



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Jueves 5 de agosto de 2021

Número 180

S u m a r i o

JUNTA DE ANDALUCÍA:

- Consejería de Hacienda y Financiación Europea:
Delegación del Gobierno en Sevilla:
Instalación eléctrica. 3
Dirección General de Energía:
Instalación eléctrica. 4

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA:

- Presidencia: Competencias y funcionamiento del Registro Electrónico, la Oficina de Asistencia en materia de registros, Registro de Funcionarios Públicos Habilitados, Registro de Apoderamiento y Archivo Electrónico de la Diputación de Sevilla y sus Organismos Autónomos 8
- Área de Empleado Público:
Declaración como desierta la convocatoria para la provisión de una plaza de Letrado/a, en turno reserva a discapacidad (física y/o sensorial), vacante en la plantilla de personal funcionario (OEP 2018) 23
- Área de Hacienda.—Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal:
Servicio de Recaudación / Coordinación Voluntaria:
Anuncios de cobranza en periodo voluntario 23

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.—Sevilla:
Sala de lo Social:
Recursos núms. 2006/19, 2310/19, 686/21, 828/19 y 2195/18. 24

AYUNTAMIENTOS:

- Almensilla: Expediente de crédito extraordinario 26
Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la regularización de las edificaciones existentes en el municipio 26
- Castilleja de Guzmán: Delegación de competencias 28
- El Coronil: Modificación de ordenanza fiscal 28
- Estepa: Presupuesto general ejercicio 2021 29
- Gerena: Delegación de competencias 31
- Guillena: Expedientes de modificación presupuestaria 31
- Martín de la Jara: Delegación de competencias 31

— Montellano: Padrones fiscales	32
— Osuna: Ordenanza reguladora del registro público municipal de demandantes de vivienda protegida	32
— La Puebla de Cazalla: Expediente de concesión administrativa de uso privativo.....	40
— La Puebla de los Infantes: Corrección de errores	41
— Tomares: Padrón fiscal	42
— El Viso del Alcor: Cuenta general ejercicio 2020.....	42
— Entidad Local Autónoma Marismillas: Presupuesto general ejercicio 2021	42

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Hacienda y Financiación Europea

Delegación del Gobierno en Sevilla

Instalación eléctrica

Resolución de esta Delegación de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de la instalación eléctrica desmantelamiento parcial LAAT 132 kV s/c «Alcores-Santa Elvira II» en el término municipal de Sevilla.

Visto el expediente incoado en esta Delegación a Endesa Distribución Eléctrica, S.L., con fecha de solicitud 19 de marzo de 2019 de autorización de la instalación eléctrica.

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

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

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

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

Peticionario: Endesa Distribución Eléctrica, S.L.

Domicilio: Avda. de la Borbolla n.º 5.

Emplazamiento: Subestación Alcores-Santa Elvira II.

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

Línea eléctrica:

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

Final: Subestación Santa Elvira.

Término municipal afectado: Sevilla.

Tipo: Aérea.

Longitud en km: 2,479.

Tensión en servicio: 132 kV.

Conductores: D-450.

Apoyos: Se desmontan 9 apoyos (del 18 al 27) y se sustituye 1 apoyo (el 18)

Aisladores: Composite CS100.

Referencia: R.A.T.: 10800.

Exp.: 282301.

Presupuesto: 110.882 euros.

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

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

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

En Sevilla a 24 de junio de 2021.—El Delegado del Gobierno, Ricardo Antonio Sánchez Antúnez.

*Dirección General de Energía**Instalación eléctrica*

Resolución de la Dirección General de Energía, por la que se otorga declaración en concreto de utilidad pública de «LAT DC LA-280 66 kV (preparada para 132 kV) set Chucena a set Benacazón» cuyo trazado discurre entre los términos municipales de Chucena (Huelva) y Benacazón (Sevilla).

Ref: PP-EE.

Expte.: 20180472.

Antecedentes de hecho.

Primero.—Ha tenido entrada en la antigua Dirección General de Industria, Energía y Minas solicitud de Declaración de Utilidad Pública de la instalación de energía eléctrica denominada «LAT DC LA-280 66 kV (preparada para 132 kV) set Chucena (Huelva) a set Benacazón (Sevilla)» promovida por Medina Garvey Electricidad, S.L.U.

Segundo.—Con fecha 26 de noviembre de 2020, 27 de noviembre de 2020 y 16 de diciembre se publica en «Boletín Oficial» de la provincia de Huelva, «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», respectivamente, la Resolución Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción de la citada instalación.

Tercero.—En junio de 2020, la antigua Dirección de Industria, Energía y Minas (actual Dirección General de Energía), da traslado de la Relación de Bienes y Derechos (RBDA) y solicita a las Delegaciones del Gobierno de Sevilla y Huelva que inicien la tramitación de la Declaración de Utilidad Pública.

