



# Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Sábado 2 de mayo de 2020

**Número 100**

## S u m a r i o

### **DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA:**

- Presidencia:  
Corrección de errores ..... 3
- Área de Empleado Público:  
Nombramiento de personal eventual. .... 3
- Área de Hacienda:  
Expedientes de modificación presupuestaria ..... 3

### **ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:**

- Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.— Sevilla:  
Sala de lo Social:  
Recursos núms. 1824/18 y 2387/18 ..... 6

### **AYUNTAMIENTOS:**

- Sevilla.—Gerencia de Urbanismo: Corrección de errores ..... 6
- La Campana: Convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo y creación de bolsa de trabajo ..... 12
- Gelves: Modificación del calendario tributario de cobro en periodo voluntario..... 17
- Isla Mayor: Presupuesto general ejercicio 2020..... 18
- Mairena del Alcor: Modificación puntual..... 20
- Mairena del Aljarafe: Modificación del reglamento orgánico municipal..... 21
- Sanlúcar la Mayor: Delegación de atribuciones ..... 21
- Utrera: Reorganizaciones del gobierno municipal ..... 22



## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

### Presidencia

#### Corrección de errores

En la publicación de la corrección de errores del anuncio 2305 del «Boletín Oficial» de la provincia núm. 98 de 29 de abril de 2020, por error se transcribió mal el número de «Boletín Oficial»; donde dice núm. 97, debe decir núm. 96, quedando el resto del anuncio tal como estaba. Se vuelve a publicar la corrección completa y enmendada.

«Detectado error en el anuncio número 2305 publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 96 de 27 de abril de 2020, por el presente se procede a corregir dicho error.

En la página 8, en el registro núm. 56 de Francisca Díaz Roldán, en el apartado II.—Registro de Bienes Patrimoniales, en la letra A.—Bienes inmuebles, en el subapartado 4:

Donde dice:

#### II. Registro de Bienes Patrimoniales

##### A. Bienes inmuebles.

...

4. Naturaleza:	Municipio:	Fecha adquisición: Estacionamiento
Urbana	Sevilla	2010
Otros datos: 50%		

Debe decir:

#### II. Registro de Bienes Patrimoniales

##### A. Bienes inmuebles.

...

4. Naturaleza:	Municipio:	Fecha adquisición:
Estacionamiento Urbana	Sevilla	2010
Otros datos: 50%		

Lo que se publica con el fin de que surta los efectos oportunos.»

Sevilla a 30 de abril de 2020.—«Boletín Oficial» de la provincia.

2305ce

### Área de Empleo Público

(Autorizados por resolución 828/2020 de 10 de marzo).

Por resolución de la Presidencia n.º 828, de 10 de marzo de 2020, se nombra Personal Eventual de la Corporación, en régimen de dedicación plena, al personal que a continuación se relaciona, siendo su efectividad la de la toma de posesión.

#### Grupo Socialista

Doña Josefa Conde Salvador. Secretaria.

Don Antonio Maestre Acosta. Asesor.

#### Área de Cultura y Ciudadanía

Doña M.ª Carmen Ávila Sánchez. Asesora.

Las retribuciones anuales correspondientes a la categoría de Asesor/a ascienden a la cantidad de 44.229,64 € y las de Secretario/a a 29.831,48 €.

Lo que se hace público para general conocimiento. El Secretario General, Fernando Fernández-Figueroa Guerrero, por delegación del Presidente, en virtud de la Resolución de la Presidencia n.º 152/2020, de 24 de enero.

En Sevilla a 27 de abril de 2020.— El Secretario General, Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

6W-2351

### Área de Hacienda

Transcurrido el plazo legal de exposición al público, y no habiéndose formulado reclamaciones al Expediente de Modificación de varios artículos de las Bases de Ejecución del Presupuesto 2020 de la Diputación de Sevilla, aprobado por Resolución de la Presidencia de esta Diputación Provincial, n.º 1460 de 01 de abril de 2020, conforme a las previsiones del art. 177.2 del R.D.Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público los artículos modificados:

—Art. 26.3, con la siguiente redacción:

3. Las autorizaciones y compromisos de gasto de carácter plurianual están sujetos, en cualquier caso, al control de oportunidad que habrá de ejercer la Dirección del Área de Hacienda, al que también estarán sujetos los gastos de tramitación anticipada. Este control de oportunidad se ejercerá también sobre aquellos expedientes de gasto de personal que tengan por finalidad la contratación o nombramiento interino de nuevo personal en plazas vacantes de la plantilla de funcionarios y de laborales.

—Artículo 29 suprimiendo la letra f) del apartado 5. y modificando el apartado 3.a) con la siguiente redacción:

a) Se expedirá el documento AD en los siguientes casos:

— Retribuciones del personal de toda clase, cuyas plazas figuren en el anexo de personal conjuntamente aprobado con el presupuesto, así como contrataciones de personal para sustituciones.

- Cuotas de la seguridad social y demás atenciones de asistencia social a personal.
  - Dietas y gastos de locomoción.
  - Intereses de demora y otros gastos financieros.
  - Convenios a suscribir con la Diputación.
  - Gastos aprobados mediante el procedimiento de contratos menores.
  - Peticiones de fondos «a justificar».
  - Convalidaciones de gastos.
  - Aportaciones a Organismos Autónomos, Sociedades y Consorcios.
  - Gastos derivados de contratos de tracto sucesivo.
  - Gastos en los que los precios sean aprobados de manera oficial y no sea posible promover la concurrencia.
  - Aportaciones a Grupos políticos.
  - Honorarios de ponentes de Cursos, Jornadas, Juntas Arbitrales....
- Sección 5.<sup>a</sup> del Capítulo I del Título III, con la siguiente redacción:

Sección 5.<sup>a</sup>

*Del establecimiento de un Fondo Extraordinario para la Concesión de préstamos*

Artículo 49.— *Fondo Extraordinario para la concesión de préstamos.*

Se establece la posibilidad de la creación y gestión de un Fondo Extraordinario de concesión de préstamos sin coste financiero destinado a Ayuntamientos, Entidades locales autónomas, Mancomunidades, Consorcios y otros entes dependientes de la Diputación de Sevilla, tendente a impulsar la mejora de su situación financiera, cuya naturaleza será la de un ingreso de derecho público. Los préstamos podrán ser devueltos a corto o a largo plazo, según el destino de los mismos y los plazos establecidos en las bases reguladoras.

En cualquier caso, la concesión de los préstamos sin coste financiero estarán sujetos a la oportuna convocatoria pública que deberá recoger, al menos, el objeto, los requisitos para ser beneficiario, la cuantía y su destino, así como las condiciones y plazos para su devolución, pudiéndose regular cuantos extremos se consideren oportunos de acuerdo con la naturaleza de la convocatoria. Excepcionalmente, en casos de necesidad y/o urgencia, que deberá quedar acreditada en la memoria que se unirá al expediente, podrán concederse préstamos mediante Resolución de la Presidencia de la Corporación o a través de la firma del oportuno convenio.

— Art. 50 con la siguiente redacción:

Artículo 50.— *Concesión de un préstamo a corto plazo al Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (OPAEF).*

Para la financiación de las necesidades de tesorería y, especialmente, para financiar los anticipos de recaudación que el OPAEF facilita a los Ayuntamientos de la Provincia de Sevilla, se concede el OPAEF un préstamo a corto plazo por un importe máximo de 100.000.000,00€ durante el ejercicio 2020. El pago y reembolso de este préstamo se someterá a las siguientes normas:

1. La Tesorería del OPAEF, previo informe del Servicio de Tesorería y Contabilidad, determinará las necesidades estimadas mensuales de Tesorería del Organismo y el calendario estimado de reembolsos a realizar durante el ejercicio.
2. El préstamo que se abone al OPAEF deberá quedar reembolsado antes del 31 de diciembre de este ejercicio.
3. El préstamo no devengará coste financiero alguno para el OPAEF.
4. Para evitar los movimientos internos en el OPAEF, se realizarán tantos pagos en cada disposición al OPAEF, como se determine en el informe de Tesorería.
5. Los pagos que se realicen al OPAEF se ordenarán previa aprobación de la resolución de la Presidencia que apruebe el reconocimiento de la obligación.

— Artículo 60.— *Por error en la fecha del acuerdo plenario que cita, que debe ser sustituido por «lo acordado por la Corporación en sesión plenaria extraordinaria de 25 de julio de 2019».*

— Artículo 63.— *Añadiendo el siguiente párrafo al final del artículo:*

«El Consorcio de prevención, extinción de incendios y salvamento de la provincia de Sevilla se someterá al mismo régimen de transferencias y justificaciones previsto en el artículo 62 para los Organismo autónomos y Sociedades Mercantiles.»

Las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación de Sevilla, se encuentra expuesto al público en el Portal de Transparencia de la página web de Diputación ([www.dipusevilla.es](http://www.dipusevilla.es)), indicador «C-Transparencia económico financiera/información contable y presupuestaria / Indicador 78».

Lo que se publica para general conocimiento, señalando que, de conformidad con lo establecido en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra el acuerdo de aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con Sede en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio. Todo ello sin perjuicio de que se ejercite, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Sevilla a 29 de abril de 2020.—El Secretario General (P.D. Resolución n.º 152/20), Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

6W-2355

En orden a dar cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 20, apartado 2 del Real Decreto Ley 11/2020 por el que se adoptan medidas urgentes complementarias en el ámbito social y económico para hacer frente al COVID, el Pleno de esta Corporación Provincial en sesión ordinaria de 30 de abril de 2020, ha aprobado la convalidación de la resolución núm. 1923/2020 de 20 de abril, por la que se aprueba el expediente número 01/EA de modificaciones presupuestarias mediante créditos extraordinarios en el Presupuesto de la Corporación para 2020 por importe total de 2.500.000,00€, cuyo resumen por capítulos se detalla a continuación:

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

1.— OPERACIONES NO FINANCIERAS (A + B)	2.500.000,00€
A) <i>Operaciones corrientes</i>	2.500.000,00€
Capítulo IV. Transferencias corrientes	2.500.000,00€
B) <i>Operaciones de capital</i>	0,00€

2.- OPERACIONES FINANCIERAS	0,00€
TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS (1 + 2)	2.500.000,00€
TOTAL EXPEDIENTE	2.500.000,00€
FINANCIACIÓN	
Remanente de Tesorería para gastos generales	2.500.000,00€
TOTAL FINANCIACIÓN	2.500.000,00€

El expediente número 01/EA de modificaciones presupuestarias mediante crédito extraordinario para el ejercicio 2020, se encuentra expuesto al público en el portal de transparencia de la página web de Diputación ([www.dipusevilla.es](http://www.dipusevilla.es)), indicador «C-TRANSPARENCIA ECONÓMICO FINANCIERA/INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA / Indicador 39».

