, técnico superior del O.P.A.E.F., que actuará con voz y sin voto. Los miembros de la Comisión paritaria lo serán en virtud de su cargo, figurando los mismos en el cuadro siguiente, pudiendo delegar la asistencia. Los miembros de la Comisión podrán comparecer asistidos por el personal técnico adecuado a las materias que conformen el orden del día.

<i>Por el Ayuntamiento</i>	<i>Por el O.P.A.E.F.</i>
Alcaldesa Presidenta	Gerente del O.P.A.E.F.
Segundo Teniente de Alcalde	Jefe del Servicio de Inspección
Secretario	Técnico del O.P.A.E.F.

La Comisión se reunirá, a instancia de cualquiera de las partes y previa convocatoria del Gerente del O.P.A.E.F., con la periodicidad que éstas acuerden. Necesariamente se reunirá:

- a) Con carácter previo a la denuncia unilateral del convenio prevista en la estipulación anterior, a instancia de quien considere incumplido el convenio.
- b) Con una antelación no inferior a seis meses a la fecha de extinción del convenio o de cualquiera de sus prórrogas.
- c) Con carácter previo a la propuesta de modificación del convenio para la cual, en cualquier caso, se requerirán los mismos trámites que para su aprobación. Las modificaciones del procedimiento sancionador de tráfico que tengan lugar como consecuencia de las modificaciones en las disposiciones legales y reglamentarias que lo regulan, podrán ser recogidas mediante la suscripción de la correspondiente adenda a este convenio.

NORMATIVA APLICABLE.

En lo no previsto en este Convenio se aplicarán las disposiciones vigentes reguladoras del procedimiento sancionador en materia de Tráfico, circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PAC de las AAPP, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ordenanza general de Gestión y Recaudación de los Ingresos de Derecho Público de la Diputación de Sevilla y el OPAEF, la Ordenanza del procedimiento para la gestión y recaudación de multas por infracciones a la Ley de Tráfico, circulación de vehículos a motor y Seguridad Vial impuestas por los ayuntamientos, y la Ordenanza Fiscal de la Tasa por la Gestión y Recaudación de las Multas de Tráfico de los ayuntamientos o normativa que las complementa, sustituya o desarrolle.

Así lo convienen los comparecientes en la representación que respectivamente ostentan, en el lugar y fecha del encabezamiento, extendiéndose para su constancia el presente documento, por duplicado y a un solo efecto, que después de leído firman de conformidad.

Por el OPAEF: El/La Vicepresidente/a. El Secretario General. Por el Ayuntamiento: La Alcaldesa.

El presente anuncio se publicará en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Sevilla, en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el portal de transparencia municipal: <http://www.algamitas.es>.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Algámitas a 16 de mayo de 2018.—La Alcaldesa, Isabel María Romero Gómez.

2W-3882

ALMADÉN DE LA PLATA

Habiendo finalizado el plazo para la prestación de reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 15 de marzo de 2018, y publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia número 75, de 3 de abril de 2018, relativo a la aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de creación y funcionamiento del servicio de atención especializada a personal mayores en situación de dependencia en el centro residencial de Almadén de la Plata», sin que se haya formulado reclamación alguna, de conformidad con lo establecido en el artículo 17.3 del R.D.L. 2/2004, se eleva a definitivo dicho acuerdo, lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 70.2, de la ley 7/1985, de 2 de abril, y artículo 17.4 del citado Real Decreto, procediéndose a la publicación del texto íntegro de la misma.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recursos contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ORDENANZA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA A PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA EN EL CENTRO RESIDENCIAL DE ALMADÉN DE LA PLATA

1. OBJETO.

La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia establece en su articulado las condiciones básicas que garanticen la igualdad en el ejercicio del derecho subjetivo de ciudadanía a la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, en el ámbito territorial del estado español.

Por su parte, la Ley 6/1999, de 7 de julio, de Atención y Protección a las Personas Mayores de Andalucía, regula en su Título III la estructura de los servicios sociales andaluces en sus dos niveles, comunitario y especializado, recogiendo también el catálogo de derechos y deberes de las personas usuarias de los centros y servicios sociales.

El Excmo. Ayuntamiento de Almadén de la Plata, en el ámbito de las competencias otorgadas por los artículos 4 y 9.3 de la Ley 5/2010, de 11 de Junio, de Autonomía Local de Andalucía, en relación a la gestión de los servicios sociales comunitarios, procede a articular la Ordenanza de creación y régimen de funcionamiento de la prestación del servicio público de atención especializada a personas mayores en situación de dependencia en el Centro Residencial de Almadén de la Plata.

De tal forma queda establecido que la atención residencial en el centro de mayores de Almadén de la Plata tendrá por finalidad facilitar alojamiento y convivencia, mediante una asistencia integral y profesional en el centro de forma continuada, todo ello conforme a lo establecido en la presente Ordenanza reguladora.

Esta asistencia integral incluirá entre sus perspectivas de actuación:

- Reconocer los derechos de las personas adultas mayores y los medios para su ejercicio.
- Promover acciones de salud, recreación y participación socioeconómica con el fin de lograr una mejor calidad de vida en las personas adultas mayores.
- Establecer las responsabilidades de la familia, la sociedad y el Municipio en cuanto a atención, promoción y apoyo a las personas adultas mayores.
- Propiciar, en la sociedad en general, una cultura del conocimiento, reconocimiento y aprecio por las personas adultas mayores.
- Propiciar la igualdad de oportunidades para las personas adultas mayores frente al resto de la sociedad.
- Erradicar la discriminación de las personas adultas mayores dentro de la sociedad.

A tal fin, para la atención integral del colectivo señalado el centro cuenta con 47 plazas residenciales, de las cuales, 45 son aptas para personas mayores asistidas en situación de dependencia y 2 para personas mayores válidas, así como de 20 plazas de Unidad de Estancia Diurna.

2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

2.1. DESIGNACIÓN DE PERSONAS USUARIAS

La designación de las personas usuarias de las plazas objeto del servicio contratado se llevará a cabo por la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales, de conformidad con la normativa vigente en materia de ingresos en centros residenciales para personas mayores en situación de dependencia.

2.2. CONDICIONES FUNCIONALES

La entidad prestadora del servicio deberá garantizar y cumplir las condiciones funcionales del centro, que se especifican a continuación:

- Se deberá garantizar los derechos legalmente reconocidos a los usuarios del centro, recogidos en la Ley 6/1999, de 7 de julio, de Atención y Protección a las Personas Mayores de Andalucía, sin perjuicio de las limitaciones existentes en virtud de resolución judicial y el respeto a la dignidad de la persona.
- Se deberá garantizar una atención integral de las personas usuarias del centro, atendiendo prioritariamente a la prevención y autonomía de las personas mayores.
- Se debe garantizar el mantenimiento en todo momento de las condiciones materiales de calidad del centro y las condiciones funcionales y, entre ellas, la de recursos humanos establecidas en este pliego.

2.2.1. Cartera de servicios.

La entidad prestadora del servicio deberá ofrecer los servicios que se relacionan a continuación, adecuándolos a las necesidades de las personas atendidas en situación de dependencia según su grado y nivel, de acuerdo con lo establecido en su Programa Individual de Atención.

- a) Atención social: Informar, orientar y asesorar respecto a recursos sociales, la confrontación y resolución de conflictos, favoreciendo la convivencia en el centro, fomentando la participación y realización de actividades estimuladoras de las relaciones entre las personas usuarias, diseñando programas de intervención, coordinación con profesionales y recursos sociales y sanitarios del entorno.
- b) Atención social individual, grupal y comunitaria.
La atención social individual incluye la acogida y adaptación al centro, tramitación de documentación, seguimiento de los procesos de incapacitación, integración en la comunidad y en el centro, seguimiento de hospitalizaciones, elaboración de programas específicos y tramitación de ayudas técnicas.
La atención grupal se orienta a la convivencia en el centro y al fomento de actividades de estimulación de las relaciones entre los usuarios.
La comunitaria se basa en la coordinación con profesionales y recursos del sistema de servicios sociales y del sistema sanitario, al objeto de establecer cauces de comunicación, rentabilizar recursos, establecer las oportunas derivaciones y diseñar programas de prevención, así como realizar las actuaciones necesarias para lograr una integración, participación e interrelación entre las personas usuarias y el entorno donde se ubica el centro.
- c) Atención social familiar: Incluye información general a las familias sobre el centro al ingreso de la persona residente, sobre el desarrollo del plan de atención, apoyo y motivación a la familia, intervención familiar y organización de actividades que faciliten las relaciones de la persona residente con su familia, al menos, trimestralmente o cada vez que las circunstancias así lo requieran. La información suministrada quedará detallada en el expediente individual de cada persona usuaria.
- d) Atención sociocultural: Conjunto de actividades de relación de ayudas encaminadas a la autopromoción individual o grupal, que faciliten el desarrollo de las inquietudes culturales, intelectuales y otras análogas.
- e) Atención sanitaria: Se realizará una valoración inicial al ingreso de la persona residente, con relación al historial sanitario previo y actual de la persona usuaria, con indicaciones para las actividades de la vida diaria, para la rehabilitación funcional y cognitiva necesarias, así como el Programa de Salud a seguir y seguimiento de la atención sanitaria especializada que pudiera requerir.
Los Centros Residenciales de personas mayores en situación de dependencia deberán ofrecer a los residentes servicios de atención, seguimiento y vigilancia con independencia de los derechos que les correspondan en la sanidad pública.
- f) Atención de enfermería: Dirigida a la prestación de cuidados de enfermería, tales como preparación y administración de medicamentos, curas, sondajes y de naturaleza análoga.
- g) Atención de podología: El centro deberá contar con un servicio de podología para aquellos usuarios a los que se les haya prescrito dicha atención por parte del equipo sanitario.
- h) Atención psicológica: Conjunto de actuaciones dirigidas a la acogida y adaptación de las personas mayores en situación de dependencia, entrenamiento en estrategias para mejorar la memoria, estimulación del lenguaje, entrenamiento en actividades de relajación, prevención e intervención en situaciones de depresión, desarrollo de habilidades sociales, etc, con especial atención a las personas mayores con demencias y otros trastornos de conducta.
- i) Actividades de terapia ocupacional: El centro deberá ofrecer terapias de prevención del deterioro y el mantenimiento de las aptitudes de las personas usuarias.
- j) Actividades de rehabilitación: La entidad adjudicataria deberá ofrecer un servicio que incluya la rehabilitación preventiva, de mantenimiento y terapéutica.
- k) Atención nutricional: Se deberá asegurar el cumplimiento de una adecuada nutrición de las personas usuarias, la cual se especificará en una carta de menús, que deberá estar supervisada por un/a médico/a especialista en dietética o nutrición. Ésta se someterá a criterios dietéticos, atendiendo las necesidades en cuanto a cantidad, calidad y variedad, contemplando la elaboración de dietas especializadas para aquellas patologías que así lo requieran.
- l) Ayuda en el desarrollo de las actividades de la vida diaria: Aseo personal, ayuda en la alimentación, movilidad y la realización de todas aquellas actividades que el usuario no pueda realizar por sí mismo.
- m) Servicios opcionales: La entidad adjudicataria podrá ofrecer servicios y atenciones especializadas y complementarias como peluquería y otras análogas.
- n) Ayudas técnicas: Se prestará especial atención a la utilización de las ayudas técnicas necesarias para la atención a las personas usuarias.
- ñ) Programas que fomentan el asociacionismo: La entidad deberá desarrollar programas que fomenten el voluntariado social y los grupos de autoayuda y convivencia entre las personas mayores, al objeto de promover la solidaridad y participación y, en especial, el acompañamiento durante estancias hospitalarias y salidas de ocio.
- o) Comunicación con el exterior: Las personas usuarias deberán tener acceso a las comunicaciones, que se ubicarán en un lugar que permita la intimidad de las mismas.
Asimismo, dispondrán, si fuera necesario, de ayuda de carácter personal para hacer efectivas las citadas. El coste de las llamadas será a cargo de la persona usuaria.
- p) Programa de estancia diurna: La entidad adjudicataria deberá ofrecer un programa de estancia diurna para personas mayores en situación de dependencia.
- q) Alojamiento: El centro residencial para personas mayores en situación de dependencia ofrecerá alojamiento según las condiciones que se rigen en la Orden de 5 de noviembre de 2007 por la que se regula el procedimiento y los requisitos para la acreditación de los centros para personas mayores en situación de dependencia en Andalucía.

- r) Medidas higiénico-sanitarias. Se garantizará las siguientes medidas:
- La limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias, especialmente la de uso más intenso, así como su desinfección.
 - La desinsectación y desratización anual o cuantas veces lo exijan las circunstancias, por empresas debidamente acreditadas.
 - El establecimiento de normas o directrices concretas para el personal en materia de higiene de cumplimiento obligado y constatable.
 - Se ocupará el personal del centro de procurar una adecuada higiene con respecto a las personas usuarias.
 - Los elementos de aseo de uso común (servilletas, toallas de manos en lavabos colectivos, etc) sean de material desechable.
 - Se procederá al cambio diario de la ropa interior, previa ducha y aseo personal, y, al menos semanalmente, al de la ropa de cama, lencería, toallas y ropa de comedor y, en todo caso, cuando las circunstancias así lo requieran.
- s) Lavandería: El centro garantizará el lavado y planchado de la ropa. Asimismo podrá ofrecer servicio de tintorería, que será facturado de manera independiente.