Sevilla a 30 de abril de 2020.—El Secretario General, P.D. Resolución n.º 152/2020, Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.  
34W-2374

Transcurrido el plazo legal de exposición al público, y no habiéndose formulado reclamaciones al Expediente número dos de Modificaciones Presupuestarias mediante Suplementos de Créditos y Créditos Extraordinarios en el Presupuesto de la Diputación Provincial para el ejercicio 2020, aprobado por Resolución de la Presidencia de esta Diputación Provincial, n.º 1461 de 01 de abril de 2020 por importe de 44.404.540,85 €, conforme a las previsiones del art. 177.2 del R.D Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone el resumen por capítulos del mismo con el siguiente detalle:

Expediente número 2 Diputación Provincial de Sevilla

*Suplementos de créditos*

1.— Operaciones no financieras	839.701,54€
A) Operaciones corrientes	808.692,20€
Capítulo III. Gastos financieros	808.692,20€
B) Operaciones de capital	31.009,34€
Capítulo VI. Inversiones reales	31.009,34€
2.— Operaciones financieras	40.000.000,00€
Capítulo VIII. Activos financieros	40.000.000,00€
Total suplementos de créditos ( 1 + 2 )	40.839.701,54€

*Créditos extraordinarios*

1.— Operaciones no financieras ( A + B )	3.564.839,31€
A) Operaciones corrientes	0,00€
B) Operaciones de capital	3.564.839,31€
Capítulo VI. Inversiones reales	3.319.654,22€
Capítulo VII. Transferencias de capital	245.185,09€
2.— Operaciones financieras	0,00€
Total créditos extraordinarios ( 1 + 2 )	3.564.839,31€
Total expediente	44.404.540,85€

*Financiación*

Remanente de Tesorería para Gastos Generales	44.404.540,85€
Total financiación	44.404.540,85€

El Expediente número dos de Modificaciones Presupuestarias mediante Suplementos de Créditos y Créditos Extraordinarios para el ejercicio 2020, se encuentra expuesto al público en el Portal de Transparencia de la página web de Diputación ([www.dipusevilla.es](http://www.dipusevilla.es)), indicador «C-Transparencia económico financiera/información contable y presupuestaria / Indicador 39».

Lo que se publica para general conocimiento, señalando que, de conformidad con lo establecido en el artículo 171 del Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la resolución de aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, en la forma que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Sevilla a 29 de abril de 2020.—El Secretario General P.D. Resolución n.º 152/2020, Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

6W-2354

Aprobado inicialmente por esta Diputación Provincial, en sesión ordinaria de 30 de abril del año en curso, expediente núm. 3 de modificaciones presupuestarias mediante crédito extraordinario en el Presupuesto de la Diputación Provincial de Sevilla para el ejercicio 2020, por importe total de 162.898,01 euros, 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. No obstante lo anterior, el citado expediente es de inmediata ejecución dada la declaración de emergencia de cada una de las actuaciones, de acuerdo con el art. 177.6 del TRLRHL.

El expediente se encuentra expuesto al público en el tablón-e, de la página web de Diputación ([www.dipusevilla.es](http://www.dipusevilla.es)).

Sevilla a 30 de abril de 2020.—El Secretario General, P.D. Resolución n.º 152/2020, Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.  
34W-2373

## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.—Sevilla

#### SALA DE LO SOCIAL

N.I.G.: 4109144S20150007702.

Negociado: YA.

Recurso: Recursos de Suplicación 1824/2018.

Juzgado origen: Juzgado de lo Social n.º 10 de Sevilla

Procedimiento origen: Seguridad Social en materia prestacional 715/2015.

#### EDICTO

Don Alonso Sevillano Zamudio, Letrado de la Administración de Justicia, de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con Sede en Sevilla.

Hace saber: Que en el recurso de casación para unificación de doctrina, interpuesto contra la sentencia dictada en fecha 26 de noviembre de 2019 en el Recurso de Suplicación no 1824/18 dimanante del Procedimiento núm. 715/15 del Juzgado Social núm. 10 de Sevilla, se ha dictado Diligencia de Ordenación con fecha 5 de marzo de 20 acordando el emplazamiento de las partes por término de diez días ante el Tribunal Supremo.

Del contenido de la diligencia de ordenación el interesado podrá tener conocimiento mediante comparecencia en esta Sala, haciéndosele saber que contra la misma podrá interponerse recurso de reposición ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia, en el plazo de cinco días hábiles, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Y para que conste y sirva de Cédula de Notificación y Emplazamiento a Agrícola Espino, S.L.U. cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

En Sevilla a 4 de marzo de 2020.—El Letrado de la Administración de Justicia de la Sala, Alonso Sevillano Zamudio.

36W-1918

#### SALA DE LO SOCIAL

N.I.G.: 4109144S20160006561.

Negociado: P3.

Recurso: Recursos de Suplicación 2387/2018.

Juzgado origen: Juzgado de lo Social n.º 8 de Sevilla.

Procedimiento origen: Procedimiento Ordinario 611/2016.

#### EDICTO

Don Alonso Sevillano Zamudio, Letrado de la Administración de Justicia, de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con Sede en Sevilla.

Hace saber: Que en el recurso de casación para unificación de doctrina, interpuesto contra la sentencia dictada en fecha 8 de enero de 2020 en el Recurso de Suplicación no 2387/18 dimanante del Procedimiento núm. 611/16 del Juzgado Social núm. 8 de Sevilla, se ha dictado Diligencia de Ordenación con fecha 4 de marzo de 2020 acordando el emplazamiento de las partes por término de diez días ante el Tribunal Supremo.

Del contenido de la diligencia de ordenación el interesado podrá tener conocimiento mediante comparecencia en esta Sala, haciéndosele saber que contra la misma podrá interponerse recurso de reposición ante el Letrado de la Administración de Justicia, en el plazo de cinco días hábiles, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Y para que conste y sirva de Cédula de Notificación y Emplazamiento a Agrícola Espino, S.L.U. cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

En Sevilla a 4 de marzo de 2020.—El Letrado de la Administración de Justicia de la Sala, Alonso Sevillano Zamudio.

36W-1919

## AYUNTAMIENTOS

### SEVILLA

#### Gerencia de Urbanismo

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada 19 de diciembre de 2019, aprobó una propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo, cuyo tenor literal es el siguiente:

«La Comunidad de Propietarios del Edificio de Viviendas sito en C/ Patricio Sáenz 13 de Sevilla, ha presentado en esta Gerencia solicitud de corrección de error en las determinaciones del texto refundido del Plan General de Ordenación Urbanística respecto a la referida edificación, la cual es calificada por el planeamiento vigente como SIPS privado.

La petición efectuada ha sido aceptada por el Consejo de Gobierno de la Gerencia de Urbanismo en sesión celebrada el 9 de octubre de 2019, donde se estimó el recurso de alzada interpuesto por los representantes de la Comunidad de Propietarios de la finca

contra la Resolución del Sr. Gerente n.º 4984 de 3 de octubre, por la que se desestimaba la solicitud formulada el 24 de julio de 2018 a fin de que se procediera a rectificar o modificar el PGOU vigente en lo referente a la calificación urbanística que actualmente tiene asignada la citada finca de la calle Patricio Sáenz 13 (dotacional SIPS privado).

Y es que, efectivamente, se ha constatado que el edificio sito en C/ Patricio Sáenz 13, al amparo de licencia de obras concedida el 30 de junio de 1971 para la construcción de un edificio de viviendas de protección oficial, no ha dejado de ser desde entonces un edificio residencial. El edificio se construye en virtud del Plan Especial de Reforma Interior del Casto Antiguo de 1969 (PRICA). Posteriormente el Modificado del Plan Especial (MOPRICA) de 1982 también califica dicha parcela de residencial.

Sin embargo el Plan General de 1987, sin que haya existido ninguna circunstancia que modifique las características del edificio y sin ninguna mención expresa en su documentación, modifica la calificación de la parcela, asignándole un uso de Servicio de Interés Público y Social de carácter privado. El Plan General de 2006 repite esta calificación de SIPS de carácter privado del planeamiento anterior y absolutamente contraria a la realidad del edificio.

Este error ha podido deberse, conforme se constata en los informes técnicos emitidos al respecto por este Servicio, a que durante un tiempo se instalaron en sus locales de planta baja las dependencias de "Instituto Español, S.A" una entidad a pesar de cuyo nombre no se dedicaba a la docencia sino a la fabricación de perfumería y cosmética, y que pudo motivar equívoco del planificador.

La corrección que se pretende consiste en identificar correctamente la parcela residencial sita en C/ Patricio Sáenz 13, asignándole la trama que identifica el uso residencial y la etiqueta de la zona de ordenanza Centro Histórico (CH). Dicha subsanación se efectuará en la hoja 13-12 del plano de Ordenación Pormenorizada Completa y en el plano o.g.09 Ordenación Urbanística Integral. Asimismo se procede a incorporar la altura asignada a la parcela en la hoja 13-12 del plano de Catalogación y Alturas del Conjunto Histórico, mediante la trama y la etiqueta de identifican la altura de una parcela que no tiene protección patrimonial.

Se trata, como puede constatarse, de un simple error material, que conforme a la Ley 39/2015 puede corregirse en cualquier momento, de oficio o como en este caso a instancia de los interesados.

En consecuencia, procede, conforme a lo establecido en el art. 1.2.2.4 de las Normas Urbanística del Texto Refundido del Plan General de Ordenación Urbanística y art. 109.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, corregir lo que resulta ser un error material, derivado de la incorrecta plasmación en el plano de ordenación pormenorizada de la realidad existente, siendo el edificio sito en C/ Patricio Sáenz 13 un edificio destinado a viviendas de protección oficial y no un SIPS privado.

De acuerdo con lo previsto en el art. 3.3.4 del R.D. 128/2018 de 16 de marzo, consta en el expediente informe jurídico con la conformidad del Sr. Secretario.

El Consejo de Gobierno de la Gerencia de Urbanismo, en sesión celebrada el 11 de diciembre de 2019, acordó proponer al Excmo. Ayuntamiento Pleno la Corrección de error material detectado en el texto refundido del Plan General de Ordenación Urbanística, relativo a la finca sita en C/ Patricio Sáenz n.º 13, en virtud de lo cual el Sr. Delegado de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo que suscribe tiene a bien proponer a V.E. la adopción de los siguientes acuerdos:

Primero: Corregir el error material detectado en el texto refundido del Plan General de Ordenación Urbanística, relativo a la finca sita en C/ Patricio Sáenz n.º 13, consistente en identificar correctamente la parcela como residencial, asignándole la trama que identifica el dicho uso y la etiqueta de la zona de ordenanza Centro Histórico (CH). Dicha subsanación se efectuará en la hoja 13-12 del plano de Ordenación Pormenorizada Completa, asignándole asimismo la altura de PB+2 y en el plano o.g.09 Ordenación Urbanística Integral.

Segundo: Publicar en el «Boletín Oficial» de la provincia la corrección de error realizada.

Tercero: Notificar los presentes acuerdos a la Delegación Territorial de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio.

No obstante V.E. resolverá lo que considere más acertado.

Sevilla a 6 de abril de 2020.

El Teniente de Alcalde Delegado de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo, Antonio Muñoz Martínez».

Contra el acto anteriormente expresado, definitivo en vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la presente publicación, según lo previsto en el art. 114 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art. 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De conformidad con lo establecido en el art. 41.2 de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía se hace expresa constancia del depósito de la Corrección de error material detectado en el texto refundido del Plan General de Ordenación Urbanística, relativo a la finca sita en C/ Patricio Sáenz n.º 13 en el Registro Municipal de los Instrumentos Urbanísticos de Sevilla como Anotación Accesorial del texto refundido del Plan General de Ordenación Urbanística con fecha 16 de enero de 2020.

Con fecha 23 de enero de 2020, se remitió a la Delegación Territorial de Fomento, Infraestructuras, Ordenación del Territorio, Cultura y Patrimonio Histórico certificado del acuerdo de aprobación de la Corrección de error material detectado en el Texto Refundido del Plan General de Ordenación Urbanística relativo a la finca sita en C/ Patricio Sáenz n.º 13, así como un ejemplar del mismo debidamente diligenciado, en cumplimiento de lo dispuesto en los arts. 19 y 22 del Decreto 2/2004 de 7 de enero. La citada Corrección ha sido inscrita en el Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento, Convenios Urbanísticos y de Bienes y Espacios Catalogados, unidad registral de Sevilla como Anotación Accesorial del texto refundido del Plan General de Ordenación Urbanística con el n.º 1331.