2.2.2. *Protocolos de actuación.*

La entidad prestadora del servicio deberá disponer de los siguientes protocolos de prevención y/o atención a la persona usuaria:

- a) Atención al ingreso: deberá estar definido un sistema de información al ingreso y cada persona usuaria dispondrá de un profesional de referencia.
- b) Acogida e integración de las personas residentes al centro: deberá existir un protocolo de acogida e integración de las personas residentes al centro que incluirá la recepción, presentación, visita al centro, ubicación en habitación y comedor, información y orientación en las horas inmediatas a su llegada, asignación del personal a la llegada y evaluación del grado de adaptación al centro.
- c) Higiene personal, aseo y baños: procedimientos utilizados en la higiene personal en función de su dependencia y patologías asociadas.
- d) Medicación: procedimientos de obtención, almacenamiento, conservación, preparación, así como el control individual de administración de los medicamentos.
- e) Valoración geriátrica integral: deberá realizarse de forma periódica la valoración geriátrica de la persona residente y se elaborará un plan de atención personalizado interdisciplinar. La valoración se realizará al menos semestralmente y cuando se detecten cambios en la evolución.
- f) Emergencia sanitaria: actuaciones ante una situación de emergencia sanitaria.
- g) Comunicación: elaboración de informes requeridos por los órganos administrativos competentes.
- h) Prevención de riesgos e intervención: movilización, úlceras, incontinencia, caídas u otros. Deberá existir un protocolo de prevención que incluya la detección de la población de riesgo, las medidas preventivas y las de intervención.
- i) Traslado y acompañamiento a un centro de atención sanitaria: se deberán definir en este protocolo las acciones a llevar a cabo según el tipo de traslado, información a la persona residente y a la familia, tipo de informe para el centro receptor, sistema de acompañamiento y sistema de registro.
- j) Gestión de sugerencias y reclamaciones: incluirá la recepción, seguimiento y resolución de quejas y sugerencias.
- k) Acompañamiento y atención durante el proceso de defunción y duelo.

2.2.3. *Derecho a la imagen.*

El centro garantizará el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar así como a la propia imagen, evitando, en pro de los citados derechos, la divulgación de la imagen de las personas mayores usuarias, cuando no exista consentimiento de las mismas al respecto.

2.2.4. *Documentación.*

1. Referida a la persona usuaria.

El registro de las personas usuarias se llevará a través de libros foliados, en tanto en cuanto se implante el sistema informático establecido por la Consejería, siendo entonces este sistema informático de obligado cumplimiento general.

En el mismo constarán, al menos, los siguientes datos: nombre y apellidos, número de expediente personal, fecha de nacimiento, DNI o NIE, núm. Seguridad Social, fecha de admisión o ingreso, Resolución del Grado y Nivel de Dependencia reconocido encada momento, Resolución del Programa Individual de Atención, fecha y motivo de la baja, participación en el coste del servicio y observaciones.

En el caso de personas incapacitadas judicialmente, deberán constar las autorizaciones judiciales pertinentes.

Cada persona usuaria contará con un expediente individual donde consten, como mínimo los siguientes datos:

- ✓ Datos de identificación (nombre y apellidos, DNI, lugar y fecha de nacimiento).
- ✓ Datos de los familiares, tutor o representante legal o persona de referencia.
- ✓ Fecha y motivos de ingreso.
- ✓ Acreditación del grado de dependencia reconocido.
- ✓ Historia social
- ✓ Historia psicológica
- ✓ Historia clínica, con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, enfermedades padecidas o que se padecen, tratamiento y otras indicaciones.
- ✓ Contactos de la persona usuaria con familiares (motivo, frecuencia y reacción ante los mismos).
- ✓ Contactos mantenidos por el personal responsable de la residencia con familiares o responsables legales (frecuencia y objeto).
- ✓ Observaciones sobre la convivencia de la persona usuaria en el Centro.

- ✓ Programación individual de desarrollo integral (bio-psico-social) ajustada a la edad y características de la persona usuaria, y la evaluación continuada de las mismas.
- ✓ Contendrá una copia del documento contractual de ingreso, en su caso, autorización judicial de internamiento.
- ✓ Este documento contractual de ingreso seguirá el modelo aprobado mediante Orden de 21 de junio de 2006 por la que se aprueba el modelo de documento contractual para el ingreso en centro residencial de personas mayores, de titularidad de la Junta de Andalucía.

En dicho documento contractual debe constar el consentimiento de la persona usuaria o, en su caso, del tutor/responsable legal, o de la autoridad judicial, o guardador de hecho. Se adicionará al mismo, en anexo firmado, el destino que, en caso de fallecimiento, debe darse a las pertenencias personales de la persona usuaria.

2. Referida al centro.

El centro deberá disponer, en todo momento, de la siguiente documentación, que entregará y estará a disposición de la persona usuaria y de sus familiares o personas de referencia o representante legal:

- a) Datos identificativos del centro: nombre del centro, dirección y teléfono.
- b) Objetivos generales: entidad que rige el centro y nombre del responsable o director/a del centro, organigrama de personal, servicio que presta, horario de dirección para información a la persona usuaria y/o familia, o persona de referencia o representante legal.
- c) Reglamento de Régimen Interior.
- d) Información general: teléfono de Atención a las Personas Mayores y teléfono y dirección de la Delegación competente de la Junta de Andalucía, así como de los órganos competentes para la atención a personas mayores en situación de dependencia. Se deberá informar de la existencia de Libro/Hojas de Reclamaciones.

El Centro podrá proceder al almacenamiento digital de los datos administrativos así como de los expedientes personales de cada uno de los residentes, todo ello atendiendo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al resto de normas de seguridad establecidas para este tipo de referencias.

El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado o su representante legal, salvo que la ley disponga otra cosa. No será preciso el consentimiento cuando los datos de carácter personal se recojan para el ejercicio de las funciones propias de las Administraciones públicas en el ámbito de sus competencias.

2.2.5. Programación y memoria anual del centro.

Existirá una programación general y anual de actividades que estará expuesta en el tablón de anuncios en el que deberán incluirse programas específicos de animación social, cultural y de ocio entre las personas mayores al objeto de fomentar la sociabilidad, la autovaloración y el aprovechamiento de la riqueza cultural de los mayores como medio de integración, así como programaciones individuales de desarrollo psicosocial ajustadas a la edad y características de cada persona usuaria.

2.2.6. Normas de régimen interior.

El Centro dispondrá de un Reglamento de régimen interno, cuyo modelo ha sido aprobado mediante la Orden de 28 de julio de 2000, conjunta de las Consejerías de Presidencia y Bienestar Social, así como por la Ley 6/1999, de 7 de julio, de Atención y Protección a las Personas Mayores de Andalucía.

2.2.7. Reclamaciones y sugerencias.

El centro tendrá a disposición de las personas usuarias y sus familiares las Hojas de Reclamaciones establecidas por el Decreto 72/2008, de 4 de marzo, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía y las actuaciones administrativas relacionadas con ellas.

2.2.8. Régimen contable.

El centro ajustará su contabilidad a lo establecido en la legislación vigente.

2.2.9. Póliza de seguros.

El centro deberá estar cubierto por una póliza de seguros multirriesgo y de responsabilidad civil vigentes en cada momento, a fin de garantizar la responsabilidad de la entidad y de sus trabajadores/as. Dicha póliza deberá ser exclusiva para ese centro, recogiendo en tal sentido en las condiciones del mismo, debiendo, además, adecuarse tanto al número de usuarios como de personal, así como al valor que se atribuya al edificio.

2.2.10. Información a la administración.

Tendrán obligación de facilitar a la Administración de la Junta de Andalucía información sobre las condiciones funcionales, materiales, económicas y estadísticas que se soliciten y, en todo caso, en los plazos que se establezcan en la normativa en vigor.

2.3. MEDIOS PERSONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Teniendo en cuenta la importancia de la personalización de la atención en la definición de la calidad de los servicios de atención a Personas Mayores, la existencia de un personal de atención directa suficiente es considerada uno de los elementos básicos para la definición de la calidad del proyecto, debiendo ajustarse a la tipología del usuario y al tipo de servicios descritos con anterioridad o que pudieran realizarse con posterioridad.

La plantilla mínima de referencia del Centro podrá variar en función de los servicios que se contratan al exterior y de la organización del Centro. No obstante deberá garantizarse en todo momento el cumplimiento de las ratios de personal que establece la normativa vigente en esta materia, con la presencia del personal preciso para atender los servicios que a continuación se relacionan:

- 1 Director-Coordenador con titulación universitaria, al menos, de grado medio.

PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA:

- Trabajador/a Social.
- Psicólogo.
- Ayudante Técnico Sanitario (ATS-DUE): La residencia contará con un número de ATS-DUE que proporcionarán atención suficiente.

- Auxiliares/Gerocultores: El Centro contará con el personal adecuado para la atención directa y continuada de los usuarios durante las 24 h. del día en función de los turnos que se establezcan. Este personal tendrá la formación y cualificación necesaria para el desarrollo de su actividad.
- Terapeuta ocupacional/Monitor ocupacional.

PERSONAL DE ATENCIÓN INDIRECTA:

- Servicio de limpieza y cocina.
- Servicio de lavandería.
- Personal de mantenimiento.
- Servicio de recepción-administración.

El resto del personal necesario para el mantenimiento y buena conservación del Centro y de sus instalaciones será el adecuado en función de las características del mismo, garantizándose el servicio con la fórmula que se considere más adecuada.

El Centro deberá contar con el personal adecuado y suficiente que garantice la rotación de turnos, así como la cobertura de posibles bajas y periodos de libranza, sin que ello repercuta en la organización y calidad de atención a los residentes.

Debe quedar garantizada igualmente la atención necesaria durante las 24 horas del día, incluyendo la asistencia sanitaria a todos los residentes, bien a través del Sistema Público o privado (propio o concertado).

El Centro contará con los servicios administrativos necesarios para garantizar el correcto y adecuado funcionamiento del mismo.

El personal contratado por la empresa deberá contar con las titulaciones académicas y demás requisitos que exija la normativa aplicable.

El Director-Coordinador del Centro tendrá como mínimo titulación universitaria de grado medio, se ajustará en todo caso a un perfil profesional que acredite la experiencia y formación en gestión y dirección de personal, habilidades y/o entrenamiento en resolución de conflictos, atención y cuidado de las personas mayores.

Entre otras, realizará las funciones de interlocutor directo ante la Administración en la organización del funcionamiento diario y concreto del Centro, responsabilizándose de la adecuada prestación del servicio. Como responsable del mismo recibirá y ejecutará las indicaciones que la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía estime oportuno impartir en relación con la prestación del servicio y deberá tener atribuciones suficientes para adoptar, en su caso y al momento, las decisiones necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo.

Debe garantizarse la capacitación y el mantenimiento de las aptitudes del personal mediante el establecimiento y puesta en marcha de un Programa de Formación continuada y actualización de conocimientos, prácticas y habilidades.

3. FINANCIACIÓN DEL SERVICIO.

Los ingresos de explotación esperados provendrán de los usuarios, de conformidad a la normativa de aplicación que regulase, en su caso, el copago de los servicios y de la administración mediante el abono mensual del importe de coste/plaza/día ofertado y de la liquidación mensual de la subvención.

A tal efecto, las plazas que resultaren, en su caso, objeto de concierto por parte del Excmo. Ayuntamiento de Almadén de la Plata y la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales serán cofinanciadas por ésta y por los propios usuarios, mientras que las plazas no concertadas se financiarán íntegramente por los usuarios.

En todo caso se estará a lo dispuesto en el Concierto que llegue a suscribirse, en su caso, con la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales en cuanto al número de plazas, así como a la Resolución anual de la Dirección General de Personas Mayores de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía, que establece el coste plaza anual del servicio.

Dada la existencia de aportaciones de usuarios en la financiación del servicio, y a tenor de lo dispuesto en el Artículo 30.3 b) de la Ley 5/2010, de 11 de Junio, de Autonomía Local de Andalucía, se establece específicamente la inexistencia de diferencias económicas en beneficio de personas o grupos con especial protección, debiendo atenderse en toda caso a la Ordenanza Fiscal de obligada redacción para el cobro de las tasas de este servicio.

3.1. COSTE DE LAS PLAZAS. CUANTÍA Y CONCEPTOS COMPRENDIDOS.

El coste máximo de la plaza residencial por persona y día será el señalado anualmente en la Resolución de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía, Dirección General de Personas Mayores.

El citado coste garantizará la atención residencial de 24 horas del día y todos los días del año, comprendiendo absolutamente todos los conceptos que se deban abonar por dicha plaza, incluidas las tasas e impuestos que procedan.

Asimismo, no podrá derivarse a las personas usuarias cobros por cantidad suplementaria alguna por liquidación de estancias o por cualquier otra prestación que deba ser atendida en virtud del presente contrato.

La entidad gestora tendrá la obligación de asumir aquellas herramientas y procesos informáticos que para la gestión y seguimiento de las plazas residenciales puedan entenderse necesarias.

3.2. ACTUALIZACIÓN DEL COSTE DE LAS PLAZAS:

El coste de la plaza/día será actualizado automáticamente el primer día del año natural conforme a la variación sufrida por el IPC «Servicios Sociales».

3.3. ABONO POR LAS PERSONAS USUARIAS

Las personas usuarias de las plazas abonarán a la entidad gestora de modo directo el coste-plaza o, en su caso, el tanto por ciento de copago que les corresponda del importe del coste-plaza, conforme a lo acordado por los órganos competentes en materia de dependencia.

Durante los periodos de ausencia voluntaria del Centro y de ausencia obligada por ingreso en centro hospitalario, la persona usuaria abonará a la entidad gestora en concepto de reserva de plaza el 40% de la base de cálculo de las estancias ordinarias en el mes en que se haya producido. Las ausencias de fines de semana y las inferiores a cuatro días tendrán la consideración de estancias ordinarias a efectos de liquidación.

En relación a la definición de la capacidad económica de la persona usuaria, se estará a lo regulado por los órganos competentes en materia de dependencia.

La entidad gestora estará a lo dispuesto por la Administración de la Junta de Andalucía respecto a la forma de proceder a la liquidación que corresponda a la persona usuaria, en concepto de aportación al coste de plaza en centro residencial.