El contenido de la presente corrección del texto refundido del Plan General de Ordenación Urbanística, es el siguiente:

1.— *Solicitud y antecedentes.*

*Solicitudes.*

Doña Aguasanta Arce Hernández en calidad de Presidenta de la Comunidad de Propietarios del edificio de viviendas sito en calle Patricio Sáenz 13 de Sevilla, presentó escrito, donde se insta a la innovación, mediante modificación por corrección de error cometido por el instrumento de planeamiento y, en su defecto, innovación sustentada en la vigente Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

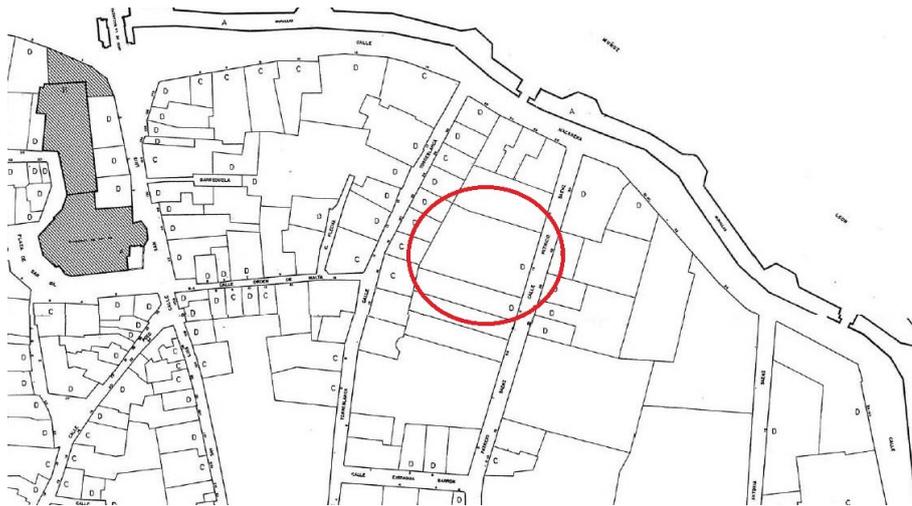
Dicha corrección consiste en el cambio de la calificación urbanística de la parcela como SIPS privado por uso Residencial Centro Histórico.



Plano de situación

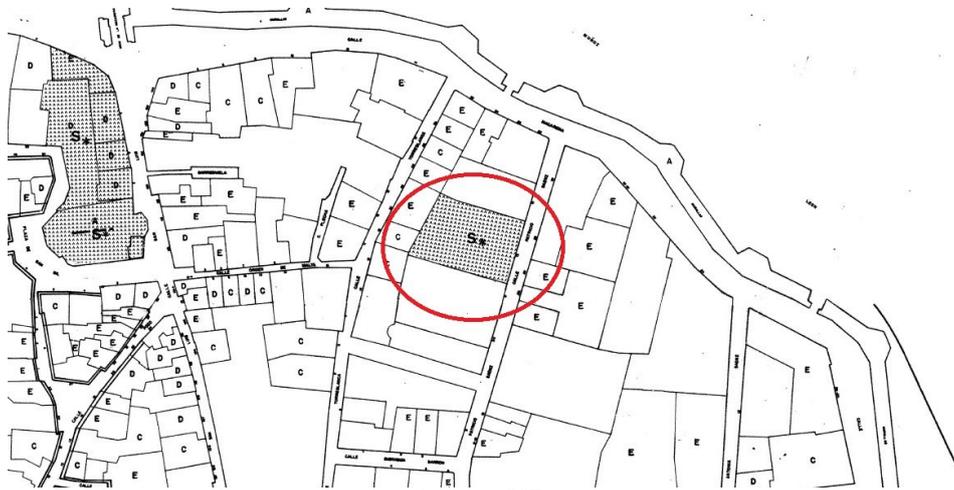
*Antecedentes urbanísticos.*

El edificio se construye en virtud del Plan Especial de Reforma Interior de 1969 (PRICA), posteriormente el Modificado del Plan Especial de Reforma Interior de 1982 (MOPRICA), califica dicha parcela de residencial.



Modificado del Plan Especial de Reforma Interior de 1982 (MOPRICA)

El Plan General de 1987 modifica la calificación de la parcela, asignándole un uso de Servicio de Interés Público y Social de carácter privado (S\*).



Plan General de Ordenación Urbanística de 1987

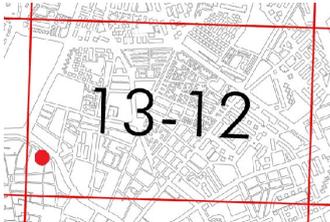


*Corrección gráfica.*

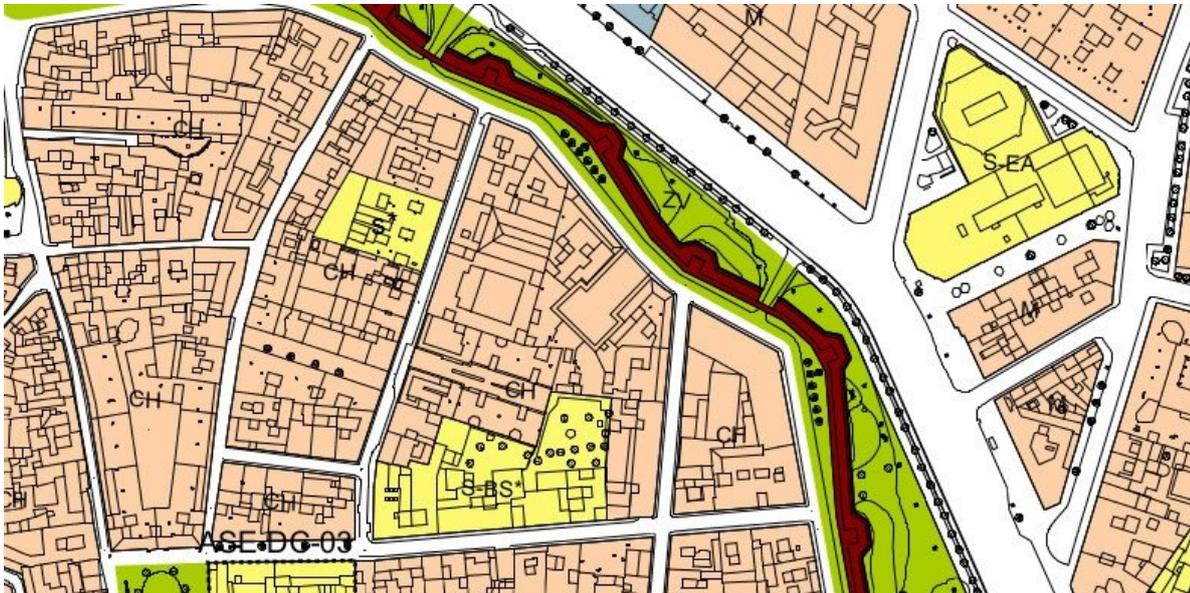
La subsanación consiste en identificar correctamente la parcela residencial sita en calle Patricio Sáenz 13, asignándole la trama de color que identifica el uso Residencial y la etiqueta de la zona de ordenanza Centro Histórico (CH). Dicha subsanación tiene reflejo en la hoja 13-12 del plano de Ordenación Pormenorizada Completa, Plano del Conjunto Histórico. Catalogación y Alturas. Hoja 13-12 y en el plano o.g.09 Ordenación Urbanística Integral.

Asimismo, se procede a incorporar la altura asignada a la parcela en la hoja 13-12 del plano de Catalogación y Alturas del Conjunto Histórico, mediante la trama y la etiqueta que identifican la altura de una parcela que no tiene Protección Patrimonial, esto es, 3 (tres) plantas de altura máxima.

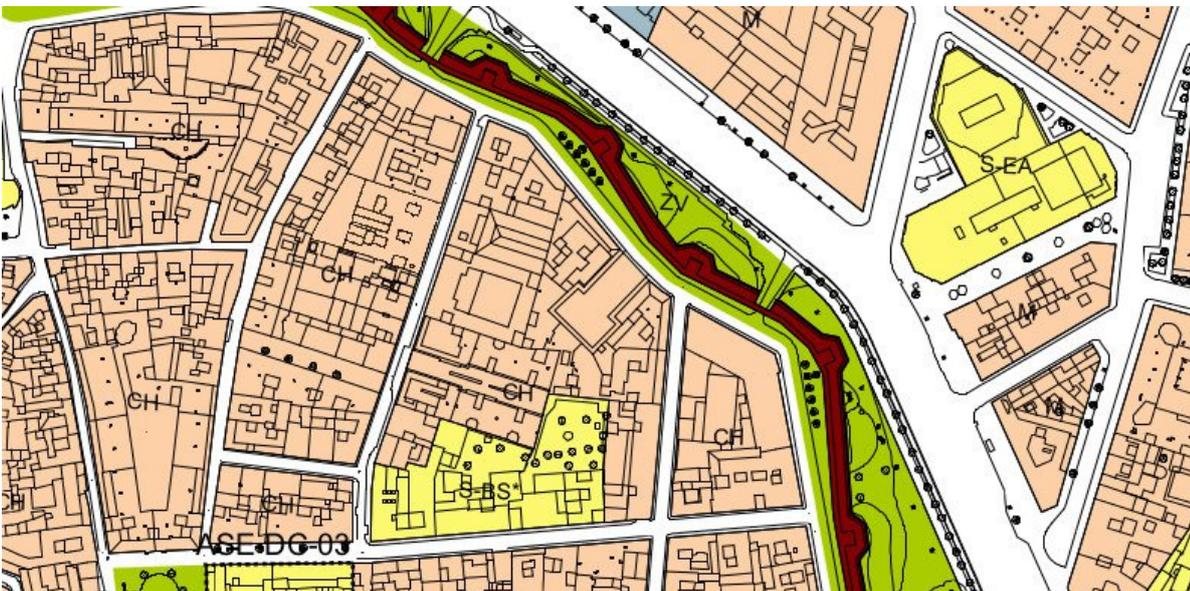
Plano de Ordenación Pormenorizada completa. Hoja 13-12.



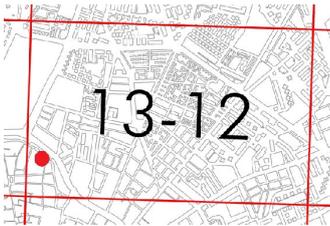
Texto refundido.



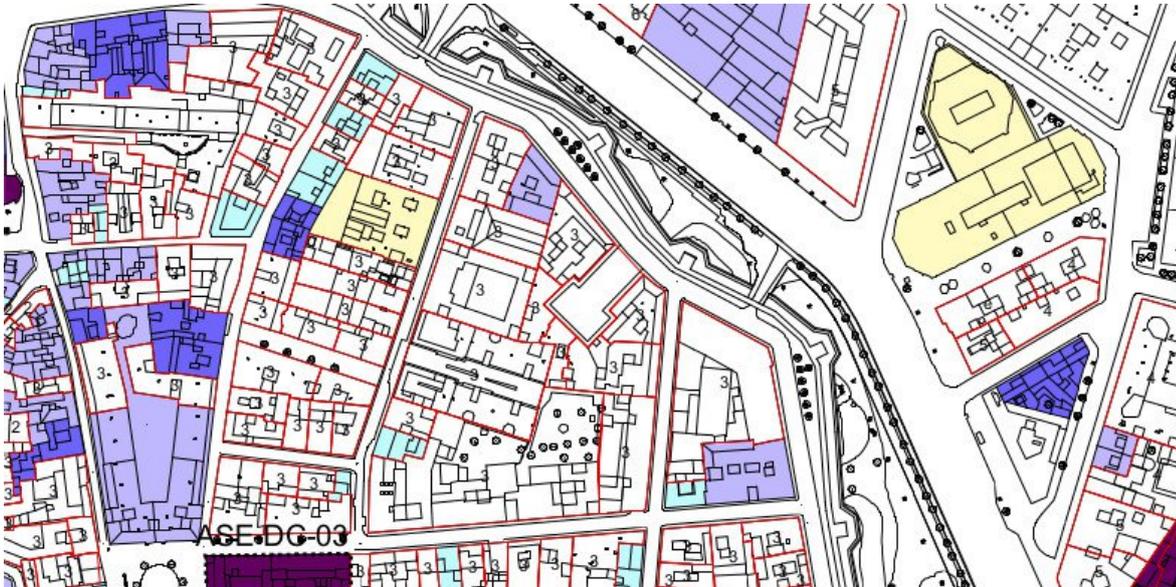
Corrección de error.