La entidad gestora se responsabilizará de efectuar el cálculo y de recabar de la persona usuaria, en su caso, el importe correspondiente a la participación de ésta en el coste de la plaza que ocupa, según el tanto por ciento antes mencionado en función de su capacidad económica, para lo que deberá obtener de las personas usuarias la justificación documental que permita el cálculo y la actualización anual de dicha capacidad económica, así como cuando se produzca la variación de ésta.

El cálculo de la aportación de la persona beneficiaria se realizará por la Dirección del Centro, en el que constarán, asimismo, las firmas de la persona usuaria o de su representante legal, o del guardador de hecho, en su caso. Una copia de la misma quedará en el expediente de la persona mayor usuaria.

Igualmente, la entidad gestora deberá notificar a la persona usuaria la cuota mensual a abonar, así como la financiación de la Administración, tanto al ingreso de la persona usuaria en el centro como ante cualquier variación en las mismas.

3.4. FINANCIACIÓN, EN SU CASO, POR LA CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES.

La Consejería para la Igualdad y Políticas Sociales, previa justificación por la entidad gestora de los conceptos reseñados en los puntos anteriores, procederá en su caso al abono a dicha entidad de la diferencia que para cada plaza resulte entre la cantidad obligada a pagar por la persona usuaria y el coste-plaza establecido, sin que en ningún caso el coste total, en su conjunto y en cómputo anual, supere el 80% del coste total de todas las plazas antes referido.

El referido abono se realizará mediante un pago mensual único en porcentaje establecido por la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, a cuenta del coste total de las plazas, durante los meses de marzo a febrero del año siguiente. En dicho mes de febrero se efectuará la liquidación correspondiente al periodo anterior, y en el mes de marzo la correspondiente al mes de febrero. El pago, en su caso, de dichas liquidaciones, se tramitará con el anticipo correspondiente a los meses de febrero y marzo, respectivamente.

Si de las liquidaciones efectuadas resultase un saldo favorable a la Administración, se procederá a su compensación en los pagos sucesivos que deban abonarse al centro, y si ello no fuera posible, se practicará el correspondiente reintegro.

El pago mensual se considerará un anticipo a cuenta, tramitándose en los diez primeros días del mes vencido.

3.5. LIQUIDACIÓN DE LAS ESTANCIAS

Una vez efectuada la liquidación de estancias, de conformidad con lo establecido en los apartados anteriores, la entidad gestora, dentro de los diez primeros días naturales siguientes al mes al que corresponda la liquidación, remitirá a la Delegación Provincial de Sevilla de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales la factura correspondiente.

Por lo demás, el régimen económico del contrato será el derivado de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de concertación de plazas con centros de atención especializada para personas mayores en situación de dependencia.

4. MODALIDADES DE GESTIÓN Y RÉGIMEN DE SANCIONES AL GESTOR DEL SERVICIO.

La prestación del servicio objeto de esta Ordenanza reguladora podrá realizarse, a tenor de lo establecido en el Artículo 33.3 de la Ley 5/2010, de 11 de Junio, de Autonomía Local de Andalucía, bien de forma directa, por la propia Entidad municipal, o de forma indirecta, acudiendo en este caso a las modalidades contractuales que se reseñan el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Habida cuenta de los requerimientos técnicos y legislativos en torno a este tema, que aumentan las exigencias de eficacia en el tratamiento de mayores, y de las dificultades coyunturales que supone para un Ayuntamiento de pequeño tamaño como el de Almadén de la Plata asumir la nómina de los empleados de este servicio hasta el abono por parte de la Junta de Andalucía de las mensualidades del concierto de plazas suscrito, creándose en muchos casos alteraciones de tesorería que afectarían al normal funcionamiento de la Corporación, se considera aconsejable, y por tanto se establece como modalidad de gestión prioritaria, la de gestión indirecta por empresa especializada en el sector del servicio público de que se trata, acudiéndose a la gestión por el propio Ayuntamiento en caso secundario.

Las posibles ventajas de una gestión indirecta de este servicio podrían quedar resumidas de la siguiente forma:

- Incorporación de técnicas de gestión empresarial, que mejoran la agilidad de los procesos de toma de decisiones y por ende la eficacia organizativa.
- Mejora en la atención al usuario, al tratarse de empresas especialistas en el tratamiento de este tipo de colectivos.
- Se evitan divergencias en tesorería municipal con ocasión de los abonos irregulares en el tiempo que realiza la administración autonómica.
- Mejora de la gestión de los recursos humanos y de los costes unitarios laborales que redundará en un aumento de la productividad.
- Mayor facilidad en la realización de nuevas inversiones, ya sean de mejora o de ampliación del servicio.
- El ejercicio del control preventivo por parte del Excmo Ayuntamiento asegura el cumplimiento de los intereses locales.

Se hace necesario por tanto, en aplicación de lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, la redacción del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, que incluirán los pactos y condiciones definidoras de los derechos y obligaciones de las partes del contrato de gestión del servicio público objeto de esta Ordenanza, así como de los pliegos o documentos que contengan las prescripciones técnicas particulares que hayan de regir la realización de la prestación y definan sus calidades.

Tanto la presente Ordenanza reguladora, como los Pliegos señalados en el apartado anterior, constituirán, junto con la normativa sectorial vigente, el ámbito jurídico en el que deberá circunscribirse la ejecución del contrato de gestión de servicio público de atención especializada a personas mayores en situación de dependencia en el Centro Residencial de Almadén de la Plata, si bien en ningún caso el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares o el de Prescripciones Técnicas podrán contravenir lo dispuesto en la presente Ordenanza.

5. ESTÁNDARES DE CALIDAD DEL SERVICIO

El centro residencial estará sometido a un Sistema de control de calidad homologado, y deberá existir un «Comité de Calidad» que ejercerá las funciones de velar por el correcto y adecuado cumplimiento en la prestación de los servicios, formulando, además, propuestas de mejora de la calidad que se prestan en el centro, creando los instrumentos necesarios para el buen fin de los mismos.

Este comité estará compuesto por, al menos, cinco miembros, todos ellos personal del centro, siendo presidido por el Director/a o responsable Técnico del centro.

Se formará a los trabajadores con respecto a las medidas de calidad establecidas en la Residencia y se fomentará entre los mismos la utilización de los parámetros y trámites tendentes a evaluar dicha calidad y mejorar su implantación.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

El Ayuntamiento de Almadén de la Plata garantizará la calidad de las prestaciones a recibir por las Personas Mayores en los servicios que se prestan en el Centro, velando porque en éste se respeten los derechos que la Constitución Española y el resto del ordenamiento jurídico establecen al respecto.

Son derechos básicos de los residentes:

1. Derecho a la intimidad y no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales.
2. Derecho a la integridad, física y moral, y a un trato digno tanto por parte del personal del centro o servicio como de los otros usuarios.
3. Derecho a no ser discriminado en el tratamiento por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
4. Derecho a la información y la participación de forma que, en todos los servicios y centros de servicios sociales, funcionen los mecanismos de participación de los usuarios o de sus representantes legales que se establecerán en el desarrollo reglamentario de la Ley 6/1999, de 7 de julio, de Atención y Protección a las Personas Mayores de Andalucía.
5. Derecho a una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
6. Derecho a que se les faciliten las prestaciones sanitarias, farmacéuticas, así como a los tratamientos técnicos, científicos y asistenciales que corresponda al servicio o centro según su finalidad y conforme a las necesidades del usuario.
7. Derecho a mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas, siendo obligación de la dirección del centro promover las relaciones periódicas con sus familiares, tutores o curadores.
8. Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia, salvo cuando ello venga excluido por lo previsto en la normativa que resulte de aplicación.
9. Derecho a ser protegido por Ley, tanto ellos como sus bienes, cuando como consecuencia de la pérdida de sus facultades mentales, pierdan su capacidad de autogobierno.
10. Premios a los residentes. Si en un momento determinado la Dirección del Centro, residente, grupo de residentes o representantes de un Grupo Político estima que un residente por su labor, trabajo o dedicación, merece un tratamiento de honor a nivel institucional, tal cuestión se planteará ante la Comisión Informativa del Área que a la vista de la propuesta y méritos de las personas, acordará proponer a la Comisión de Gobierno o Pleno la mención honorífica.

Estos derechos podrán verse ampliados por modificación de la presente Ordenanza, por inclusión de otros en el Reglamento de Régimen Interno del centro o por indicación de normativas sectoriales o leyes básicas que así lo contemplen.

Son obligaciones básicas de los residentes:

1. Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia, entre los usuarios y el personal que presta sus servicios en este centro.
2. Respetar los derechos de los demás usuarios.
3. Cumplir las normas que rigen el funcionamiento del Centro.
4. Abonar el importe de las liquidaciones de estancias o de los precios de los servicios que se establezcan.
5. Facilitar correctamente los datos que puedan dar lugar al derecho a la prestación o servicio.

Estas obligaciones podrán verse ampliadas por modificación de la presente Ordenanza, por inclusión de otras en el Reglamento de Régimen Interno del centro o por indicación de normativas sectoriales o leyes básicas que así lo contemplen.

En todo caso los usuarios de la Residencia deberán cumplir lo establecido en la Ley 6/1999, de 7 de julio, de Atención y Protección a las Personas Mayores de Andalucía, las normas que se dicten en desarrollo de la misma o en las Disposiciones que en el futuro puedan modificarlas o sustituirlas y en el Reglamento de Funcionamiento Interno que se elabore en su día.

7. RÉGIMEN DE INSPECCIÓN Y VALORACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.

El gestor del servicio vendrá obligado a informar a la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía, a través del responsable pertinente, en el mismo día en que se produzca sobre cualquier incidencia significativa que afecte a la prestación del servicio y a facilitar puntualmente cuanta información le sea requerida en relación con la misma.

En caso de gestión indirecta del servicio, recaerá la misma responsabilidad sobre el gestor con respecto al Excmo. Ayuntamiento de Almadén de la Plata.

Con carácter general, y de forma obligatoria, el contratista deberá utilizar las aplicaciones informáticas así como los sistemas de información necesarios para posibilitar la evaluación del servicio.

Dicha evaluación podrá ser:

7.1. Evaluación técnica.

El Excmo. Ayuntamiento de Almadén de la Plata realizará una evaluación periódica de los servicios prestados por la empresa, a fin de comprobar el nivel de calidad material y de funcionamiento.

Para ello, además de cuantas actuaciones considere necesario realizar con tal fin, el gestor deberá remitir anualmente, y dentro del primer trimestre del año, una Memoria Técnica del desarrollo de cada uno de los servicios durante el ejercicio precedente, que deberá incluir necesariamente los siguientes aspectos:

1. Características generales de las actividades realizadas.
 - Modo en que están organizadas y ejecutadas.
 - Horario tipo de días laborables y festivos.
2. Memoria de la gestión socioasistencial.
 - Gestión socioasistencial
 - Gestión médicosanitaria
 - Gestión de habilidades sociales y de tiempo libre.
3. Evaluación de los Programas de desarrollo individual.

7.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA.

El Excmo. Ayuntamiento de Almadén de la Plata realizará, asimismo, una evaluación de la explotación de los servicios prestados, a fin de comprobar su adecuación al proyecto adjudicado. Con tal fin el gestor deberá remitir a la Concejalía competente, en caso de tratarse de una gestión indirecta del servicio, con la periodicidad que se indica, la siguiente documentación:

En el momento en que se produzcan:

Trimestralmente:

— Factura por mensualidad vencida de los servicios prestados, acompañada de la relación detallada de las aportaciones de los usuarios del Centro, de acuerdo con la normativa vigente, que deberán detrarse del importe total del precio del contrato.

Anualmente:

Con relación al último ejercicio vencido:

- Plantillas de personal, antes del 31 de marzo.
- Memoria relativa a la gestión del personal del servicio, que incluirá el personal contratado al inicio y final del ejercicio, así como a nivel de personal equivalente la utilización de las diferentes categorías de personal a lo largo del ejercicio.
- Memoria económica del ejercicio finalizado, que recogerá con nivel de detalle suficiente la cuenta de explotación del Centro del ejercicio finalizado, su evolución y causas de las variaciones existentes entre ejercicios, criterios de imputación de gastos generales a cada uno de los servicios desarrollados en el Centro, así como cuantos aspectos se consideren necesarios resaltar para el mejor entendimiento de la situación patrimonial y financiera de la institución.

En relación al siguiente ejercicio:

- Cuenta de Resultados provisional del servicio.
- Memoria técnica con especial referencia las principales novedades introducidas respecto al ejercicio anterior.

El Excmo. Ayuntamiento podrá, en cualquier caso, solicitar al gestor cuantos comprobantes de gastos, ingresos y cualquier otro relacionado con la situación patrimonial de la institución, con el objetivo de comprobar su solvencia económica y financiera y su repercusión en la prestación del servicio.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor mientras no se acuerde su modificación o derogación.

La Alcaldía-Presidencia queda facultada para dictar cuantas órdenes e instrucciones resulten necesarias para la adecuada interpretación y aplicación de esta Ordenanza.

En Almadén de la Plata a 18 de mayo de 2018.—La Alcaldesa, Felicidad Fernández Fernández.

2W-3911

AZNALCÁZAR

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de dominio público por puestos, barracas, casetas de feria, espectáculos públicos o atracciones, así como de los precios públicos por la prestación de diversos servicios en régimen de solicitud voluntaria..., cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 7.—*Cuota tributaria.*

1. La cuantía de la tasa regulada en la presente Ordenanza se establece en los siguientes epígrafes:

Concepto Cuota	Concepto Cuota
<i>Atracciones y otras ocupaciones</i>	
Días de Feria Local y festividades, entendiéndose por estas también el día anterior y posterior (euro/m ² /día)	
a) Turrón, heladerías y puestos de algodón (euro/m ² /día)	1,78 €
b) Chocolatería y fritos (euro/m ² /día)	2,37 €
c) Hamburguesas, perritos, bocatas y similares (euro/m ² /día)	2.06 €
d) Otras ventas (euro/m ² /día)	1,48 €
e) Caseta de sorteos, rifas y similares. Casetas de tiro, pelotas y similares. Casetas de pesca de patos y similares (euro/m ² /día)	1,76 €
En día que no sean feria, festivos o asimilados, sobre las tarifas señaladas en el epígrafe 2.1 se hará una bonificación de	25%

<i>Casetas de Feria (módulo)</i>	
<i>Casetas Particulares</i> Conformada por varias personas físicas titulares, tengan o no una relación de parentesco, con igualdad de derechos y obligaciones. Deberán como mínimo solicitarla 5 personas en calidad de titulares, pertenecientes a distintas unidades familiares, tener una denominación común bajo la que soliciten la caseta	0,00 €/módulo 3,00 euro/m ² / segundo y siguientes módulos
<i>Casetas Públicas (comerciales)</i> Aquellas que persiguen un lucro económico, sean de entrada libre sin pagar, o restringido el acceso al pago de una entrada	3,00 euro/m ² / primer módulo 5,00 euro/m ² / segundo y siguientes módulos
<i>Casetas Públicas (Sin ánimo de lucro)</i> Aquellas que solicitadas por asociaciones sin ánimo de lucro, sean de entrada libre sin pagar, o restringido el acceso al pago de una entrada	0,00 €/módulo 3,00 euro/m ² / segundo y siguientes módulos

2. Por lo que se refiere a las tasas en relación a las solicitudes de Atracciones de Feria y Circo:

a) Los solicitantes deberán declarar, con su solicitud, el listado de tarifas de las carreras de la atracción. Si de la oportuna inspección que eventualmente se realice durante el disfrute de la utilización privativa o aprovechamiento especial, se detectan precios superiores a los declarados, se aplicará la tarifa que resulte de la inspección, con una penalización añadida del 50%.

b) La cuantía de la tasa será la siguiente:

— Carrera de la atracción igual o inferior a 1 €:	0,05 €/m ² /día.
— Carrera de la atracción superior a 1 € hasta 2 €:	1,20 €/m ² /día.
— Carrera de la atracción superior a 2 €:	3,00 €/m ² /día.

c) Si las tarifas declaradas incluyen una rebaja de precios sobre las carreras del 50% el día del Corpus (Feria), igualmente se aplicará una bonificación total del 50% de la tasa sobre todo el periodo solicitado; esta bonificación no será de aplicación si de la oportuna inspección que eventualmente se realice durante el disfrute de la utilización privativa o aprovechamiento especial, se detecta que no se aplica la rebaja declarada, no será de aplicación la bonificación, y se incluirá una penalización añadida del 50%.

En todo caso, el listado de tarifas de las carreras debe permanecer en lugar visible de la atracción durante la feria.

3. Por lo que se refiere a los precios públicos, son los siguientes:

<i>Concepto</i>	<i>Precio</i>
Alquiler de toldo (5 x 4 m ²) Por unidad	16,00 €
Provisión de extintores. Por unidad.	24,00 €
Enganche luz caseta de feria / otros (Potencia máxima en caseta de feria 9,900 kW)	14,66 €/kW

Disposición Final.

La presente Ordenanza fiscal, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el «Boletín Oficial» de la Provincia, a partir del cual será de aplicación, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

Asimismo, las disposiciones contenidas en esta Ordenanza referidas a la tasa por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local con motivo de la ocupación de terrenos de uso público municipales en su modalidad de Casetas de Feria, serán de plena aplicación desde la fecha indicada en el párrafo anterior, quedando sin efecto la exoneración aprobada en la Modificación de la Ordenanza Fiscal aprobada el 9 de junio de 2016.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

En Aznalcázar a 24 de mayo de 2018.—La Alcaldesa-Presidenta, Manuela Cabello González.

4W-4031

AZNALCÁZAR

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de Reglamento de Régimen Interior Centro Iniciativas Juveniles, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE INICIATIVAS JUVENILES DEL AYUNTAMIENTO DE AZNALCÁZAR

Normas generales.

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la gestión, uso y utilización de las instalaciones del Centro de Iniciativas Juveniles de titularidad del Excelentísimo Ayuntamiento de Aznalcázar.

El presente Reglamento será de aplicación a la totalidad de las instalaciones del Centro en los términos establecidos en el artículo tercero. Tanto para usuarios como para las asociaciones, clubes, agrupaciones, etcétera.

Artículo 2. Concepto de instalación del Centro de Iniciativas Juveniles.

Se entiende por instalación, a los efectos de este Reglamento, toda instalación, campo, dependencia o espacio, de cualquier característica, tanto al aire libre como cubierta, cerrada como abierta, dedicada a la práctica de actividades, talleres, festivales en toda su gama de modalidades, posibilidades o finalidades, incluyendo las zonas de equipamiento, complementarias o funcionalmente necesarias para el desarrollo de la actividades, talleres o festivales.

Artículo 3. *Instalaciones del Centro.*

3.1. Las instalaciones del Centro de Iniciativas Juveniles definidas en el artículo anterior, cuyo titular sea el Excelentísimo Ayuntamiento de Aznalcázar, tendrán la consideración de instalaciones municipales.

3.2. Podrán tener la condición de instalaciones del Centro de Iniciativas Juveniles aquellas cedidas, por cualquier título jurídico, al Ayuntamiento de Aznalcázar para su gestión o explotación. Estas instalaciones se registrarán por lo establecido en el presente Reglamento salvo que el instrumento de cesión estableciera un régimen propio de gestión o explotación.

3.3. Salvo que el Ayuntamiento de Aznalcázar disponga otra cosa, cualquier instalación que se construya o cuya gestión se asuma por el Ayuntamiento en el futuro, quedará adscrita a este Reglamento.

Artículo 4. *Calificación jurídica.*

Calificación jurídica de los bienes destinados al servicio público del Centro de Iniciativas Juveniles.

4.1. De conformidad con lo establecido en la normativa sobre bienes de las Entidades Locales, las instalaciones del Centro tendrán la calificación de bienes de dominio público, afectos al uso público o a la prestación del servicio público del Área de Juventud.

4.2. Tienen la misma calificación, los bienes muebles afectados de forma permanente a cualquier instalación del Centro, tanto de aquéllos destinados específicamente a la práctica de Actividades juveniles como de aquellos otros destinados al mantenimiento de las instalaciones y equipamientos.

Artículo 5. *Uso de las instalaciones del Centro de Iniciativas Juveniles.*

5.1. En los términos previstos en el presente Reglamento, las instalaciones tienen como fin la práctica de actividades juveniles: deportivas, ya sea de ocio y tiempo libre, formativas, culturales, de entrenamiento, competición o exhibición de las modalidades para las que fueron diseñadas, o de aquellas otras cuyas características permitan un uso compatible de las mismas, previa autorización expresa a tal efecto otorgada por la Alcaldía.

Mediante autorización de la Alcaldía, previa solicitud por escrito dirigida al Concejal/la de juventud, las instalaciones municipales podrán acoger actos deportivos, talleres y actividades distintas de los establecidas en el apartado anterior, así como actividades culturales o sociales. Dicha autorización tendrá carácter discrecional.

Artículo 6. *Acceso a las instalaciones del Centro de Iniciativas Juveniles.*

6.1. Las instalaciones, independientemente de la forma de gestión, son de acceso libre para todos los ciudadanos, sin otras limitaciones que las establecidas en las Leyes o en este Reglamento, las propias del uso al que están destinadas y al pago del precio público en vigor para la actividad de que se trate en su caso.

6.2. Por consiguiente, se abrirán al público para la práctica de Actividades juveniles, el ocio, el desarrollo de programas de formación, talleres, Festivales culturales, entrenamiento o competición deportiva, tengan o no carácter municipal, estando para ello a disposición de los jóvenes, asociaciones juveniles, clubes, centros docentes y en general las personas físicas o jurídicas que concierten o accedan puntualmente a su utilización en las condiciones reguladas por el presente Reglamento y de la normativa de aplicación.

Gestión de las instalaciones deportivas.

Artículo 7. *Formas de gestión.*

7. 1. La gestión de las instalaciones del Centro de Iniciativas Juveniles podrá realizarse de forma directa o indirecta en los términos que se indican en los artículos siguientes.

Publicidad en las instalaciones del Centro de Iniciativas.

Artículo 8. Rendimientos generados por la publicidad en instalaciones del Centro de Iniciativas Juveniles. Los derechos económicos generados por la contratación de publicidad se ingresarán en las cuentas del Ayuntamiento de Aznalcázar, salvo convenio firmado al efecto.

Artículo 9. Patrocinio de eventos y Actividades Juveniles. La Alcaldía-Presidencia, podrá autorizar la colocación de publicidad por un período temporal concreto, con motivo de la organización de acontecimientos juveniles puntuales, previa petición de la Entidad Organizadora dirigida al Concejal de área.

Del uso de las instalaciones del Centro de Iniciativas Juveniles de Aznalcázar.

Artículo 10. *Norma general.*

10.1. El acceso a las instalaciones del Centro de Iniciativas Juveniles de Aznalcázar, bien de forma individual como colectiva, supone la aceptación de las normas contenidas en el presente Reglamento.

10.2. Asimismo, el acceso a las Instalaciones del centro de iniciativas exige el previo pago de los precios públicos o tasas establecidas, en su caso.

Artículo 11. *Usuarios.*

11.1. A efectos del presente Reglamento, se entiende por usuarios de las instalaciones del Centro de Iniciativas todos los jóvenes o entidades que utilicen éstas, bien participando en programas de formación, talleres o actividades programados, bien participando como cesionario de dichos espacios.

11.2. Los acompañantes y espectadores tendrán la consideración de usuarios pasivos, aplicándose estas normas hasta donde pueda llegar su responsabilidad durante su estancia en la instalación.

11.3. Sólo los usuarios podrán hacer uso de las instalaciones y de los servicios adscritos a las mismas.

Artículo 12. *Usos.*

12.1. Tienen consideración de usos, actividades juveniles o programas formativos, culturales y de ocio:

— La utilización puntual y aislada de una instalación o espacio para su uso específico, previo pago del precio de la misma cuando corresponda, bien individual o colectivamente.

— El uso colectivo puntual, de temporada o anual de una instalación o espacio del centro de iniciativas para su uso específico previo pago de la tasa que corresponda en su caso.

— El uso puntual, de temporada o anual de una instalación o espacio para una modalidad diferente de la específica pero perfectamente compatible y autorizadas, acogiéndose si corresponde a las condiciones de pago establecidas.

— La utilización puntual, temporal o anual de una instalación o espacio del Centro de Iniciativas para una actividad no específicamente juvenil, pero perfectamente compatible por su afinidad, en las condiciones autorizadas por el órgano competente.

12.2. Tienen consideración de usos, actividades o actos extraordinarios:

— La utilización puntual, aislada o temporal, individual o colectivamente, de una instalación o espacio del Centro de Iniciativas Juveniles para una actividad diferente de la específica del mismo y que requiera una autorización expresa del Ayuntamiento de Aznalcázar.

— La utilización con carácter puntual, o en su caso periódica, de una instalación o espacio para una actividad que no sea de carácter Juvenil, que requiera una autorización expresa del Ayuntamiento de Aznalcázar.

Artículo 13. *Cierre de las instalaciones.*

El Ayuntamiento se reserva la facultad de cerrar temporalmente las instalaciones por limpieza, obras, programaciones propias, competiciones, actividades formativas, culturales, cursos o talleres u otros eventos que estime oportunos.

Artículo 14. *Responsabilidad por el uso de las instalaciones.*

14.1. El Ayuntamiento de Aznalcázar no será responsable de las lesiones que pueda sufrir el usuario salvo que deriven de un mal estado de la instalación o de los bienes adscritos a la misma conforme a la normativa general sobre responsabilidad de las Administraciones Públicas.

14.2. En todo caso, el Ayuntamiento de Aznalcázar no será responsable ante el usuario en caso de accidentes o desperfectos derivados del incumplimiento por parte de este, de las presentes normas, de un comportamiento negligente de otro usuario o un mal uso de las instalaciones, equipamientos y servicios.

14.3. La responsabilidad por actos cometidos por los menores, cuando puedan acceder a las instalaciones del Centro de Iniciativas Juveniles, corresponderá a éstos de conformidad con las disposiciones que regulan este tipo de responsabilidad en la normativa vigente.

De los derechos y obligaciones de los usuarios.

Artículo 15. *Derechos de los usuarios.*

Son derechos de los usuarios, sin perjuicio de los reconocidos de acuerdo con la normativa vigente en sus relaciones con las Administraciones Públicas:

— Ser tratados con respeto y deferencia por el personal que presta sus servicios en las instalaciones del Centro de Iniciativas Juveniles.

— Disfrutar de las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento de las salas y exteriores.

— Ser informado sobre las condiciones de uso de la instalaciones del Centro de Iniciativas Juveniles, así como sobre las actividades, talleres o Festivales ofertados en ellas.

— Formular las sugerencias que considere oportunas para la mejora de la gestión de las instalaciones del Centro de Iniciativas Juveniles, así como las reclamaciones que estime en relación con el funcionamiento de las mismas. Tanto las sugerencias como las reclamaciones se dirigirán al Área de Juventud del Ayuntamiento de Aznalcázar.