Plano del Conjunto Histórico. Catalogación y Alturas. Hoja 13-12.



Texto refundido.



Corrección de error.



Plano de Ordenación Urbanística Integral o.g. 09.



Texto refundido.



Corrección de error.



Lo que le comunico para su conocimiento y efectos oportunos.

Sevilla a 6 de abril de 2020.—El Secretario de la Gerencia P.D. El Oficial Mayor (resolución n.º 623 de 19 de septiembre de 2018), Fernando Manuel Gómez Rincón.

6W-2254

#### LA CAMPANA

Don Manuel Fernández Oviedo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Por Decreto núm. 230/2020, de 22 de abril, dictado por la Alcaldía Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de La Campana (Sevilla), se han aprobado las bases y la convocatoria para nombramiento de funcionario interino para la cobertura de plaza de Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de La Campana y creación de bolsa de trabajo. Dichas bases reguladoras que regirán la convocatoria responden al tenor literal que a continuación se reseña, pudiéndose acceder a sus documentos Anexos a través del tablón electrónico de edictos del Excmo. Ayuntamiento de La Campana (<https://portal.dipusevilla.es/tablon-1.0/do/entradaPublica?ine=41022>):

«BASES REGULADORAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIO INTERINO EN EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO

Base primera. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter interino mediante oposición libre, de un funcionario por vacante en la plantilla, perteneciente al grupo C, subgrupo C1 de la escala de Administración General, subescala administrativa, denominación: Administrativo, así como la creación de bolsa de empleo de funcionario interino para el puesto de plantilla de Administrativo.

El nombramiento será a jornada completa y las retribuciones corresponderán con el sueldo fijado para el grupo, nivel y complementos aprobados en el presupuesto municipal.

Todo lo anterior teniendo presente, además, que las funciones encomendadas al puesto de trabajo de Administrativo están exclusivamente reservadas a personal funcionario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente anuncio de la convocatoria se publica asimismo en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web (<http://www.lacampana.es/>), donde se incluye, junto a la convocatoria, el texto íntegro de las bases reguladoras, así como en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

#### Base segunda. *Requisitos.*

Para ser admitidos a la presente convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de las solicitudes:

- a) Ser español, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o tener otra nacionalidad, que conforme a la normativa comunitaria vigente en España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que se halla definida en el Tratado de la Unión Europea y normativa de desarrollo. También podrán ser admitidos, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes. El acceso al empleo público como personal funcionario/ a, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 de la R.D.L.5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de funciones públicas.
- f) Los candidatos deberán poseer, o estar en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, el título de Bachiller, Técnico Superior o equivalente.

Los requisitos establecidos en esta base deberán mantenerse en el momento de la toma de posesión, en cuyo caso deberá, además, acreditar ante la Corporación, con carácter previo, que no está incurso en causas de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública, de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

#### Base tercera. *Forma y plazo de presentación de solicitudes.*

Las instancias, deberán estar dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Teniendo presente la situación de estado de alarma en que se encuentra nuestro país a raíz de la aprobación del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, el cual prevé en su Disposición Adicional Tercera la interrupción de los plazos para la tramitación de los procedimientos administrativos, el precitado plazo queda interrumpido, reanudándose en el momento en que pierda vigencia dicho Real Decreto. No obstante, las personas interesadas que así lo estimen oportuno pueden aportar la solicitud antes de la reanudación de dicho plazo.

El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento.

La cumplimentación de la instancia se ajustará a lo dispuesto en el modelo de Anexo I. Igualmente, los interesados aportarán copia del DNI vigente o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, pasaporte o documento nacional equivalente en el caso de extranjeros, así como copia de la titulación académica exigida.

Por el hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras que constituyen la Ley del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formule o en la documentación aportada, de tal forma que quedará excluido automáticamente del proceso de selección, previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad en grado igual o superior al 33% que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. Cuando la discapacidad acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicios de que se trate en el tiempo señalado, podrá admitirse excepcionalmente la ampliación en un tercio del tiempo prevista para su realización.

En este sentido, y además de los documentos anteriormente mencionados, deberá aportar con la solicitud de participación en el proceso selectivo el certificado acreditativo de tal condición, de su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza convocada y de las adaptaciones necesarias para la correcta realización de los ejercicios, expedido por la Consejería competente.

La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo no está sujeta a tasa.

Base cuarta. *Admisión de aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y se señalará un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

Transcurrido el plazo señalado se publicará en el tablón de edictos la resolución de Alcaldía declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, efectuándose al mismo tiempo la fijación de la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio del proceso selectivo.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no hubiere personas aspirantes inicialmente excluidas.

Base quinta. *Tribunal calificador.*

El Tribunal calificador de esta convocatoria estará constituido, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por:

- Un Presidente, que será un funcionario de carrera de la Corporación, a designar por el Alcalde.
- Un Secretario, con voz y sin voto, que será un funcionario de carrera de la Corporación, a designar por el Alcalde.
- Cuatro Vocales, que serán elegidos de entre funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública, a designar por el Alcalde.
- Un suplente de Presidente, un suplente de Secretario y cuatro suplentes de Vocales, de entre funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública, a designar por el Alcalde.

La composición definitiva del Tribunal calificador se publicará junto a la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas, quienes se limitarán a valorar los méritos correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y el Secretario o de quienes legalmente les sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el mismo resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan, para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, clasificándose el mismo en la categoría segunda.

Base sexta. *Procedimiento de selección y desarrollo del proceso.*

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

- Un ejercicio de carácter teórico.

Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de sesenta minutos, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, elaborado por el Órgano de Selección inmediatamente antes de su realización, en relación a los contenidos de programa que consta en la Base Décima de esta convocatoria. Igualmente, se incluirán cinco preguntas de reserva que únicamente surtirán efectos en caso de anulación de alguna de las 50 preguntas principales, por orden de numeración.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,20 puntos. Las preguntas no contestadas no puntuarán y las contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

La puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 10 puntos y para superarlo los aspirantes deberán obtener al menos 5 puntos.

- Un ejercicio de carácter práctico.

Consistirá en resolver dos supuestos prácticos propuestos por el Órgano de Selección, durante un tiempo máximo de tres horas. Dichos supuestos constarán de una o varias cuestiones a resolver y estarán dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para desempeñar las tareas cuya realización corresponda a la plaza convocada y relacionado con las materias específicas comprendidas en el programa establecido en la Base Décima de esta convocatoria. En este ejercicio se valorará, además de la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, el desarrollo, argumentación, exposición y lenguaje utilizado. El tribunal podrá decidir si procede la lectura del ejercicio por los opositores, en cuyo caso podrá formular preguntas o aclaraciones sobre el mismo.

Cada uno de los supuestos prácticos se valorará de 0 a 5 puntos, lo que sumaría un máximo total de 10 puntos, requiriéndose una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio. Además de lo anterior, para superar este ejercicio se deberá obtener una puntuación mínima de 2 puntos en cada supuesto práctico.

Para determinar el orden de lectura, se ha acudido al resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública; «Boletín Oficial del Estado» núm. 66, de 18 de marzo de 2019). En consecuencia, el llamamiento para la lectura del ejercicio se iniciará por aquellos/as aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra <<Q>>, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra <<Q>>, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra <<R>>, y así sucesivamente.

La puntuación máxima de la oposición será de 20 puntos.

En el anuncio de publicación de calificaciones de cada ejercicio el Tribunal concretará el plazo para posibles reclamaciones o alegaciones, el cual no podrá ser inferior a tres días hábiles.

Base séptima. *Calificación definitiva y propuesta final del órgano de selección.*

La calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios de la oposición, siendo el resultante la calificación final, que será de un máximo de 20 puntos.

En caso de empate, se resolverá el mismo a favor de la persona aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si persistiere el empate, se dirimirá el mismo mediante sorteo público, previa convocatoria a las personas interesadas.

Tras ello, el Órgano de Selección hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de la persona aspirante que deberá obtener el nombramiento. Dicho anuncio concretará el plazo concedido a efectos de posibles reclamaciones o alegaciones, el cual no podrá ser inferior a tres días hábiles. Estas posibles reclamaciones o alegaciones se podrán referir únicamente a errores en la suma de las calificaciones de ambos ejercicios.

Finalizado el proceso selectivo, el Órgano de Selección hará pública la relación definitiva de personas candidatas con especificación de la puntuación total obtenida por cada aspirante, por orden de puntuación. Dicha relación será elevada al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de La Campana con propuesta de aceptación.

La persona aspirante propuesta deberá presentar en la Secretaría General de la Corporación, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista definitiva de aprobados en el tablón de anuncios de la Corporación, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas para tomar parte en las pruebas por la Base Segunda, cuales son:

- Declaración de no haber sido separado/a de ninguno de los cuerpos de la Administración del Estado, autonómica o local, en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia judicial firme para el ejercicio de la función pública.
- Declaración de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad o, de estarlo, actuar conforme a lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Declaración de no encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones correspondientes, declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, la persona candidata propuesta no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de la persona aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, siga al último propuesto por orden de puntuación, debiendo presentar la documentación anteriormente indicada en el plazo de cinco días hábiles.

Cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión se estará a lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Base octava. *Nombramiento y toma de posesión*

Una vez presentada la documentación por la persona aspirante seleccionada, por la Alcaldía se acordará su nombramiento mediante resolución.

Efectuado el nombramiento, el aspirante deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia, a contar desde el día siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se determina la fórmula de juramento o promesa para la toma de posesión de cargos o funciones públicas. En idéntico plazo deberá ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. De no tomar posesión en el plazo indicado, se entenderá que renuncia a todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Base novena. *Temario.*

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios Generales. Los Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles: Protección y suspensión.

Tema 2. La Corona. Atribuciones según la Constitución. Las Cortes Generales: Composición y funciones. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 4. El poder judicial. Regulación constitucional de la Justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 5. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 6. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 7. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización.

Tema 8. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 9. La Unión Europea y sus Tratados. Antecedentes y evolución histórica. Los miembros originarios y de nuevo ingreso. El Tratado de Maastricht, la Unión Política y la Unión económica y monetaria.

Tema 10. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 12. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 13. La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 14. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico- funcional en los municipios de gran población. Competencias municipales.

Tema 15. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 16. Relaciones de las entidades locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 17. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 18. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 19. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen Disciplinario. El Sistema de Seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 20. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal.

Tema 21. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención.

Tema 22. Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación del expediente. Las partes del contrato administrativo. El expediente administrativo. Procedimiento de adjudicación. Las garantías y sus clases. La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de los contratos.

Tema 23. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 24. El Servicio Público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 25. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 26. La potestad sancionadora de la Administración. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas: Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.