Artículo 16. *Obligaciones de los usuarios.*

Son obligaciones de los usuarios:

a. La utilización de las instalaciones con actitud positiva y civismo en todos los espacios y dependencias de las mismas; así como de respeto hacia los demás usuarios, espectadores y personal de la instalación, en los espacios, áreas y recintos del Centro.

b. Utilizarán la instalación únicamente en la especialidad en la que esté autorizada. Se respetará el horario de funcionamiento de la instalación, atendiendo a las indicaciones de los empleados.

c. Hacer uso de cualquiera de las instalaciones y espacios con las adecuadas medidas de protección, vestimenta y calzado acorde a las diferentes Actividades que se lleven a cabo en el Centro.

d. Abonar el precio público correspondiente al servicio o la actividad elegida, dentro de los plazos y normas que se establezcan en la correspondiente Ordenanza.

e. Corresponderá a la entidad usuaria (asociaciones, clubes, agrupaciones, etcétera), solicitar y obtener de las autoridades competentes, las autorizaciones preceptivas exigibles, así como estar en posesión de los preceptivos seguros de accidentes para dichas actividades Cumplir con las sanciones que imponga el Ayuntamiento.

f. Las personas adultas velarán por la seguridad de los menores de edad a su cargo dentro de las instalaciones.

g. Los usuarios ayudarán a mantener la instalación limpia, colaborando con los empleados, utilizando las papeleras, cuidando del mobiliario existente y comportándose con el debido civismo.

h. Cualquier usuario que advirtiese de alguna deficiencia o deterioro, deberá ponerlo en conocimiento de la concejalía o área de Juventud del Ayuntamiento de Aznalcázar.

I. Los daños causados en el Centro y enseres en ellos existentes, serán responsabilidad del titular de la autorización y el Ayuntamiento podrá exigir su reparación.

j. Queda prohibido las siguientes actuaciones:

— Fumar en las instalaciones del Centro de iniciativas Juveniles, siempre que no sea al aire libre.

— El uso de los locales para otra finalidad distinta a la autorizada.

— El uso de los locales o espacios para aquellas actividades que vulneren la legalidad.

— El uso de Centro de Iniciativas Juveniles y espacios para aquellas actividades que fomenten la violencia, violencia de género, el racismo, la xenofobia, homofobia y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana.

— El uso del Centro e instalaciones para aquellas actividades que impliquen crueldad o maltrato para los animales, pueden ocasionarles sufrimiento o hacerles objeto de tratamientos antinaturales.

— Negar la entrada a cualquier vecino del municipio que se interese por una actividad en el Centro, edificio o instalación que tenga carácter público.

Artículo 17. *Pérdida de la condición de usuario.*

El incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento y en particular de las obligaciones impuestas a los usuarios lleva consigo la pérdida de dicha condición, con la consiguiente obligación de abandonar o prohibición de acceder a las instalaciones del Centro de Iniciativas Juveniles.

*Régimen de utilización de las instalaciones.*Artículo 18. *Formas de utilización.*

Las instalaciones del Centro de Iniciativas Juveniles podrán utilizarse:

1. A través de los programas ofertados por el Ayuntamiento de Aznalcázar, o por las asociaciones, clubes, agrupaciones de jóvenes, etcétera, que se les haya cedido el uso de las instalaciones.
2. De forma libre, cuando se trate de instalaciones para ocio juvenil o, en las restantes instalaciones sujetas a programas o talleres concretos, mediante el abono del precio público o, en su caso, mediante un convenio de cesión de uso.

Artículo 19. *Norma general de uso para todas las instalaciones.*

El uso de las instalaciones del Centro de Iniciativas Juveniles, en función de sus características específicas, podrá cederse por anualidades, cursos escolares lectivos, por temporadas, por un periodo de tiempo concreto inferior a un año o para actividades, talleres, exposiciones, actos o usos puntuales y concretos. En todo caso deberá determinarse claramente el horario objeto de la cesión del uso que deberá respetarse con puntualidad, no comprendiendo, por tanto, la utilización anterior o posterior para entrenamientos, ensayos o montajes que serán convenidos con los interesados.

Artículo 20. *Cesiones de uso para actividades.*

a) Cuando se trate de actividades que superen el uso ordinario diario, deberán efectuarse mediante una solicitud por escrito dirigida al Concejal/a de Juventud, firmada y sellada en el caso de entidades legalmente constituidas.

b) Para el caso de actos o actividades de carácter extraordinario, la solicitud de reserva se efectuará, igualmente por escrito dirigido al Concejal/a de Juventud, debiendo ser autorizado expresamente por la Alcaldía previo audiencia al Concejal del área.

c) La cesión de uso de una instalación a un colectivo juvenil o Asociación para su uso ordinario y continuado durante toda una temporada, se efectuará previa solicitud por escrito, exigiéndose la presentación del calendario oficial de Actividades, de tal forma que pueda compatibilizarse coordinadamente el uso habitual de las actividades del Centro de Iniciativas. La concesión del uso para exhibiciones, talleres, concursos, partidos, etcétera, y otras concesiones, quedarán supeditadas a los actos organizados por el propio Ayuntamiento, no habiendo lugar a reclamaciones cuando por dicha circunstancia haya de suspenderse o variarse el horario o algún entrenamiento anteriormente autorizado. No obstante, siempre que sea posible, se comunicará dicho extremo al menos con cuarenta y ocho horas de antelación. La competencia de la concesión de las instalaciones será la Alcaldía, previa solicitud por la entidad solicitante dirigida al Concejal de Juventud, que valorará entre otras cuestiones:

- Que los usuarios sean del Municipio de Aznalcázar.
- Número de usuarios.
- El equilibrio entre todas las actividades.
- Cumplimiento por parte de los usuarios y de Asociaciones Juveniles o entidad solicitante del presente Reglamento de Régimen Interior.
- Que colaboren con las actividades del área de Juventud del Ayuntamiento de Aznalcázar.
- Una vez concedido el uso de la instalación, todos los cambios producidos con los datos de la inscripción, deberán ser comunicados al Ayuntamiento. Así mismo, los calendarios de encuentros cuando tengan alguna variación deberán ser comunicados.

Artículo 21. *Edades para acceder al Centro de Iniciativas Juveniles.*

21.1. Los menores de 14 años de edad deberán acceder al recinto de acompañados en todo momento de un adulto o de persona mayor de edad o monitor que se responsabilice de la guarda y custodia de aquél, o en su defecto deberán aportar autorización del padre o tutor legal que podrá ser requerida en cualquier momento por empleados municipales, en caso de no aportarla no podrán utilizar las instalaciones. El Ayuntamiento de Aznalcázar elaborará el modelo de autorización y se pondrá a disposición de los usuarios para sus efectos.

21.2. Cuando las actividades se realicen a través de asociaciones, Ampas, etcétera, los alumnos realizarán las actividades o talleres solo cuando el monitor esté presente. Normas de régimen interior para cada espacio del Centro de Iniciativas Juveniles.

Artículo 22. *Obligatorio para Acceder al Centro de Iniciativas Juveniles:*

a) Abonar el precio público de acuerdo con lo establecido en las Ordenanzas fiscales para las actividades o talleres que lo requieran.

b) Identificarse acreditando fehacientemente su identidad cuando así le sea solicitado para acceder a las instalaciones. Requisitos para acceder a las instalaciones:

c) Los menores de edad deberán estar autorizados por un adulto que se responsabilizará expresamente de los menores autorizados por él y de sus posibles actos, mediante la redacción y aceptación del formulario que a su efecto se ponga a disposición del público por el Ayuntamiento de Aznalcázar. En caso de menores de 14 años, el adulto responsable no podrá abandonar las instalaciones dejando en ellas al menor o los menores. El Ayuntamiento podrá limitar el número de menores de los que puede responsabilizarse un mismo adulto.

d) Mayores de 18 años, para acceder a las instalaciones o presentar el formulario para responsabilizarse de menores, deberán presentar DNI del que se podrá obtener copia.

e) El acceso físico a las instalaciones se efectuará siempre por el lugar señalado al efecto.

f) Conocer y cumplir la presente normativa y, en particular, su régimen de infracciones y sanciones.

g) Seguir las indicaciones y colaborar con el personal encargado de las instalaciones.

h) Respetar a los demás usuarios y personal encargado de las instalaciones.

Artículo 23. *Normas Mínimas imprescindible limpieza y mantenimiento y convivencia.*

a. No se permite la entrada de usuarios si no están en su horario de actividad.

b. Sólo se permite el acceso y permanencia en los espacios deportivos a los deportistas, equipo arbitral y personal técnico autorizado que vayan a utilizar la instalación.

c. No se permite comer pipas, chicles u otro producto que pueda dejar restos. Hay que hacer uso de las papeleras.

d. No está permitido fumar en las inmediaciones del Centro de Iniciativas Juveniles.

e. No está permitida la entrada de animales, salvo perros guía.

- f. Queda expresamente prohibido introducir en el Centro de Iniciativas Juveniles cualquier elemento de cristal o similar (botellas, frascos, espejos, vasos, etcétera), que puedan producir lesiones a los usuarios en caso de rotura.
- g. Un usuario no podrá reservar más de una instalación el mismo día y a la misma hora.
- h. Las reservas no podrán exceder de dos horas consecutivas por usuario.
- i. Los acompañantes deberán permanecer en los alrededores de la instalación.
- j. No se permite hacer actividades, talleres con el torso desnudo.
- e. El usuario será el responsable del uso adecuado de las instalaciones, elementos de ocio y deportivos, no responsabilizándose el Ayuntamiento de Aznalcázar de uso indebido de éstos.

Artículo 24. De las normas comunes a todas las instalaciones del Centro de Iniciativas Juveniles.

- a. Atender en todo momento las indicaciones del personal de las instalaciones del Centro de Iniciativas Juveniles.
- b. Por razones de convivencia quedan prohibidos los juegos molestos o peligrosos.
- c. No se permite la entrada de animales.
- d. No se permite la entrada de bicicletas, monopatines, patines o cualquier otro vehículo, salvo en zonas habilitadas o autorizadas.
- e. Los días de competición, exhibiciones, festivales o talleres permanecerán cerradas las pistas para los usuarios que no tomen parte en ellas, en los horarios que se indicarán convenientemente.
- f. No podrán practicarse en ellas otros deportes que los específicos sin el consentimiento expreso del Ayuntamiento de Aznalcázar, salvo en los supuestos autorizados o cuando sea como consecuencia de una actividad organizada desde el propio Ayuntamiento.
- g. No se permiten bebidas alcohólicas ni fumar en los locales del Centro de Iniciativas Juveniles.
- h. Se utilizará el adecuado calzado deportivo, medidas de protección acorde a la actividad, y vestido deportivo conveniente.
- i. No podrán practicarse en ellas otros deportes que los específicos sin el consentimiento expreso de los encargados de la instalación.
- j. No podrán introducirse elementos, deportivos o no, que perjudiquen o dañen el pavimento.
- k. El acceso a las pistas queda restringido exclusivamente a los jugadores, entrenadores, formadores y árbitros.
- l. No se permite el uso de aparatos musicales que molesten a terceros.
- m. No se podrá actuar violentamente ante los usuarios y/o personal de las instalaciones deportivas, será motivo de expulsión sin perjuicio de las sanciones especificadas en el presente Reglamento.
- n. El incumplimiento de las obligaciones específicas asumidas al obtener la autorización de uso de las instalaciones.
- o. No se podrá causar daños o deteriorar gravemente las instalaciones, equipamientos o mobiliario o elementos anexos será motivo de expulsión sin perjuicio de las sanciones especificadas en el presente Reglamento.
- p. No se podrá utilizar las instalaciones para fines distintos de los previstos en la autorización de uso.
- q. Ceder la entrada o permitir el uso de la instalación a un tercero.
- r. La omisión o desobediencia de las indicaciones del personal de la instalación, será causa inmediata de la suspensión de la actividad y la pérdida del derecho al uso del mismo.
- s. La entidad, agrupación juvenil, Asociación juvenil o usuario que cause desperfectos por la utilización de forma inadecuada del equipamiento de la instalación, deberá asumir los gastos de la reparación de los daños ocasionados, y en caso de ser menor, será el/ la padre/madre o tutor, el que deba afrontar dichos gastos.

Artículo 25. Autorización de uso.

La autorización de uso, que se plasmará en una resolución de la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.1 q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que podrá delegar en el Concejal competente.

Se facilitará a la persona responsable designada por los interesados, las llaves correspondientes para la apertura y cierre del Centro, en su caso, quienes serán responsables de su custodia y devolución en las oficinas a los empleados municipales en el plazo más breve tras la finalización de la actividad. El solicitante de la utilización responderá de la devolución de dicha llave y se abstendrá de realizar reproducciones de la misma, salvo que la Concejalía correspondiente a sí lo autorice. En caso de obtención de copias, todas serán devueltas al Ayuntamiento al término del periodo de uso del edificio.

En caso de no ser necesario el uso de llaves, será la Concejalía correspondiente la que avise de la utilización, al personal del Ayuntamiento encargado del Centro. La entidad beneficiaria del uso del Centro, deberá llevar consigo y presentar al personal municipal encargado, la resolución de la Concejalía de Régimen Interior que autorice el uso.

Una vez finalizada su utilización, se realizará una nueva comprobación a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

Artículo 26. Determinación de la autorización.

La autorización de uso se dictará atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios:

- Clase de actividad: cultura deportes, solidaridad, conferencia, ocio...
- Disponibilidad de locales o instalaciones como las solicitada.
- Número de destinatarios de la actividad.
- Duración temporal de la cesión.

Cualquier uso del Centro de Iniciativa Juveniles, estará supeditado al funcionamiento habitual de los servicios públicos y de las actividades propias a desarrollar en el mismo.

La resolución podrá exigir la constitución de fianzas en cualquiera de las formas legalmente admitidas. En tal caso, la fianza responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución del Centro de Iniciativas Juveniles, a la situación anterior al momento de la cesión. Asimismo, garantizará la indemnización de daños y perjuicios cuando deban responder los usuarios de los que efectivamente se produzcan en el Centro de Iniciativas Juveniles cedido. También responderá del pago de las sanciones que puedan imponerse en virtud de la aplicación de la presente Ordenanza.

La resolución podrá imponer condiciones particulares en relación al aforo máximo permitido, restricciones al acceso de menores o limitaciones derivadas de la normativa vigente en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

*De las infracciones y sanciones.**Artículo 27. Clasificación de las faltas.*

Las faltas sujetas a sanción se clasificarán en leves, graves y muy graves. La sanción se graduará en función de la falta. Son faltas leves: Son consideradas como faltas leves todo incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, que no se encuentre calificada como infracción grave o muy grave.

Son faltas graves:

Son faltas consideradas graves todo incumplimiento de las normas establecidas en los siguientes artículos del Reglamento:

- Artículo 17, apartado a)
- Artículo 25, apartado m), n) y o) y r). Igualmente, se considerará falta grave la reincidencia o reiteración en el plazo de 1 año de infracciones leves cometidas por incumplimiento del mismo precepto. Son faltas muy graves: Son faltas consideradas muy graves todo incumplimiento de las normas establecidas en los siguientes artículos del Reglamento:

Otras de las infracciones son las siguientes:

Causar daño en el local.

Realizar reproducción de las llaves de acceso al edificios.

Y faltas muy graves las infracciones que supongan:

Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derecho legítimo de otras personas, al normal desarrollo de actividades.

El impedimento del uso de un servicio público por otra y otras personas con derecho a su utilización.

El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento de un servicio público.

- Los actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio público.
- El impedimento del uso de un espacio público por otra u otras personas con derecho a su utilización.
- Los actos de deterioro grave y relevante de espacios públicos o de cualquiera de sus instalaciones y elementos, sean muebles o inmuebles, no derivados de alteraciones de la seguridad ciudadana.

Las demás infracciones se clasificarán en graves y leves, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La intensidad de la perturbación ocasionada en la tranquilidad o en el pacífico ejercicio de los derechos a otras personas o actividades.
- La intensidad de la perturbación causada a la salubridad u ornato público.
- La intensidad de la perturbación ocasionada en el uso de un servicio o de un espacio público por parte de las personas con derecho a utilizarlos.
- La intensidad de la perturbación ocasionada en el normal funcionamiento de un servicio público.
- La intensidad de los daños ocasionados a los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio o de un espacio público.

Artículo 28. Las sanciones.

La comisión de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento llevará aparejada, en defecto de normativa sectorial específica, la imposición de las siguientes sanciones:

- Por la comisión de infracciones leves apercibimiento o imposición de multa de hasta 300 euros en función de la mayor o menor gravedad de los hechos.
- Por la comisión de las infracciones graves, multa de 301 a 500 euros, en función de la mayor o menor gravedad de los hechos.
- Por la comisión de infracciones muy graves, multa de 501 a 3.000 euros en función de la mayor o menor gravedad de los hechos.
- El órgano competente para resolver el expediente sancionador, a propuesta del instructor, podrá valorar el importe de la sanción económica, atendida la intensidad de la perturbación, la importancia del deterioro o daños causados, intencionalidad o negligencia con que fue realizada la infracción, la reincidencia, la cuantía del beneficio ilícito obtenido y la mayor o menor posibilidad de reparación o la disposición del responsable para llevarlo a cabo.
- Sin perjuicio de las sanciones pecuniarias previstas, las infracciones tipificadas en el presente Reglamento llevarán aparejada las siguientes sanciones accesorias:
 - Por infracción leve, suspensión del acceso a las instalaciones deportivas municipales de 1 día a 1 semana.
 - Por infracción grave, suspensión del acceso a las instalaciones deportivas municipales de 1 semana + 1 día a 6 meses.
 - Por infracción muy grave, suspensión del acceso a las instalaciones deportivas municipales de 6 meses + 1 día a 3 años.

En el caso de menores, la sanción de suspensión de acceso se impondría tanto al menor infractor como al adulto responsable, que por otra parte vería revocada el resto de autorizaciones formuladas para con otros menores.

Todas las sanciones son independientes de la posibilidad de exigir al responsable la reparación del daño o deterioro producido, y en caso de incumplimiento, de proceder a la imposición de multas coercitivas o a su ejecución subsidiaria. Si los daños fueran irreparables la indemnización se corresponderá con el importe de reposición a nuevo de los bienes o elementos en cuestión.

Artículo 29. Medidas provisionales.

En los términos y con los efectos previstos en el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán adoptarse medidas de carácter provisional cuando sean necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, las exigencias de los intereses generales, el buen fin del procedimiento o evitar el mantenimiento de los efectos de la infracción.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

En Aznalcázar a 22 de mayo de 2018.—La Alcaldesa-Presidenta, Manuela Cabello González.

CASTILLEJA DE GUZMÁN

Don Anastasio Oliver Palomo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de abril de 2018, adoptó acuerdo en relación con el expediente de modificación de crédito núm. 7/2018, del Presupuesto en vigor en la modalidad de crédito extraordinario, financiado mediante anulaciones o bajas de créditos parciales de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, sin que se vea perturbado el respectivo servicio.

El mismo quedará expuesto al público en la Secretaría Municipal por plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, en los términos establecidos en los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 22 del RD 500/1990.

Lo que se hace saber para general conocimiento.

En Castilleja de Guzmán a 29 de mayo de 2018.—El Alcalde, Anastasio Oliver Palomo.

34W-4173

CONSTANTINA

Decreto de Alcaldía n.º 92/2018.

Visto que el puesto de trabajo de Intervención del Ayuntamiento de Constantina se encuentra vacante, tras haber sido desempeñado de forma accidental por funcionario al servicio de esta Corporación hasta el día 31 de mayo del corriente año, fecha en que ha renunciado a dicho nombramiento accidental que se hizo efectivo por acuerdo de Pleno de fecha 23 de enero de 1992.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92Bis apartado 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de Régimen Local y el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, este Alcalde, por la presente,

Resuelvo:

Primero.—Iniciar procedimiento para la provisión del puesto de trabajo de Intervención del Ayuntamiento de Constantina vacante en la actualidad.

Segundo.—Exponer al público para que los interesados que sean funcionarios pertenecientes a la Escala de Habilitación Nacional, Subescala correspondiente, soliciten en el plazo de 10 días, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, el nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación. El anuncio se insertará también en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Simultáneamente se remitirá copia del anuncio al Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la provincia de Sevilla.

Tercero.—Si se presentaran varias solicitudes de funcionarios de la Escala de Habilitación Nacional, se atenderá al orden recogido en los artículos 49, 50 y 51 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En el supuesto de que se presentasen varias solicitudes para el mismo tipo de nombramiento, se resolverá con la celebración de una Entrevista Personal.

Cuarto.—En caso de que no se presentase ninguna solicitud en el indicado plazo por funcionario con habilitación nacional para la provisión del puesto por alguno de los procedimientos previstos en los artículos 49, 50 y 51 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se propondrá a la Comunidad Autónoma (Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía), con respecto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, el nombramiento de un funcionario interino, en posesión de la titulación exigida para el acceso al subgrupo A1.

Lo que se expone al público en Constantina a 05 de junio de 2018, para general conocimiento y especialmente para que los interesados que sean funcionarios pertenecientes a la Escala de Habilitación Nacional, Subescala correspondiente, soliciten en el plazo de 10 días, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, el nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación en los términos previstos en la Resolución de Alcaldía.

Constantina, 5 de junio de 2018.—La Alcaldesa-Presidente, Eva M.ª Castillo Pérez.

25W-4362

ÉCIJA

Don Sergio Gómez Ramos, Teniente de Alcalde Delegado del Área de Gestión del Espacio Urbano y Movilidad del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que mediante acuerdo del Pleno de la Corporación Municipal, adoptado en sesión ordinaria celebrada el 26 de febrero de 2018, fue aprobada la ampliación de los fines de la cesión gratuita de las parcelas SIPS- 1 y SIPS- 2 del Polígono Industrial la Campiña, Sector UNP-6 del Ayuntamiento de Écija a favor de la Fundación Internacional Aproni, acordada el 26 de mayo de 2005, para la inclusión del Centro Socioeducativo Infantil de Primer Ciclo, fruto del Convenio de Colaboración aprobado por la Corporación Municipal en sesión ordinaria celebrada el 21 de marzo de 2007, así como para los siguientes fines:

— «Construcción y efectivo funcionamiento de los diferentes servicios necesarios para el adecuado desarrollo de las distintas actividades sin ánimo de lucro que la Fundación lleva a cabo en sus diferentes servicios, programas y centros, concretamente.

- 1.—Cocina.
- 2.—Lavandería.
- 3.—Formación, investigación, sensibilización y difusión de la Acción Social.
- 4.—Gestión y Administración»

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 51 del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, el expediente, que estará de manifiesto en el Área de Gestión del Espacio Urbano y Movilidad, queda

expuesto al público por periodo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que los interesados puedan examinarlo y presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas.

Asimismo, la documentación que integra el expediente se encuentra disponible en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Écija, en la siguiente dirección electrónica: www.ecija.es.

Écija a 24 de mayo de 2018.—El Alcalde, (P.D.: El Concejal, Decreto 17-4-2017), Sergio Gómez Ramos.

4W-4032

GUILLENA

Extracto del Acuerdo de 31 de mayo de 2018 de la Junta de Gobierno Local por la que se convocan subvenciones para Asociaciones y Entidades sin ánimo de lucro en materia de participación ciudadana.

BDNS (Identif.): 401738.

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 <http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>

Primero. *Beneficiarios.*

Asociaciones y Entidades sin ánimo de lucro no deportivas del municipio de Guillena, inscritas en el Registro de Asociaciones de Guillena.

Segundo. *Objeto.*

La subvención tiene por finalidad promover la participación ciudadana mediante la financiación de proyectos desarrollados por asociaciones y entidades sin ánimo de lucro no deportivas durante el ejercicio 2018 y en el ámbito territorial del municipio de Guillena, que tengan por objeto potenciar el desarrollo comunitario, fomentando e impulsando los mecanismos de participación existentes y la participación activa de los ciudadanos en la vida y desarrollo de nuestro municipio.

Tercero. *Bases reguladoras.*

Las bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones están contenidas en la Ordenanza Reguladora de Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Guillena, aprobada inicialmente por el Pleno municipal de fecha 14 de diciembre de 2014, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla número 58 de 12 de marzo de 2018.

Cuarto. *Cuantía.*

La cuantía máxima disponible para la concesión de estas ayudas asciende a la cantidad de 10.000,00 euros; estando limitada individualmente a 1.200,00 €

Quinto. *Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo de presentación de solicitudes será de 30 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Sexto. *Documentación.*

A las solicitudes deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento de Identificación Fiscal de la Entidad solicitante y de sus Estatutos.
- Fotocopia del documento de inscripción en el Registro de Asociaciones de Guillena.
- Declaración responsable sobre la no concurrencia de las circunstancias recogidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones (según modelo Anexo III).
- Identificación del número de cuenta bancaria donde se transferirá el importe de la subvención (conforme a modelo contenido en Anexo IV o certificado de la titularidad de la cuenta emitido por la entidad bancaria).
- Certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social de la entidad solicitante, emitidos por la Agencia Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social, respectivamente.
- Proyecto de actividad, incorporando un presupuesto de gastos e ingresos y fechas aproximadas de ejecución (según modelo contenido en Anexo V). A efectos de la aplicación de los criterios de valoración que se tendrán en cuenta para la concesión de las subvenciones, los solicitantes podrán presentar la documentación que consideren pertinente.

En el supuesto de que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento, el solicitante, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlo, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentado o emitidos, y número de expediente en el que consten.

Guillena, 1 de junio de 2018.—La Concejal Delegada, Ana Isabel Montero Rodríguez.

25W-4377

EL MADROÑO

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

Hace saber: Que por resolución de la Alcaldía se han aprobado las bases siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, A JORNADA PARCIAL, DE UN/A LIMPIADOR/A EN EL AYUNTAMIENTO DE EL MADROÑO, ASÍ COMO LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA POSIBLES SUSTITUCIONES

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

El objeto de la presente convocatoria es la contratación laboral temporal, a jornada parcial, de un/a limpiador/a en el Ayuntamiento de El Madroño, así como la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil futuras contrataciones que resulten necesarias proveer temporalmente como consecuencias de proceso de incapacidad temporal, maternidad, sustituciones, vacaciones, vacantes u otras causas.

Las funciones de la plaza convocada serán las propias de la categoría de limpiador/a y su jornada será a tiempo parcial (10 horas semanales). El horario se establecerá por el Ayuntamiento y se adaptará a las necesidades del servicio.

Segunda.—Requisitos.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los/as aspirantes, según lo dispuesto en los arts. 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo supuesto en el art. 57 del R.D.L. 5/2015.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o espacial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o titulación equivalente.
- f) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

Los requisitos establecidos en las presentes Bases deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Tercera.—Presentación de solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo dirigirán las instancias al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el que manifestarán reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, y se presentarán en el Registro de la Corporación o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles, contados desde la publicación de las presentes bases en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas, siendo obligatorio a efectos de acreditar la fecha de presentación, anunciando al Ayuntamiento la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose expediente al que se refiere y el nombre del candidato.

Las instancias se presentarán conforme al modelo del Anexo I y deberán ir acompañadas por:

— Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

— Justificante de abono de los derechos de examen que ascienden a 4 euros (art. 6.13 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos).

— Certificado de Escolaridad, o equivalente antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

— Justificantes de los méritos alegados para su baremación en la fase de concurso. Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose la valoración de aquellos que acrediten méritos con fecha posterior.

La no presentación de la solicitud y/o el abono de los derechos de examen en tiempo y forma, supondrá la exclusión del/la aspirante del proceso selectivo.

Cuarta.—Listado provisional de admitidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de veinte días, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que serán publicadas en la web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, concediendo un plazo de tres días para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones.

En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presenten la subsanación correspondiente en el indicado plazo, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Quinta.—Listado definitivo de admitidos.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En la resolución donde se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos, se señalará la composición del Tribunal.

Sexta.—Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario o personal laboral designado por la Alcaldía.