Tema 27. La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases y capacidad. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 28. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 29. El procedimiento administrativo como garantía formal: La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 30. El Procedimiento Administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 31. El Procedimiento Administrativo (II): Los registros administrativos. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 32. El Procedimiento Administrativo (III): Iniciación, Desarrollo. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 33. El Procedimiento Administrativo (IV): Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo, el desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 34. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

Tema 35. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

Tema 36. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de la constitución, votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 37. Informática básica. El ordenador. Tipos y componentes.

Tema 38. La Ofimática: en especial el tratamiento de textos y la base de datos.

Tema 39. Sede electrónica. Registro telemático de documentos. Portal de Transparencia: información sobre la corporación municipal. Relaciones con los ciudadanos y la sociedad. Transparencia en las contrataciones de servicios. Indicadores de transparencia.

Tema 40. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 41. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 42. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 43. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 44. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: Prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 45. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales. El establecimiento de recursos no tributarios.

*Base décima. Normativa aplicable*

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2005, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- 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 la Administración Local.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

*Base undécima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

Los llamamientos se realizarán atendiendo a las necesidades municipales según la puntuación obtenida en el proceso selectivo por las personas aspirantes que han superado el mismo.

Los llamamientos se realizarán mediante resolución de Alcaldía, la cual deberá ser notificada a la persona interesada por los cauces previstos en la normativa aplicable en materia de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Las propias personas candidatas serán responsables de actualizar, cuando proceda, su domicilio a efectos de notificación. Para mayor garantía, se procederá a efectuar llamada telefónica y envío de correo electrónico, en caso de que el interesado haya facilitado tales datos en su solicitud.

La persona aspirante tendrá un plazo de cinco días hábiles para aceptar de forma expresa y por escrito la propuesta de nombramiento mediante escrito presentado en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de La Campana, por cualquiera de los cauces previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de notificación infructuosa, y dada la premura de proceder a la cobertura de las necesidades municipales, se procederá a notificar a la siguiente persona aspirante, por orden de calificaciones obtenidas en el proceso selectivo.

Una vez recibida la aceptación, la Alcaldía emitirá resolución procediendo al nombramiento de la persona propuesta. Tras lo cual, la persona interesada deberá aportar dentro de un nuevo plazo de cinco días hábiles la documentación referida en la Base Séptima, siendo de aplicación a partir de este momento lo previsto en las presentes Bases o, en su defecto, en la normativa aplicable.

La persona integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento en el puesto de trabajo al que aspira proveer causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su relación funcional con este Ayuntamiento, volverá a causar alta en la bolsa en el puesto de la misma que le corresponda en relación con la calificación obtenida en el proceso selectivo.

La no aceptación o renuncia expresa a la propuesta de nombramiento supondrá el pase al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad, paternidad, supuestos de adopción, de guarda con fines de adopción y de acogimiento o situaciones asimiladas, así como riesgo en el embarazo.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Nombramiento como funcionario o personal laboral fijo en cualquier Administración Pública.

En caso de que resulte infructuosa la notificación de la propuesta de nombramiento a la persona aspirante, ésta pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que acredite causa de fuerza mayor que haya motivado tal circunstancia.

Cuando más de una persona integrante de la bolsa de trabajo haya pasado al final de la misma por cualquiera de los supuestos indicados, el orden de prelación entre tales personas será acorde a la puntuación obtenida durante el proceso selectivo.

La vigencia de la bolsa de trabajo se establece por un período de dos años a contar desde la fecha de la publicación de las calificaciones definitivas, con posibilidad de prórroga de un año más. Esta prórroga deberá ser expresa en todo caso antes de la finalización del plazo de dos años reseñado. No obstante lo anterior, la bolsa de trabajo perderá vigencia en caso de cobertura definitiva de la plaza mediante cualquiera de los procesos de selección previstos en la normativa legal aplicable.

*Base duodécima. Recursos.*

Contra las presente bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha dictado, en base al artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local modificado por la Ley 11/1999, y a los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o, alternativamente, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo, dentro del plazo de dos meses (artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; artículos 10, 45 y 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa). En ambos casos, el plazo se computará desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En La Campana a 23 de abril de 2020.—El Alcalde Presidente, Manuel Fernández Oviedo.

36W-2329

GELVES

Don Pablo Cordero Herrera, Alcalde accidental del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante Resolución de Alcaldía número 420 de fecha 31 de marzo de 2020 se adoptó modificar el período voluntario de cobranza de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva para el ejercicio 2020, retrasando un mes del fijado, quedando establecido como período general de cobro en voluntaria de la Tasa anual de Entrada a Locales, el comprendido entre

los días 4 de mayo y 6 de julio de 2020, para hacer frente a la grave y excepcional situación provocada por el coronavirus COVID-19, y que se procedió por el Gobierno de la Nación a la declaración del estado de alarma en todo el territorio nacional mediante el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo. Con posterioridad el Real Decreto 8/2020, de 17 de marzo, adoptaba medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social y dar respuesta a las circunstancias económicas excepcionales generadas. En atención a las dificultades que esta situación puede entrañar para los obligados tributarios en orden a cumplir con sus obligaciones.

En base a lo expuesto se pone en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago y público en general, que el periodo de ingreso en voluntaria de los recibos de la citada Tasa Entrada a Locales en este ejercicio 2020, será del 4 de mayo y 6 de julio de 2020.

*Medios y lugares de pago:*

- 1.— Lugar de pago.— En Caja municipal, ubicada en Cl. José Garrido Romero, s/n.
- 2.— Mediante ingreso o transferencia bancaria en cualquiera de las Entidades Colaboradoras de recaudación que figuran en las cartas aviso de pago que se remiten a su domicilio (haciendo constar en el ingreso el nombre del obligado al pago).
- 3.— Pueden solicitar duplicado vía telefónica.
- 4.— En los casos de no recibir las cartas avisos de pago o por extravío o deterioro de las mismas, puede solicitar un duplicado en Tesorería Municipal sita en Ayuntamiento de Gelves Cl. José Garrido Romero, s/n, durante el periodo de ingreso en voluntaria, de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 14.00 horas.

*Recaudación ejecutiva:*

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber hecho efectivo su importe determina el inicio del periodo ejecutivo, con la exigencia de los intereses de demora; los recargos del 5%, 10% y 20%, y en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, en los términos y condiciones establecidos en los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

El período de cobro puede ser modificado anunciándose oportunamente.

*Importante:*

El Padrón fiscal de la Tasa Entrada a Locales ejercicio 2020 conteniendo las cuotas a pagar y los elementos tributarios determinantes de las mismas, estarán a disposición del público, para su comprobación por plazo de un mes, a contar desde el inicio del periodo recaudatorio, en la Oficina de la Tesorería Municipal sita en Ayuntamiento de Gelves. Contra la exposición pública del citado padrón y de las liquidaciones en los mismos incorporadas, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de finalización del periodo de exposición pública del padrón.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Gelves a 30 de abril de 2020.—El Alcalde accidental, Pablo Cordero Herrera.

6W-2368

ISLA MAYOR

El Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de febrero de 2020, aprobó inicialmente el presupuesto general para el ejercicio de 2020, las bases de ejecución, así como la plantilla de personal.

Sometido a información pública mediante anuncio en el tablón y en el «Boletín Oficial» de la provincia n.º 57, de fecha 10 de marzo de 2020, por espacio de quince días hábiles, no se han presentado reclamaciones. Dada la ausencia de las mismas, se eleva a definitivo el acuerdo de aprobación inicial. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 169.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación del presupuesto general correspondiente al ejercicio 2020, así como la plantilla de personal.

Presupuesto de ingresos

Capítulo	Descripción de ingresos	Previsiones iniciales
1	Impuestos directos	1.843.000,00 €
2	Impuestos indirectos	20.000,00 €
3	Tasa y otros ingresos	235.000,00 €
4	Transferencias corrientes	1.932.502,18 €
5	Ingresos Patrimoniales	33.800,00 €
6	Enajenación de inversiones	0,00 €
7	Transferencias de capital	48.000,00 €
8	Activos financieros	15.000,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €
	Total ingresos	4.127.302,18 €

Presupuesto de gastos

Capítulo	Descripción de gastos	Previsiones iniciales
1	Gastos del Personal	2.610.943,12 €
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	940.289,00 €
3	Gastos financieros	37.576,94 €
4	Transferencias corrientes	79.610,58 €

Capítulo	Descripción de gastos	Previsiones iniciales
5	Fondo de contingencia y otros Imprevistos	51.973,24 €
6	Inversiones reales	160.500,00 €
7	Transferencias de capital	0.00 €
8	Activos financieros	15.000,00 €
9	Pasivos financieros	148.225,14 €
	Total gastos	4.044.118,02 €

## Plantilla del Ayuntamiento de Isla Mayor (ejercicio 2020)

## A) Funcionarios de carrera.

Denominación puestos	Número	Yacante	A extinguir	Grupo
1.º— Habilitación estatal				
Secretario/a	1	1	0	A1
Interventor/a	1	1	0	A1
2.º— Escala de administración general				
Subescala técnica media				
-----				
Subescala Administrativa				
Agente de Rentas	1	0	0	C2
Agente de Rentas	1	0	0	E
Agente Recaudador	1	0	0	C2
Agente de Quinta y Estadística	1	0	0	C2
Subescala Auxiliar				
-----				
Subescala Subalterna				
Agente Notificador	1	0	0	E
3.º— Escala De Administración Especial				
Subescala Técnica				
-----				
Subescala Técnica Media				
Aparejador	1	0	0	A2
Subescala Técnica Administrativa				
Maestro de Obras	1	0	0	C2
Subescala Auxiliar				
-----				
Subescala Subalterna				
Limpieza	4	0	0	E
Subescala De Servicios Especiales				
Subescala Técnica Ejecutiva				
-----				
Subescala Básica				
Oficial de la Policía	1	1	0	C1
Agentes de Policía	10	1	0	C1

## Personal de oficio

## B) Personal laboral fijo.

Denominación puestos	Número	Yacante	A extinguir
Auxiliar Administrativo	1	0	0
Limpiadora	1	0	0
Trabajador/a Social	1	0	0
Oficial Cometidos Generales 1	0	0	

## C) Personal laboral.

Denominación puestos	Números
Administrativo	1
Auxiliar Administrativo	6
Auxiliar Administrativo *	4
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	1

<i>Denominación puestos</i>	<i>Números</i>
Bibliotecaria	1
Encargado	1
Guarda Colegio	1
Limpiadora	4
Limpiadora *	6
Limpieza vía pública	5
Limpieza vía pública *	1
Peón cometidos generales *	2
Peón cometidos generales	4
Oficial Cometidos Generales	1
Jefe jardinería	1
Peón parques y jardines	2
Peón parques y jardines *	1
Ordenanza *	3
Psicólogo	1
Socorrista *	4
Vigilante instalaciones deportivas *	2
Coordinador de deportes *	1
Monitor de deportes *	6

## D) Personal eventual.

<i>Denominación puestos</i>	<i>Números</i>
Asesor de Alcaldía *	1

\* Trabajadores que no están el año completo o no están a jornada completa o ambas circunstancias.

Lo que se hace publico a tenor de lo preceptuado en el artículo 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, en relación con los artículos 127, del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril.

Isla Mayor a 16 de abril de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan Molero Gracia.

6W-2297

## MAIRENA DEL ALCOR

Don Juan Manuel López Domínguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que con fecha de 12 de diciembre de 2018, por esta Alcaldía-Presidencia, se ha dictado la resolución que literalmente se transcribe:

«Decreto 1331/2018: De Alcaldía-Presidencia de 12 de diciembre de 2018, de aprobación inicial de la III modificación del plan parcial sector n.º 10 (S-10) «Polígono Industrial Gandul».