Secretario: Funcionario de la Corporación designado por la Alcaldía.

Vocales: Tres funcionarios o personal laboral, de igual o superior categoría a la plaza convocada, designados por la Alcaldía.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se le asignará al menos un suplente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad competente, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

Los miembros del Tribunal deberán de poseer igual o mayor nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

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

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Séptima.—Sistema de selección.

El procedimiento de selección será el de Concurso, consistente en la baremación de los méritos aportados por los aspirantes. Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose la valoración de aquellos que acrediten méritos con fecha posterior.

Baremo del Concurso:

A) Experiencia (Puntuación máxima en este apartado 6.00 puntos)

1.—Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira: 0,30 puntos.

2.—Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira: 0,20 puntos.

3.—Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira: 0,10 puntos.

* Acreditación de la experiencia:

Para acreditar la experiencia profesional en las Administraciones públicas, se aportará en todo caso vida laboral, junto con certificación expedida por el órgano competente de la Administración en la que haya desempeñado el trabajo, donde se especifique el nombre, grupo de adscripción y funciones de la plaza, así como periodo de cobertura; o bien fotocopia de los contratos de trabajo debidamente inscritos en el INEM o SAE, en el que conste categoría profesional, acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.

Para acreditar la experiencia profesional en empresa privada, se aportará en todo caso vida laboral, junto con fotocopias de los contratos laborales debidamente inscritos en el INEM o SAE, en los que conste categoría profesional, pudiendo acompañar los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.

B) Formación (Puntuación máxima en este apartado 4.00 puntos)

Los cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza, superados en los Centros Oficiales o concertados, y aquellos impartidos por organizaciones sindicales que se encuentren incluidos en Planes de Formación Continua, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo al siguiente baremo:

— Entre 1 y 14 horas lectivas: 0.05 puntos.

— Entre 15 y 34 horas lectivas: 0.10 puntos.

— Entre 35 y 69 horas lectivas: 0.15 puntos.

— Entre 70 y 99 horas lectivas: 0.20 puntos.

— Entre 100 y 200 horas lectivas: 0.25 puntos.

— Más de 200 horas lectivas: 0.35 puntos.

No se puntuarán los cursos donde no se mencione el número de horas impartidas.

* Acreditación de la formación: Se presentará fotocopia del título, certificado o credencial de asistencia, donde se especifique el número de horas de duración, el centro u organismo de formación y relación clara del contenido sobre el que versa.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Octava.—Calificación final.

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en los apartados A y B del Concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor valoración obtenida por formación y en segundo lugar al apartado de experiencia.

Finalizada la baremación, el Tribunal elevará propuesta de contratación al Sr. Alcalde del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

Contra la relación que contenga la valoración de los méritos, las personas participantes afectadas podrán presentar ante el Tribunal calificador las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el día de su publicación en el tablón y web municipal. Estas reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la relación que contenga la valoración definitiva de los méritos.

El Tribunal no podrá declarar aprobados en el proceso selectivo ni proponer para su contratación a un número de participantes superior al de puestos convocados. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Novena.—Presentación de documentación y formalización del contrato.

El aspirante seleccionado deberá presentar en el Ayuntamiento dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los siguientes documentos:

a) Fotocopia, debidamente autenticada, del documento nacional de identidad.

b) Fotocopia, debidamente autenticada, del título o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

c) Declaración de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

d) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

Obtenida la documentación señalada, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga la formalización del contrato, con expresión de la categoría profesional, tipo de contrato, porcentaje de jornada y demás determinaciones establecidas por la legislación laboral.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrán ser contratados y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Si alguna de las personas participantes aprobadas en el proceso selectivo no se incorporara al puesto de trabajo adjudicado por renuncia u otras causas imputables a la misma, el órgano competente, sin necesidad de nueva propuesta del Tribunal calificador, formalizará el contrato correspondiente al participante que hubiera superado el proceso selectivo, por el orden de puntuación total alcanzada.

Décima.—*Funcionamiento y vigencia de la bolsa de trabajo.*

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, en plazas idénticas a las convocadas, debidas a bajas por enfermedad, maternidad, y otras causas que pudieran producirse.

La bolsa se constituirá con los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, y el orden de prelación será el resultante de la mayor puntuación. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la Base Octava.

Los aspirantes que sean llamados para ser contratados que no presenten la documentación señalada en la Base anterior en el plazo de cinco días hábiles desde el llamamiento, serán excluidos de la bolsa de trabajo.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá la expulsión de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias o causas justificadas:

— Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya sea pública o privada, para lo cual deberá aportar en el plazo de cinco días hábiles el correspondiente justificante o contrato de trabajo.

— Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

— Enfermedad que impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que se acredite debidamente, debiendo presentar en el plazo de cinco días hábiles el correspondiente informe médico o parte de baja.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En estos supuestos el aspirante conservará su orden en la bolsa de trabajo, si bien, se llamará inmediatamente al siguiente aspirante que figure en la bolsa de trabajo.

La presente bolsa de trabajo estará vigente hasta que se proceda a la constitución de una nueva que la sustituya o anule.

Undécima.—*Incidencias.*

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pudiendo interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, o bien directamente, en el plazo de los dos meses contados a partir del día siguiente al de su última publicación, recurso-contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contenciosa- Administrativa.

Anexo I

Modelo de instancia

I.—*Datos de la convocatoria.*

1.1 Ayuntamiento de El Madroño.

1.2 Plaza: Laboral Limpiador/a T. Parcial (10 horas/semanales).

1.3 Convocatoria «Boletín Oficial» de la provincia: _____

1.4 Sistema de Selección: Concurso.

II.—*Datos personales.*

2.1 Apellidos y nombre _____

2.2 Documento Nacional de Identidad _____

2.3. Fecha de nacimiento _____

2.4. Domicilio _____

2.5. Población y provincia _____

2.6 Teléfono y correo electrónico _____

III.—*Relación de documentos y justificantes que se acompañan:*

3.1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

3.2. Justificante del ingreso de los derechos de examen.

3.3. Fotocopia de la titulación exigida.

3.4. Acreditación de méritos para su valoración en el concurso.

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

En El Madroño, a ... de ... de 201 ...

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL MADROÑO

Lo que se hace público para general conocimiento.

En El Madroño a 22 de mayo de 2018.—El Alcalde, Antonio López Rubiano.

4W-3949

MARCHENA

Doña María del Mar Romero Aguilar, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Aprobado inicialmente por este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de 25 de mayo del año en curso, expediente n.º 14/2018 de modificaciones presupuestarias en la modalidad de Crédito extraordinario con cargo al remanente positivo de Tesorería para la financiación de inversiones financieramente sostenibles para ejercicio 2018, por un importe total de 2.425.864,94 €, se expone al público por plazo de quince días hábiles, según previene el artículo 177.2, en consonancia con el 169.1 del R.D. Legislativo 2/2004,

de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

Transcurrido dicho plazo sin que se presenten reclamaciones se entenderá elevado a definitivo.

En Marchena a 28 de mayo de 2018.—La Alcaldía-Presidencia, María del Mar Romero Aguilar.

4W-4098

PALOMARES DEL RÍO

El Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de abril de 2018, acordó aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por documentos que expida o de que entienda la administración o las autoridades municipales a instancia de parte.

Dicha modificación consiste en la supresión del punto 1 del epígrafe primero, del artículo 7, Certificaciones de empadronamiento, residencia, convivencia o de otras situaciones con base al Padrón municipal de habitantes.

Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento:
«sedepalomaresdelrio.dipusevilla.es.»

Lo que se hace público de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

En Palomares del Río a 24 de mayo de 2018.—La Alcaldesa-Presidenta, Ana Isabel Jiménez Salguero.

34W-4150

PEDRERA

Corrección de errores

Corrección de errores del anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 118, el 24 de mayo de 2018, en el que se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir 2 plazas de Auxiliares Administrativos del municipio de Pedrera, mediante sistema de concurso-oposición.

Donde dice: «b) *Experiencia*:

Hasta un máximo de 8 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Por cada mes de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Pedrera, con vínculo de carácter temporal o interino en la plaza objeto de esta convocatoria: 0.10 puntos.

2. Por cada mes de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Pedrera en plaza o puesto igual al objeto de la convocatoria:

3. Por cada mes de servicios efectivos prestados en otra Entidad o Administración Pública en plaza o puesto igual al objeto de la convocatoria: 0.01 puntos.

La puntuación máxima que puede obtenerse en la fase de concurso es de 10 puntos.

Debe decir: «b) *Experiencia*:

Hasta un máximo de 8 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Por cada mes de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Pedrera, con vínculo de carácter temporal o interino en la plaza objeto de esta convocatoria: 0.10 puntos.

2. Por cada mes de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Pedrera en plaza o puesto igual al objeto de la convocatoria: 0.02 puntos.

3. Por cada mes de servicios efectivos prestados en otra Entidad o Administración Pública en plaza o puesto igual al objeto de la convocatoria: 0.01 puntos.

La puntuación máxima que puede obtenerse en la fase de concurso es de 10 puntos.

En Pedrera a 29 de mayo de 2018.—El Alcalde-Presidente, Antonio Nogales Monedero.

34W-4172

UTRERA

El Pleno del Ayuntamiento de Utrera en sesión ordinaria celebrada el día 12 de abril de 2018, acordó la aprobación inicial del expediente número 025/2018/CE/004, de crédito extraordinario, al presupuesto de 2018.

En el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 38, de 28 de abril de 2018, se publicó anuncio de exposición al público el referido expediente de modificación presupuestaria número 025/2018/CE/004.

Habiendo transcurrido el plazo de quince días hábiles de información pública a efectos de que los interesados legítimos pudieran formular las reclamaciones oportunas, sin que conste que se haya presentado ninguna, se entiende definitivamente aprobado el acuerdo inicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El presente acuerdo, así como el texto íntegro de la modificación correspondiente, resumida por capítulos, conforme a la Base 11ª de Ejecución del Presupuesto para 2018, se hacen públicos para su general conocimiento.

RESUMEN MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA APROBADA

Estado de gastos.

CRÉDITO EXTRAORDINARIO- NUEVOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

CAP.	Denominación	Importe €
6	Inversiones reales	650.000,00

Financiación- baja de créditos.

CAP.	Denominación	Importe €
6	Inversiones reales	-650.000,00

Contra la aprobación definitiva del presente expediente, cabe interponer directamente en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo, en la forma que establecen las normas de dicha jurisdicción, todo ello sobre la base de lo establecido en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Utrera a 25 de mayo de 2018.—El Secretario General, Juan Borrego López.

8W-4109

VILLANUEVA DEL ARISCAL

Don Martín Torres Castro, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2018, se rectificaron las bases de selección de personal Técnico Experto en Orientación Laboral y Formación para el Empleo con conocimientos teórico-prácticos en relación a la Exclusión Social, en los términos que figuran en el expediente.

Se adjuntan las bases reguladoras rectificadas que regirán la convocatoria:

«BASES GENERALES DE CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE TÉCNICO EXPERTO EN ORIENTACIÓN LABORAL Y FORMACIÓN PARA EL EMPLEO CON CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS EN RELACIÓN A LA EXCLUSIÓN SOCIAL

Primera. Normas Generales

El objeto de las presentes bases es la provisión, mediante concurso-oposición de un puesto sujeto a subvención de Técnico Experto en Orientación Laboral y Formación para el Empleo con conocimientos teórico-prácticos en relación a la Exclusión Social, en régimen laboral temporal, cuya duración será de nueve meses.

La referida plaza se encuentra vinculada a la subvención otorgada de la Excm. Diputación de Sevilla para la ejecución del Proyecto en el marco del programa de inclusión social en territorios o colectivos en riesgo cuyas funciones son las siguientes:

- Acciones encaminadas a eliminar aquellas situaciones que dificultan el acceso al mercado laboral por parte de determinados colectivos o territorios del municipio:

- Creación de un Taller Grupal donde se impartirán las materias comunes que todas las personas beneficiarias deben conocer
- Creación de una Oficina de Atención Personal y Seguimiento para facilitar la incorporación a las medidas de acompañamiento individuales para cada beneficiario
- Convenir con empresas locales y del entorno próximo la futura inserción laboral

1. Acciones educativas y/o formativas que favorezcan la incorporación social.

1. Conocimiento de las Técnicas de búsqueda de empleo (currículum, entrevista de trabajo...)
2. Formación en Habilidades Sociales y Comunicación interpersonal
3. Fomentar el acceso a la Enseñanza de personas Adultas o los Módulos de la FP
4. Facilitar el acceso a los Certificados de Profesionalidad

• Acciones para la promoción de la inclusión social activa.

1. Podemos decir que este proyecto es de inclusión social activa, porque incorpora un itinerario de formación activa para el empleo desde el primer momento, ajustado a las necesidades personales de cada beneficiario

2. Acompañamiento. El profesional de Servicios Sociales y de la entidad sin ánimo de lucro son los que mejor conocen a las personas beneficiarias, se trabajará con un enfoque individual para garantizar los objetivos propuestos

3. Capacitación que lleva al empoderamiento, tan necesario en estas personas que le harán protagonistas de sus vidas

- Acciones para la promoción, en colaboración con, entidades sin ánimo de lucro y empresas de inserción y de economía social, de programas formativos y de inserción.

1. Búsqueda de Recursos Laborales que puedan ofrecer empleo a las personas beneficiarias del proyecto

2. Llegar a acuerdos con las empresas colaboradoras como Red de Inserción Laboral

3. Capacitación para el autoempleo con apoyo económico desde la filosofía del minicrédito

- Acciones que, en colaboración con el Tercer Sector de Acción Social, estén destinadas a potenciar la empleabilidad de determinados colectivos o territorios.