El plan parcial del sector n.º 10 de las NNSS «Polígono Industrial Gandul» fue definitivamente aprobado el 29 de julio de 1999, por la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio y Urbanismo. El plan parcial ha sido objeto desde su aprobación de dos modificaciones puntuales, la primera de ellas aprobada por el pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 7 de noviembre de 2002 y la segunda, aprobada por el mismo órgano el 4 de mayo de 2015.

Por Arquitecto de esta Gerencia Municipal de Urbanismo se redacta documento de III modificación del plan parcial sector S-10, documento firmado el 8 de noviembre de 2018. La modificación conlleva la unificación de las manzanas 2.2 (uso social) y 2.3 (uso deportivo) del plan, en una sola unidad básica o submanzana 2.2 de aúne los usos social y deportivo, conservando la reserva de suelo prevista en el plan para cada tipo de equipamiento así como la edificabilidad neta. Además, con la innovación del artículo 9, se aclara el ámbito de actuación del estudio de detalle.

En la memoria del documento se indica que los objetivos que se persiguen son los que, de forma resumida, se exponen a continuación:

- La creación de una unidad dotacional de uso público adaptada a las necesidades actuales del municipio que permita disponer de espacios adaptados a la acogida de iniciativas empresariales.
- La modernización de los equipamientos dotacionales deportivos (pista de baloncesto, balonmano y fútbol-sala) y socio empresariales (edificio-centro «Impulsame»).
- La mejora del servicio destinado a la información y asesoramiento orientado a la reubicación de actividades económicas instaladas en otros ámbitos del municipio y a la puesta en marcha de nuevas iniciativas empresariales en el P.I. Gandul.

Para alcanzar estos objetivos que justifican la modificación del Plan Parcial S-10, el contenido de la misma proyecta modificaciones en los artículos 5, 6 y 9 de las ordenanzas del dicho instrumento de planeamiento así como alteraciones en la memoria del plan parcial.

Visto el acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno de la Gerencia Municipal de Urbanismo en sesión de 29 de noviembre de 2018, y en uso de las competencias otorgadas a esta Alcaldía por el artículo 21.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, resuelvo:

Primero.—Aprobar inicialmente la III modificación del plan parcial sector n.º 10 (S-10) «Polígono Industrial Gandul» según documento técnico elaborado por Arquitecto de la Gerencia Municipal de Urbanismo de fecha 8 de noviembre de 2018 con código de verificación de firma digital O5rAmhOJAZWr3H64T7Cf+A==, que obra en el expediente.

Segundo.—Que en virtud de lo dispuesto en los artículos 32 y 39 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbánística de Andalucía, se exponga al público el expediente por plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a la publicación del presente decreto en el «Boletín Oficial» de la provincia, diario de mayor circulación de la provincia, tablón electrónico de anuncios y portal de transparencia donde el documento aprobado será accesible para su consulta, todo ello al objeto de que los interesados puedan examinar el expediente en la Secretaría de la Gerencia Municipal de Urbanismo y presentar alegaciones, reclamaciones o sugerencias que estimen pertinentes.

Tercero.—Resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, se enviará copia del expediente a la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio para la emisión de informe preceptivo de conformidad con lo dispuesto en el art. 32.1.3.<sup>a</sup> de la LOUA.

Cuarto.—Comunicar el decreto al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre para su conocimiento y dar traslado a la Gerencia Municipal de Urbanismo.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mairena del Alcor a 23 de abril de 2020.—El Alcalde, Juan Manuel López Domínguez.

34W-2330

#### MAIRENA DEL ALJARAFE

Habiéndose aprobado inicialmente por acuerdo plenario de 3 de abril de 2020 la modificación del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, se somete a información pública durante el plazo de treinta días a partir de la publicación de este edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que cualquier interesado pueda presentar cuantas alegaciones o sugerencias estime oportunas, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 49.b de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.

Caso de no presentarse ninguna reclamación se entenderá aprobada definitivamente dicha modificación.

Mairena del Aljarafe a 13 de abril de 2020.—El Alcalde-Presidente, Antonio Conde Sánchez.

4W-2285

#### SANLÚCAR LA MAYOR

Decreto de Alcaldía n.º 310/19.

Delegación de atribuciones en la Junta de Gobierno Local (Expte. 17/19.— Var.).

Considerando que la Junta de Gobierno Local es un órgano preceptivo de la organización municipal a tenor del Art. 20.1.b) de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), habiéndose procedido al nuevo nombramiento de los miembros que la integran mediante Decreto de Alcaldía n.º 230/17, de 27 de abril de 2017.

Considerando que el Art. 23.2.b) LRBRL posibilita que el Alcalde delegue determinadas atribuciones en la Junta de Gobierno Local, siendo criterio de esta Alcaldía el convertir a este órgano en un auténtico centro de gestión y decisión para compartir la acción de gobierno con el resto de los Tenientes de Alcalde y miembros del equipo de gobierno.

Resultando que mediante Resolución de Alcaldía n.º 302/19, de 4 de julio de 2019, se han conferido una serie de delegaciones genéricas y específicas con el fin de conseguir una gestión más eficaz de los asuntos municipales. Y que en virtud del mismo se prevé a favor del Delegado de Obras Públicas, Servicios Generales, Infraestructura y Medio Ambiente, por un lado, y del Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Régimen Interior, por otro, la facultad de dictar actos frente a terceros.

A la vista de cuanto antecede, y de conformidad con lo previsto en la normativa citada, así como en los artículos 43 y 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, tengo a bien dictar la siguiente resolución:

Primero.—Delegar en la Junta de Gobierno las atribuciones que corresponden a esta Alcaldía, con excepción de las siguientes que se reserva la Alcaldía:

— Las previstas en el Art. 21.3 de la LRBRL.

— Aquellas que en virtud de normativa específica sean indelegables.

— La designación o nombramiento de letrados y las encomiendas a la Diputación Provincial de Sevilla para la representación y defensa del Ayuntamiento en Procedimientos Judiciales, administrativos, ante el SERCLA, etc.

— No se delegan, quedando reservada a la Alcaldía, la centralización de los Servicios Municipales para satisfacer las necesidades ciudadanas en materia de Policía Local, Tráfico, Protección Civil y Emergencias, comprendiendo, a título no taxativo:

• Entre sus funciones se concentran la puesta en marcha y seguimiento de la estructura y organización del Cuerpo de la Policía Local; la coordinación de las actuaciones policiales en las funciones propias del Cuerpo; la realización de gestiones con otros organismos de la Administración Pública en lo relativo a sus funciones; la tramitación de denuncias y pliegos de descargo relativos a las materias del servicio; la remisión de los informes técnicos que sean requeridos en tiempo y forma; así como el control del uso adecuado y mantenimiento de los medios materiales asignados al Cuerpo.

• En el ámbito de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil se reserva la competencia para la puesta en marcha y seguimiento de su estructura y organización; la coordinación de las actuaciones de los voluntarios que se desarrollen en las funciones propias de la Agrupación; la remisión de los informes técnicos que sean requeridos en tiempo y forma; así como el control del uso adecuado y mantenimiento de los medios materiales asignados.

Segundo.— Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el Decreto de Alcaldía n.º 302/19, de 4 de julio de 2019, por el que para las delegaciones genéricas que se especifican, abarcarán tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes, como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de dictar actos administrativos que afecten a terceros, a favor de los Concejales de las siguientes Áreas:

\* Área de Obras Públicas, Servicios Generales, Infraestructuras y Medio Ambiente: Don Manuel Colorado Castaño .— Primer Teniente de Alcalde.

Le corresponde al Delegado de Obras Públicas, Servicios Generales, Infraestructura y Medio Ambiente la facultad de dictar actos frente a terceros, que abarca los siguientes expedientes:

- Vehículos abandonados.
- Animales.
- Procedimientos sancionadores relacionados con las materias propias de dicha Área.
- Otorgamiento de licencia de obras en el Cementerio Municipal ( nichos, sepulturas etc).

\* Área de Hacienda, Recursos Humanos y Régimen Interior: Quinta Tenencia de Alcaldía.— Don Manuel Macias Miranda.

Le corresponde al Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Régimen Interior, la facultad de dictar actos frente a terceros, en materia de personal, abarcando los siguientes expedientes:

• Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobadas por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.

• Efectuar las convocatorias derivadas de la oferta anual de empleo público, de conformidad con las bases aprobadas, y nombrar funcionarios de carrera de la Corporación, a propuesta del Tribunal, a los que superen las correspondientes pruebas.

• Resolver las convocatorias y concursos para la provisión de los puestos de trabajo de libre designación.

• Contratar y despedir al personal laboral de la Corporación y asignar al mismo a los distintos puestos de carácter laboral previstos en las correspondientes relaciones aprobadas por la Corporación, de acuerdo con la legislación laboral.

• Nombrar y cesar al personal interino y eventual en los términos previstos en la legislación vigente.

• Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios y aperebrir y suspender preventivamente a toda clase de personal.

• Premiar y sancionar a todo el personal de la Corporación, salvo que la sanción consista en la separación del servicio o el despido del personal laboral. Para los Funcionarios de Habilitación Nacional se estará a lo dispuesto en la Ley de Bases del Régimen Local 7/85.

Asimismo, al Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Régimen Interior, le corresponderá la facultad de dictar actos frente a terceros, en materia de hacienda, abarcando los siguientes expedientes:

• Delegar las atribuciones que a la Alcaldía atribuye el art. 21.1.f) LRBRL, que se ciñe a las fases del gasto A- D- O, o la acumulación de las mismas en ADO, y a la fase de ordenación del pago «P» efectuándose la delegación en los términos que a continuación se exponen:

1º.— Todo acto o/y documento de contenido económico será, previamente, sujeto a control y fiscalización previa por la Intervención de Fondos, tras lo cual se conformará el expediente oportuno, para su elevación posterior al Delegado de Hacienda, conforme a las Bases de Ejecución del Presupuesto en vigor.

2º.— Una vez aprobado, en su caso, el gasto por el Delegado de Hacienda, se procederá a su contabilización en la fase que corresponda, hasta que por dicha Delegación, y dentro de su ámbito competencial, ordene su pago, según lo regulado en las Bases de ejecución del Presupuesto.

• Delegar las atribuciones que a la Alcaldía le confiere el apartado 1 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley de Contratos del Sector Público.

Tercero.— Notificar la presente resolución a los distintos Tenientes de Alcalde que componen la Junta de Gobierno Local, según designación efectuada por esta Alcaldía.

Cuarto.— Dar traslado del presente Decreto a los distintos Departamentos Municipales, para su debido conocimiento así como a los Representantes de los trabajadores.

Quinto.— El presente Decreto surtirá efectos desde su fecha.

Sexto.— Ordenar la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia, sin perjuicio de la su ejecutividad en los términos expuestos en el punto séptimo anterior, y dar cuenta al Pleno en la sesión que celebre en cumplimiento del Art. 38 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Séptimo.— Ordenar la publicación de esta Resolución en el tablón de anuncios de la Corporación, en la Sede electrónica y en el Portal de Transparencia.

En Sanlúcar la Mayor a 8 de julio de 2020.—El Alcalde, Eustaquio Castaño Salado.