- Difusión del Proyecto entre sus beneficiarios para que puedan ser destinatarios de aquel

- Búsqueda conjunta de empresas que puedan convertirse en colaboradoras de inserción laboral

- Facilitar las posibilidades de autoempleo con la búsqueda de minicréditos

- Derivación sistemática a Recursos de empleo

- Capacitación de Asociados para que obtengan conocimientos claves en lo que respecta a la inserción laboral de colectivos en riesgo 2

Segunda. Modalidad del Contrato, duración y retribuciones

La modalidad del contrato es laboral a tiempo parcial con duración determinada, regulada en el artículo 12 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es de duración determinada de nueve meses a partir de su formalización, y en régimen de dedicación a tiempo parcial.

El salario será el establecido conforme al contrato laboral según el Presupuesto General del Ayuntamiento de Villanueva del Ariscal en el marco de la subvención otorgada por la Excm. Diputación de Sevilla y la aportación municipal, sin perjuicio de lo anterior se fija una retribución bruta de 16.200 euros.

Tercera. *Condiciones de Admisión de Aspirantes*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. (Tener acreditación docente CAP, MAES, Formación Ocupacional o equivalente).

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida. La titulación exigida será de Licenciado o Graduado en Psicología, Pedagogía, Económicas y Empresariales, Derecho, Dirección y Administración de Empresas, Trabajador Social, Educador Social y Relaciones Laborales.

Cuarta. *Forma y Plazo de Presentación de Instancias*

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento a través de la sede electrónica del Ayuntamiento <http://villanuevadelariscal.sedelectronica.es> o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, hasta el día 8 de junio de 2018.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se emitirá Resolución con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Los aspirantes tendrán un plazo de subsanación de 5 días hábiles para subsanar errores subsanables, a contar desde la respectiva publicación, para la subsanación de los defectos apreciados. Transcurrido dicho plazo, se dictará la Resolución con el listado definitivo de admitidos. No serán subsanables la no presentación del proyecto en plazo.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia, todo ello con la publicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el «Boletín Oficial» de la provincia.

El procedimiento dada la imperiosa necesidad municipal tiene carácter de urgencia.

Del presente procedimiento de selección formarán parte los candidatos que voluntariamente lo soliciten, y que serán ordenados por orden de mayor a menor puntuación, según lo preceptuado en las presentes bases.

Quinta. *Tribunal de selección*

— De conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002 de 24 de Mayo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, la Comisión de selección tendrá la categoría segunda.

— La designación de los miembros de la Comisión de Valoración incluirá la de sus respectivos suplentes y se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. La Comisión actuante estará formada por 5 miembros (Presidente y 4 vocales) designados por el Presidente de la Entidad Local. Las funciones de Secretaría de la Comisión serán desempeñadas por la Secretaria del Ayuntamiento o persona en quien delegue, que tendrá voz pero no voto. El Tribunal de selección estará compuesto por:

- María Trinidad Osuna Povedano o persona en quien delegue que actuará como vocal.
- Nazaret Mantero Castaño o persona en quien delegue que actuará como vocal.
- Manuel Camino Payan o persona en quien delegue que actuará como presidente.
- M^a Ángeles Moreno Limón o persona en quien delegue que actuará como vocal.
- Pablo Herrero González o persona en quien delegue que actuará como Secretario.

— Abstención y recusación: Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Mancomunidad cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015. Igualmente, las personas candidatas podrán recusar a los miembros de la Comisión y a sus asesores externos cuando juzguen que concurren en ellos algunas o varias de las circunstancias señaladas en el referido art. 23, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015.

— Actuación: La Comisión quedará válidamente constituida con la presencia de tres de sus miembros titulares o suplentes, de modo indistinto, siendo en todo caso necesaria la presencia del Presidente y Secretaria. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

— El Presidente tendrá el voto de calidad en caso de empate. La Comisión estará facultada para supervisar el cumplimiento de estas bases y resolverá las dudas que surjan con respecto a su interpretación, así como en lo no previsto en las mismas, adoptando los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento.

— Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Sexta. *Solicitudes y documentación a presentar*

Los interesados en formar parte en el procedimiento de selección, presentarán la siguiente documentación en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o en la sede electrónica: <http://villanuevadelariscal.sedelectronica.es/info.0>.

2. Solicitud de participación conforme al Modelo I que aparece en las presentes bases. El modelo se encontrará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica y en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro.

3. Propuesta de proyecto de actuaciones a desarrollar

4. Fotocopia del DNI o documentación análoga.

5. Los méritos que se aleguen con sus documentos justificativos:
 1. Fotocopia del Título académico exigido en la convocatoria.
 2. Documentación acreditativa de los Cursos, jornadas, congresos y/o seminarios realizados relacionados con el puesto a cubrir.
 3. Documentación acreditativa de la experiencia profesional en puestos de trabajo idénticos o/y similares (Informe de vida laboral y fotocopia de contratos)

Séptima. *Lugar de presentación de solicitudes.*

1. Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria pública conforme al Modelo y la documentación requerida se presentarán, en la sede electrónica del Ayuntamiento, hasta el día 8 de junio de 2018.
2. Se presentarán en el Registro Electrónico municipal sito en la sede electrónica, <http://villanuevadelariscal.sedelectronica.es> si bien, podrán presentarse en los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las instancias se envíen por correo, el interesado deberá justificar la fecha y hora de la presentación del envío y anunciar al órgano de contratación la remisión de la instancia mediante fax o telegrama en el que se consigne el título completo del contrato y el nombre del licitador. La acreditación de la recepción del referido fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal.

Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la instancia si es recibida por el órgano de contratación, con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio.

Octava. *Sistema selectivo y ordenación de las listas*

El sistema de selección es la libre concurrencia según criterios de igualdad, mérito y capacidad por concurso-oposición y entrevista personal. El total de puntos es de 45.

Fase de oposición. (15 puntos)

En la fase de oposición tendrá carácter competitivo en la cual los interesados presentarán en propuesta de proyecto de actuación haciendo referencia a:

1. Acciones encaminadas a eliminar aquellas situaciones que dificultan el acceso al mercado laboral por parte de determinados colectivos o territorios del municipio.
2. Acciones educativas y/o formativas que favorezcan la incorporación social.
3. Acciones para la promoción de la inclusión social activa.
4. Acciones para la promoción, en colaboración con, entidades sin ánimo de lucro y empresas de inserción y de economía social, de programas formativos y de inserción.
5. Acciones que, en colaboración con el Tercer Sector de Acción Social, estén destinadas a potenciar la empleabilidad de determinados colectivos o territorios.

La propuesta de proyecto:

- a) Se presentará por escrito, con un máximo de tres folios, en idioma castellano.

La puntuación máxima en esta fase es de 15 puntos, debiendo obtener un mínimo de 7'5 puntos para pasar a la siguiente fase teniendo por tanto carácter eliminatorio.

- b) Se entregará con la solicitud para la selección en la sede electrónica.

En la fase de concurso (15 puntos)

Se valorarán los méritos alegados y acreditados por los aspirantes no teniendo carácter eliminatorio, siendo la puntuación máxima en esta fase es de 10 puntos. Los méritos a valorar serán aquellos presentados con referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y conforme al baremo profesional que se indica a continuación:

- A) Experiencia profesional en puestos de trabajo idénticos o/y similares: (10 puntos) Se valorará la experiencia en:
 - a) En puestos de trabajo idéntico: 0.20 puntos/mes.
 - b) En puestos similar al convocado: 0.10 puntos/mes.

Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas.

El tiempo en que se hubiesen prestado servicios simultáneamente en diferentes empresas o entidades, será considerado como un único periodo de valoración.

A efectos de cómputo del tiempo de trabajo, los contratos a tiempo parcial se computarán de forma proporcional al tiempo trabajado.

B) Asistencia a seminarios, cursos y jornadas de carácter oficial, relacionados con el puesto a cubrir, en la proporción que a continuación se indica (Puntuación máxima: 5 punto.)

- De 10 a 20 horas, o de 2 a 4 jornadas: 1 puntos.
- De 21 a 35 horas, o de 5 a 8 jornadas: 2'5 puntos.
- De 36 a 50 horas, o de 9 a 15 jornadas: 4 puntos.
- De 51 en adelante, o más de 15 jornadas: 5 puntos.

Fase de entrevista. entrevista personal. (15 puntos).

Tendrá por objeto conocer la forma de actuar del aspirante ante situaciones hipotéticas que se den durante el desarrollo del proyecto, así como conocer más extensamente qué actividades desarrollaría en el proyecto y cómo las llevaría a cabo.

Esta fase es de carácter obligatorio, de forma que si algún aspirante no la cumplimenta se entenderá que renuncia expresamente y, en consecuencia, quedará eliminado.

La puntuación máxima a otorgar en esta fase será de 15 puntos, debiendo el aspirante obtener un mínimo de 7'5 puntos, quedando eliminado en caso contrario. La puntuación la otorgará el Tribunal calificador en proporción al nivel de conocimientos, actitudes y habilidades que demuestre el aspirante en relación con el puesto a cubrir de forma motivada.

Novena. Calificación del Tribunal.

El Tribunal de selección una vez terminada la calificación de los aspirantes por la suma de las diferentes puntuaciones, procederá a la ordenación de las personas integrantes de la bolsa de empleo temporal, por estricto orden de mayor a menor puntuación, que será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica.

Los candidatos dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones a la puntuación inicialmente asignada. Transcurrido dicho plazo, será publicada la lista definitiva de puntuaciones.

En caso de igualdad en la puntuación total, se dará prioridad a la persona que hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de entrevista personal.

Décima. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Undécima. Incidencias y recursos

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Modelo I*Solicitud participación en la convocatoria pública de selección de Técnico Experto en Orientación Laboral y Formación para el Empleo con conocimientos teórico-prácticos en relación a la exclusión social*

D/Dª. _____
con domicilio _____ Tlf _____
y D.N.I. _____
Correo electrónico _____

Expone que habiendo tenido conocimiento de la mencionada convocatoria pública, por la presente, solicita:

Primero: Participar en el procedimiento de selección de técnico experto en orientación laboral y formación para el empleo con conocimientos teórico-prácticos en relación a la exclusión social en el marco del proyecto y del Programa de inclusión social en territorios o colectivos en riesgo de Villanueva Del Ariscal, aportando a tal efecto la siguiente documentación, según lo previsto en las Bases reguladoras:

(Relacionese la documentación aportada)

Segundo: Asimismo, declaro bajo mi responsabilidad y ante el órgano competente, poseer los siguientes Requisitos Generales:

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. (Tener acreditación docente CAP, MAES, Formación Ocupacional o Equivalente).

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida. La titulación exigida será de Licenciado o Graduado en Psicología, Pedagogía, Económicas y Empresariales, Derecho, Dirección y Administración de Empresas, Trabajador Social, Educador Social y Relaciones Laborales.

En Villanueva del Ariscal, a ___ de _____ de 20 ____

Fdo.: _____

En cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal le informamos que los datos personales que voluntariamente nos facilita a través del presente formulario, los cuales resultan necesarios para la tramitación y gestión de su solicitud, serán incorporados a un fichero responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Ariscal.

Asimismo, al rellenar el formulario Vd. autoriza expresamente al Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Ariscal al tratamiento de sus datos personales con la finalidad de remitirle comunicaciones referentes a su oferta, por cualquier medio, incluido el correo electrónico o similar.

Ejercicio de sus derechos: En los términos y con los requisitos previstos en la normativa sobre protección de datos vigentes, Vd. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de los datos personales obrantes en el referido fichero, dirigiéndose a tal efecto a su responsable en el domicilio que se indica del mismo.»

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Sevilla en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Villanueva del Ariscal a 26 de mayo de 2018.—El Alcalde, Martín Torres Castro.

4W-4091

OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS

TRANSPORTES URBANOS DE SEVILLA, SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL (TUSSAM)

Anuncio de licitación por el que se convoca procedimiento de contratación para la «Suministro de hasta 30 autobuses articulados de 18 mtos con motor GNC durante los años 2019 y 2020». (exp. 18058)

1. *Entidad contratante:* Transportes Urbanos de Sevilla, SAM. Avda. Andalucía, n.º 11, 41007-Sevilla. Teléfono: 955 479 378; Fax: 955 479 371; Página web: www.tussam.es; correo electrónico: secretaria@tussam.es.
2. *Obtención de la documentación:* Los interesados en obtener los pliegos deberán consultar la Plataforma de contratación del Sector Público, donde podrán descargarlos gratuitamente.
3. *Dirección donde obtener información adicional:* En el lugar indicado en el punto 1.
4. *Dirección donde entregar las ofertas:* Dpto. Secretaría de TUSSAM, sito en Avda. Andalucía, n.º 11. 41007- Sevilla.
5. *Tipo de contrato:* Suministros.
6. *Procedimiento de licitación:* Abierto.
7. *CPV:* 34121200-03.
8. *Descripción del contrato:* «Suministro de hasta 30 autobuses articulados de 18 mtos con motor GNC durante los años 2019 y 2020».
9. *Lotes:* No.
10. *Lugar de prestación del servicio:* Sevilla.
11. *Valor estimado del contrato:* 12.000.000 € (IVA no incluido)
12. *Presupuesto base de licitación:* 14.520.000 € (IVA incluido)
13. *Garantías:* Fianza provisional: 5.000 € para la presentación de ofertas; fianza definitiva: 5% del importe de la adjudicación.
14. *Principales condiciones de pago y documentación a aportar:* Según pliegos de condiciones.
15. *Condiciones de participación:* Según lo dispuesto en los pliegos de condiciones.
16. *Régimen de admisión de variantes:* Sí, conforme a lo dispuesto en los pliegos de condiciones.
17. *Plazo de recepción de ofertas:* Hasta las 14.00 horas del 25 de junio de 2018.
18. *Apertura de ofertas:* Según lo dispuesto en los pliegos de condiciones.
19. *Fecha de envío del anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea:* 16 de mayo de 2018.

Sevilla a 16 de mayo de 2018.—El Director Secretario General, Francisco Javier González Méndez.

4D-3852-P

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