6W-5046

UTRERA

Don Juan Borrego López, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad, hace saber que con fecha 8 de abril de 2020 se ha dictado el siguiente Decreto de Alcaldía:

«Por Decreto de esta Alcaldía-Presidencia número 4305/2019, de 27 de junio, fue aprobada la Organización y Estructura de la Administración Ejecutiva del Gobierno Municipal, mandato 2019-2023, resolviéndose que por el Departamento de Servicios Generales del Área de Movilidad, Seguridad Ciudadana, Participación y Solidaridad se asumiera la competencia relativa a “Instrucción del Procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva por parte del Ayuntamiento de Utrera, cuya responsabilidad, funciones y desarrollo es asumida directamente por la Cuarta Tenencia de Alcaldía.

Advirtiéndose la necesidad de modificar dicha estructura en lo relativo a determinadas materias, por Decreto de Alcaldía Presidencia número 8216/2019 de 18 de diciembre, se resolvió que por la Oficina de Gestión Presupuestaria y subvenciones de la Unidad Administrativa de Economía, Hacienda y Empleo se asumiera la competencia relativa a dicha materia “Instrucción del Procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva por parte del Ayuntamiento de Utrera y coordinación convocatoria concurrencia no competitiva de subvenciones nominativas”, cuya responsabilidad, funciones y desarrollo es asumida directamente por la Séptima Tenencia de Alcaldía.

Visto el desarrollo de la actividad administrativa junto con la necesidad de llevar a cabo una nueva asunción de funciones por algunas oficinas con el fin de obtener una mayor eficacia y celeridad administrativa, resuelvo:

Primero: El Área de Movilidad, Seguridad Ciudadana, Participación y Solidaridad, cuya responsabilidad, funciones y desarrollo es asumida directamente por la Cuarta Tenencia de Alcaldía, integra en su ámbito de actuación y competencia a los contenidos y materias que, con carácter enunciativos, se han mencionado anteriormente, abarcando tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos o que afecten a terceros. A su vez se le delega la facultad de resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos emanados de la delegación, delegando igualmente la firma de los mismos, a salvo de los correspondientes a materia sancionadora o disciplinaria.

Asumirá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegación especial para cometidos específicos incluidos en su Área.

Código interno de organización	Descripción del Área	Código DIR3
2	MOVILIDAD, SEGURIDAD CIUDADANA, PARTICIPACIÓN Y SOLIDARIDAD	LA0014157

Dicha Área municipal estará integrada por la siguiente Unidad Administrativa:

Código interno de organización	Descripción de la Unidad Administrativa	Código DIR3
21	MOVILIDAD, SEGURIDAD CIUDADANA, PARTICIPACIÓN Y SOLIDARIDAD	LA0008119

Dicho Servicio estará integrado por los siguientes Departamentos y Oficinas:

Código interno de organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
2101	DEPARTAMENTO DE POLICÍA LOCAL	LA0001330

Código interno de organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
21011	OFICINA DE POLICÍA LOCAL	LA0009682

Código interno de organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
2102	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE MOVILIDAD, SEGURIDAD CIUDADANA, PARTICIPACIÓN Y SOLIDARIDAD	LA0014158

Código interno de organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
21021	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES DE MOVILIDAD, SEGURIDAD CIUDADANA, PARTICIPACIÓN Y SOLIDARIDAD	LA0001326

Código interno de organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
21001	OFICINA DE EMERGENCIAS, BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL	LA000130

Dichos Departamentos y Oficinas tendrán a su cargo la realización de todos los trabajos relativos a las siguientes materias:

ENUNCIADO DE LAS MATERIAS – DEPARTAMENTO 2101.

Policía Local.

Tráfico.

Gestión del edificio de la Policía Local.

ENUNCIADO DE LAS MATERIAS – OFICINA 21001.

Protección Civil.

Gestión del edificio de la antigua estación de autobuses.

Prevención y extinción de incendios.

Gestión del edificio del Parque de Bomberos.

ENUNCIADO DE LAS MATERIAS – DEPARTAMENTO 2102.

Estacionamiento de vehículos y movilidad.

Transporte Público. Transporte colectivo urbano (autobús). Transporte de viajeros en automóviles de turismo (taxi).

Carril bici.

Peatonalizaciones.

Ocupación y actividades en la vía pública, relacionadas con el tráfico y estacionamiento de vehículos.

La autorización de instalación de terrazas y veladores en la vía pública y en otras zonas de dominio público, destinados exclusivamente a la consumición de bebidas y comidas, anexos o accesorios a establecimientos públicos que tengan la clasificación de establecimientos de hostelería y de ocio y esparcimiento.

Señalización urbana.

Pruebas deportivas, marchas ciclistas y otros eventos en vías o terrenos objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

Procurar una mayor seguridad en la protección y defensa de los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con la institución municipal.

Dinamizar las acciones y actividades de los consejos territoriales y sectoriales, impulsando su participación en la gestión de la Corporación.

Formular propuestas que propicien unas actuaciones equilibradas del Ayuntamiento en las diferentes zonas de la ciudad.

Informar al ciudadano sobre consultas recibidas a la inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.

Tramitación de expedientes de reconocimiento de asociación declarada de interés municipal.

Convocatoria y concesión de ayudas económicas destinadas a las Asociaciones de Vecinos y Federaciones de Asociaciones de Vecinos, inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, para contribuir a la realización de actividades de las mismas.

Gestionar las diversas peticiones e informaciones de colectivos vecinales y asociaciones declaradas de interés municipal, formuladas a los distintos servicios municipales.

Organización de cursos, jornadas informativas y didácticas dirigidas a las entidades declaradas de interés municipal.

Tramitar todas las peticiones recibidas en el Ayuntamiento desde el movimiento asociativo.

Control de las instalaciones municipales que faciliten la participación ciudadana.

Gestión del Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.

Instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva por parte del Ayuntamiento de Utrera y coordinación convocatoria concurrencia no competitiva de subvenciones nominativas.

Matrimonios civiles.

Solidaridad internacional.

Los distintos departamentos y oficinas de servicios generales y administrativos de las Áreas tendrán asignada las funciones siguientes:

1. La elaboración e informe sobre las disposiciones generales y actos administrativos que corresponda dictar o proponer al Área.
2. El asesoramiento técnico a los órganos del Área, la tramitación y propuestas de resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones contra los actos y disposiciones de aquellos, así como las relaciones con el Gabinete Jurídico del Ayuntamiento.
3. La preparación de los expedientes propuestos por los órganos del Área para su elevación a la Junta de Gobierno Local o al Pleno, así como las actuaciones relacionadas con la publicación de disposiciones y actos administrativos en los Diarios Oficiales.
4. La gestión y jefatura de personal de servicios administrativos del Área.
5. La gestión y seguimiento de los Presupuestos y de la ejecución de los programas presupuestarios asignados.
6. La organización, planificación, coordinación, inspección, control y optimización de los servicios administrativos.

La presente Área, cuya responsabilidad, funciones y desarrollo es asumida directamente por la Cuarta Tenencia de Alcaldía, integra en su ámbito de actuación y competencia a los contenidos y materias que, con carácter enunciativos, se han mencionado anteriormente, abarcando tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. A su vez se le delega la facultad de resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos emanados de la delegación, delegando igualmente la firma de los mismos, a salvo de los correspondientes a materia sancionadora o disciplinaria.

Asumirá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegación especial para cometidos específicos incluidos en su Área.

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

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

Cuarto: La Delegación de atribuciones y demás resoluciones contenidas en este Decreto surtirán efectos desde el día 13 de abril de 2020, conforme al artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, quedando sin efecto aquello en lo que se contradiga con cualquier Decreto relativo a la Organización del Gobierno Municipal 2019-2023 que se hubieran dictado con anterioridad al presente.

Quinto: Notifíquese el presente Decreto a los interesados, a todas las Áreas, Departamentos y Unidades Administrativas, así como su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.»

En Utrera a 13 de abril de 2020.—El Secretario General, Juan Borrego López.

34W-2274

#### UTRERA

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

Hace saber: Que con fecha 13 de abril de 2020 se ha dictado el siguiente decreto de Alcaldía:

«Por decreto de esta Alcaldía-Presidencia número 4305/2019, de 27 de junio fue aprobada la Organización y Estructura de la Administración Ejecutiva del Gobierno Municipal, mandato 2019-2023.

Habiéndose advertido errores en el mismo, se corrigieron mediante Decreto número 4412/2019, de 4 de julio.

Vista la necesidad de incluir también algunas aclaraciones sobre las materias correspondientes al Área de Economía y Hacienda.

*Vengo en resolver:*

*PRIMERO:* El Área de Economía y Hacienda, cuya responsabilidad, funciones y desarrollo es asumida directamente por la Séptima Tenencia de Alcaldía, integra en su ámbito de actuación y competencia a los contenidos y materias que, con carácter enunciativos, se han mencionado anteriormente, abarcando tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de

gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. A su vez se le delega la facultad de resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos emanados de la delegación, delegando igualmente la firma de los mismos, a salvo de los correspondientes a materia sancionadora o disciplinaria.

Asumirá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegación especial para cometidos específicos incluidos en su Área.

<i>Código Interno de Organización</i>	<i>Descripción del Área</i>	<i>Código DIR3</i>
3	<i>Economía y Hacienda</i>	LA0008113

Dicha Área municipal estará integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

<i>Código Interno de Organización</i>	<i>Descripción de la Unidad Administrativa</i>	<i>Código DIR3</i>
31	<i>Intervención</i>	LA0008127

Esta Unidad Administrativa estará integrada por el siguiente Servicio:

<i>Código Interno de Organización</i>	<i>Descripción del Servicio</i>	<i>Código DIR3</i>
311	<i>Intervención</i>	LA0008138

Dicho Servicio estará integrado por los siguientes Departamentos y Oficinas:

<i>Código Interno de Organización</i>	<i>Descripción del Departamento</i>	<i>Código DIR3</i>
3111	<i>Intervención</i>	LA0014159
	<i>Descripción de la Oficina</i>	
31111	<i>Oficina de Intervención</i>	LA0001314
<i>Enunciado de las materias Servicio 311</i>		
Fiscalización de gastos e ingresos.		
El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia.		
El control de subvenciones y ayudas públicas.		
El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de éstos.		
La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.		
La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.		
Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.		
Tramitación de facturas sin expedientes de contratación y/o sin crédito que adolezcan de vicios de nulidad de pleno derecho.		
Registro General de Facturas.		
Llevanza de la Contabilidad.		
Control y fiscalización del Capítulo 1 en materia de Gastos de Personal.		
Formación y rendición de la Cuenta General.		
Remisión de la información económica financiera a otras Administraciones Públicas.		
Informes de fiscalización de subvenciones y Base de Datos Nacional Subvenciones.		
Podrá ejercer otras funciones que le sean encomendadas por el ordenamiento jurídico.		
	<i>Descripción de la Oficina</i>	
31111	<i>Oficina de Intervención</i>	LA0001314
<i>Código Interno de Organización</i>	<i>Descripción de la Unidad Administrativa</i>	<i>Código DIR3</i>
32	<i>Tesorería</i>	LA0008128

Esta Unidad Administrativa estará integrada por el siguiente Servicio:

<i>Código Interno de Organización</i>	<i>Descripción del Servicio</i>	<i>Código DIR3</i>
321	<i>Tesorería</i>	LA0008139

Dicho Servicio estará integrado por los siguientes Departamentos y Oficinas:

<i>Código Interno de Organización</i>	<i>Descripción de la Oficina</i>	<i>Código DIR3</i>
32101	<i>Tesorería</i>	LA0001343
<i>Enunciado de las materias Servicio 321</i>		
El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.		
Elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de la Entidad.		
La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.		
La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la Tesorería.		

Los distintos departamentos y oficinas de servicios generales y administrativos de las Áreas tendrán asignada las funciones siguientes:

1. La elaboración e informe sobre las disposiciones generales y actos administrativos que corresponda dictar o proponer al Área.
2. El asesoramiento técnico a los órganos del Área, la tramitación y propuestas de resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones contra los actos y disposiciones de aquellos, así como las relaciones con el Gabinete Jurídico del Ayuntamiento.
3. La preparación de los expedientes propuestos por los órganos del Área para su elevación a la Junta de Gobierno Local o al Pleno, así como las actuaciones relacionadas con la publicación de disposiciones y actos administrativos en los Diarios Oficiales.
4. La gestión y jefatura de personal de servicios administrativos del Área.
5. La gestión y seguimiento de los Presupuestos y de la ejecución de los programas presupuestarios asignados.
6. La organización, planificación, coordinación, inspección, control y optimización de los servicios administrativos.
7. Operar como supervisor en la Gestión de Propuestas de Resolución integrada en el ERP municipal.
8. Operar con los registros de entrada y salida de escritos, comunicaciones, traslados internos y notas interiores del Área.
9. Operar como registrador en la Gestión de Propuestas de Resolución integrada en el ERP municipal.

<i>Código Interno de Organización</i>	<i>Descripción del Departamento</i>	<i>Código DIR3</i>
3211	Gestión de ingresos	LA0001313
<i>Código Interno de Organización</i>	<i>Descripción de la Oficina</i>	<i>Código DIR3</i>
32111	Gestión de ingresos	LA0008186

*Enunciado de las materias Departamento 3211*

La gestión, liquidación, inspección y recaudación en periodo voluntario de los tributos del Excmo. Ayuntamiento de Utrera, así como de otros ingresos de derecho público pertenecientes a este que se le encomienden.

La recaudación en periodo ejecutivo de todos los ingresos de derecho público del Excmo. Ayuntamiento de Utrera.

La gestión y/o recaudación en periodo voluntario y/o ejecutivo de ingresos de derecho público pertenecientes a otras entidades que se le encomiende o que a tal efecto conviene.

La revisión en vía administrativa de los actos dictados por él.

La tramitación y resolución de los expedientes sancionadores tributarios.

El análisis de las previsiones de ingresos públicos y el diseño de la política global de ingresos tributarios.

La propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias propias del Ayuntamiento, sin perjuicio de la competencia de otros órganos municipales o jurisdiccionales.

El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios u otros ingresos de derecho público, así como de las transferencias corrientes vinculadas a los anteriores.

La colaboración con otras instituciones públicas en las materias objeto del Departamento.

La gestión, incluida en su caso la recaudación, de expedientes sancionadores no tributarios que se le encomiende.

La gestión del procedimiento de aprobación, modificación o derogación de las ordenanzas fiscales que se le encomienden, salvo los acuerdos de ordenación e imposición que serán dictados por el órgano competente.

Solicitar cuantos informes sean necesarios para su gestión a otros órganos municipales.

En general, todas aquellas competencias no especificadas anteriormente y que estén relacionadas con la gestión de los recursos que correspondan al organismo y le hayan sido encomendados.

El control de la eficacia de las delegaciones efectuadas en otros órganos, organismos o entidades municipales provinciales o autonómicas.

Inspección Tributaria.

Los distintos departamentos y oficinas de servicios generales y administrativos de las Áreas tendrán asignada las funciones siguientes:

1. La elaboración e informe sobre las disposiciones generales y actos administrativos que corresponda dictar o proponer al Área.
2. El asesoramiento técnico a los órganos del Área, la tramitación y propuestas de resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones contra los actos y disposiciones de aquellos, así como las relaciones con el Gabinete Jurídico del Ayuntamiento.
3. La preparación de los expedientes propuestos por los órganos del Área para su elevación a la Junta de Gobierno Local o al Pleno, así como las actuaciones relacionadas con la publicación de disposiciones y actos administrativos en los Diarios Oficiales.
4. La gestión y jefatura de personal de servicios administrativos del Área.
5. La gestión y seguimiento de los Presupuestos y de la ejecución de los programas presupuestarios asignados.
6. La organización, planificación, coordinación, inspección, control y optimización de los servicios administrativos.
7. Operar como supervisor en la Gestión de Propuestas de Resolución integrada en el ERP municipal.
8. Operar con los registros de entrada y salida de escritos, comunicaciones, traslados internos y notas interiores del Área.
9. Operar como registrador en la Gestión de Propuestas de Resolución integrada en el ERP municipal.

<i>Código Interno de Organización</i>	<i>Descripción de la Unidad Administrativa</i>	<i>Código DIR3</i>
33	Economía, Hacienda y Empleo	LA0014160

Esta Unidad Administrativa estará integrada por el siguiente Servicio:

<i>Código Interno de Organización</i>	<i>Descripción del Servicio</i>	<i>Código DIR3</i>
331	Dirección Técnica de Economía, Hacienda y Empleo	LA0014161

*Enunciado de las materias Servicio 331*

Asumirá las tareas y funciones semejante a la de los distintos departamentos y oficinas de servicios generales y administrativos de las Áreas con las funciones siguientes:

1. La elaboración e informe sobre las disposiciones generales y actos administrativos que corresponda dictar o proponer al Área.
2. El asesoramiento técnico a los órganos del Área, la tramitación y propuestas de resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones contra los actos y disposiciones de aquellos, así como las relaciones con el Gabinete Jurídico del Ayuntamiento.
3. La preparación de los expedientes propuestos por los órganos del Área para su elevación a la Junta de Gobierno Local o al Pleno, así como las actuaciones relacionadas con la publicación de disposiciones y actos administrativos en los Diarios Oficiales.
4. La gestión y jefatura de personal de servicios administrativos del Área.
5. La gestión y seguimiento de los Presupuestos y de la ejecución de los programas presupuestarios asignados.
6. La organización, planificación, coordinación, inspección, control y optimización de los servicios administrativos.
7. Operar como supervisor en la Gestión de Propuestas de Resolución integrada en el ERP municipal.
8. Operar con los registros de entrada y salida de escritos, comunicaciones, traslados internos y notas interiores del Área.
9. Operar como registrador en la Gestión de Propuestas de Resolución integrada en el ERP municipal.

Dicho Servicio estará integrado por los siguientes Departamentos y Oficinas:

<i>Código Interno de Organización</i>	<i>Descripción del Departamento</i>	<i>Código DIR3</i>
3311	Gestión Presupuestaria	LA0008093
<i>Código Interno de Organización</i>	<i>Descripción de la Oficina</i>	<i>Código DIR3</i>
33111	Gestión Presupuestaria	LA0001342
<i>Enunciado de las materias Oficina 33111</i>		
Planificación económica.		
Elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal.		
Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria.		
Suministro de información económica a las Administraciones Públicas.		
Elaboración de Estudios Económicos.		
Instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva por parte del Ayuntamiento de Utrera y coordinación convocatoria concurrencia no competitiva de subvenciones nominativas.		
Operar con los registros de entrada y salida de escritos, comunicaciones, traslados internos y notas interiores del Área.		
Operar como registrador en la Gestión de Propuestas de Resolución integrada en el ERP municipal.		
Elaboración proyecto de programación plurianual y de Presupuesto anual		
Apertura ejercicio económico y puesta a disposición de los créditos presupuestarios		
Recepción, registro, solicitud e imputación de gastos y retención créditos		
Parametrización y control de la financiación afectada especialmente referido a los expedientes de modificación presupuestaria de generación de créditos por ingreso recibidos mediante subvención procedente de otras Administraciones Públicas y elaboración de documento contables		
Seguimientos del Presupuesto de gasto (análisis desviaciones de financiación, proyectos de gasto, contratos y prórrogas, gastos de personal)		
Elaboración y seguimiento de los expedientes de modificación presupuestaria y documentos contables		
Gestión de los remanentes y elaboración de la propuesta de incorporación		
<i>Código Interno de Organización</i>	<i>Descripción del Departamento</i>	<i>Código DIR3</i>
3312	Contratación Administrativa	LA0001305
<i>Código Interno de Organización</i>	<i>Descripción de la Oficina</i>	<i>Código DIR3</i>
33121	Contratación Administrativa	LA0008185
<i>Enunciado de las materias Departamento 3312</i>		
Contratos administrativos mayores.		
Contratos privados y especiales de la administración de Áreas sin TAG.		
Contratos administrativos menores no gestionables por las distintas Unidades Administrativas.		
Constitución y devolución de garantías, modificaciones, prórrogas, resolución de contratos.		
Constitución y devoluciones de garantías: avales bancarios, certificados de seguros contratos.		
Preparación de pliegos de cláusulas administrativas y documentación complementaria.		
Preparación y tramitación de los contratos, publicidad contratos.		
Preparación y remisión de documentación a la Cámara de Cuentas, en relación con los contratos administrativos.		
Recepción de ofertas.		
Planificación y seguimiento de las contrataciones centralizadas y elaboración de la Base de Datos de Contratos Administrativos, mayores y menores, del Ayuntamiento.		
Secretaría de la mesa de Contratación.		
Elaboración de indicadores de gestión trimestrales y de una memoria anual de contratación.		
Mantenimiento y puesta al día en la página web, perfil del contratante y plataforma de contratación de los anuncios de contrataciones.		

Tramitación información Agencia tributaria y Seguridad social en procedimientos de contratación administrativa tramitados por el Ayuntamiento.		
Asesoramiento a la Corporación en las materias de contratación administrativa.		
Colaboración con las restantes dependencias municipales, resolviendo sus problemas de contratación y canalizando el planteamiento y la preparación de las actuaciones, de cara a su adecuada ejecución.		
Estudio y seguimiento de las concesiones administrativas de bienes y servicios.		
Operar con los registros de entrada y salida de escritos, comunicaciones, traslados internos y notas interiores del Área.		
Operar como registrador en la Gestión de Propuestas de Resolución integrada en el ERP municipal.		
<i>Código Interno de Organización</i>	<i>Descripción del Departamento</i>	<i>Código DIR3</i>
3313	Impulso Económico y Empleo	LA0015655
<i>Código Interno de Organización</i>	<i>Descripción de la Oficina</i>	<i>Código DIR3</i>
33131	Impulso Económico y Empleo	LA0009693
<i>Enunciado de las materias Oficina 33131</i>		
El fomento del empleo y, en concreto:		
* Asesoramiento empresarial.		
* Formación empresarial para el empleo.		
* Plan de incentivos a la inversión, innovación y creación de empleo.		
* Plan Integran de Empleo.		
* Adopción de medidas en coordinación con las delegaciones y administraciones competentes en materia de inserción sociolaboral a colectivos desfavorecidos.		
* Observatorio sobre el Empleo en Utrera.		
* Innovación.		
* Proyectos Europeos.		
* Estudios, cursos, jornadas y seminarios.		
* Operar con los registros de entrada y salida de escritos, comunicaciones, traslados internos y notas interiores del Área.		
* Operar como registrador en la Gestión de Propuestas de Resolución integrada en el ERP municipal.		

*SEGUNDO:* Aprobar la propuesta de ajuste de la organización del Gobierno Municipal y la organización Administrativa de la Relación de Puestos de Trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Utrera.

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

*CUARTO:* La Delegación de atribuciones y demás resoluciones contenidas en este Decreto surtirán efectos desde el día 13 de abril de 2020, conforme al artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, quedando sin efecto aquello en lo que se contradiga con cualquier Decreto relativo a la Organización del Gobierno Municipal 2019-2023 que se hubieran dictado con anterioridad al presente.

*QUINTO:* Notifíquese el presente Decreto a los interesados, a todas las Áreas, Departamentos y Unidades Administrativas. así como su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.»

Utrera a 13 de abril de 2020.—El Secretario General, Juan Borrego López.

4W-2280

## 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