Cuarto.—De acuerdo con los trámites reglamentarios establecidos en el Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, la solicitud de reconocimiento, en concreto, de utilidad pública, junto con el documento técnico, se sometió al trámite de información pública según la instrucción 1/2016 de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, sobre tramitación y resolución de los procedimientos de Autorización de las instalaciones de Energía Eléctrica, durante el plazo de treinta días, mediante la inserción de anuncio, con la relación concreta e individualizada de los bienes y derechos afectados por el procedimiento. Se han insertado anuncios en:

- Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Huévar del Aljarafe, debidamente diligenciado no habiéndose recibido ninguna alegación contra el mismo.
- Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Benacazón, debidamente diligenciado no habiéndose recibido ninguna alegación contra el mismo.
- Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Chucena, debidamente diligenciado no habiéndose recibido ninguna alegación contra el mismo.
- «Boletín Oficial del Estado» número 194 de fecha 16 de julio de 2020.
- «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» número 131 de fecha 9 de julio de 2020.
- «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 176 de fecha 30 de julio de 2020.
- «Boletín Oficial» de la provincia de Huelva número 6 con fecha 12 de enero de 2021.
- ABC de Sevilla con fecha 19 de junio de 2020.
- Diario Expansión con fecha 17 de diciembre de 2020.

Desde el 10 de julio de 2020 hasta el fin del plazo de alegaciones, los documentos correspondientes a la Declaración de Utilidad Pública fueron expuestos en el Portal de la Transparencia de la Junta de Andalucía.

Además, se han remitido desde la Delegación del Gobierno en Huelva escritos a las personas identificadas en la relación de bienes y derechos afectados, al objeto de informarles sobre la apertura de la fase de Información Pública, fechas de publicación y plazo de alegaciones.

En relación al periodo de información pública cabe indicar que no se han producido alegaciones durante el periodo de exposición pública.

Así mismo, tal y como establece el citado título VII del RD 1955/2000, se dio traslado por plazo de treinta días de la solicitud y documento técnico, a la serie de organismos que a continuación se enumeran, ya que según declara el promotor de la instalación, pueden verse afectados por el procedimiento de referencia, a fin de que éstos se pronunciaran al efecto y emitieran el informe que correspondiera:

- Ayuntamiento de Benacazón.
- Ayuntamiento de Huévar del Aljarafe.
- Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.
- ADIF.
- Red Eléctrica de España, S.A.
- Delegación Territorial de Fomento, Infraestructuras, Ordenación del Territorio, Cultura y Patrimonio Histórico en Sevilla.
- Diputación Provincial de Sevilla (Sv. de Carreteras y Movilidad).
- Delegación Territorial de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible en Sevilla (Sv. Vías Pecuarias).

La contestación de las anteriores entidades y organismos se desarrolló en los siguientes términos:

— Ayuntamiento de Benacazón, Ayuntamiento de Huévar del Aljarafe, ADIF, Confederación Hidrográfica del Guadalquivir y Red Eléctrica de España: Se informa favorablemente, estableciendo, en su caso, los condicionados oportunos, con el resultado que consta en el expediente.

Remitidos los anteriores escritos de alegaciones a la peticionaria, emplazándole por diez días hábiles para que formulara aceptación o reparos que estimase procedente, se reciben respuestas a los correlativos, aceptando los condicionantes establecidos.

— No habiéndose recibido contestación de los siguientes organismos: Delegación Territorial de Fomento, Infraestructuras, Ordenación del Territorio, Cultura y Patrimonio Histórico en Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla (Sv. de Carreteras y Movilidad).

Quinto.—Con fecha 11 de febrero de 2021 se evacua informe de la Delegación Territorial del Gobierno en Sevilla, en sentido favorable a la declaración en concreto de Utilidad Pública.

Sexto.—Con fecha 4 de junio de 2021 se evacua informe de la Delegación Territorial del Gobierno en Huelva, en sentido favorable a la declaración en concreto de Utilidad Pública.

Fundamentos de derecho.

Primero.—Las competencias en materia de energía recaen en la Dirección General de Energía en virtud del Decreto 116/2020, de 8 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea, y su modificación dada en el Decreto 122/2021, de 16 de marzo.

Segundo.—La puesta en funcionamiento de instalaciones eléctricas de transporte, distribución, producción y líneas directas está sometida al régimen de autorizaciones que se encuentra regulado en el título IX de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del sector eléctrico. A este respecto, su disposición transitoria primera establece que «en tanto no se dicten las normas de desarrollo de la presente Ley que sean necesarias para la aplicación de alguno de sus preceptos, continuarán aplicándose las correspondientes disposiciones en vigor en materia de energía eléctrica». Por tanto, a la instalación objeto de la presente resolución le será de aplicación el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regula las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimiento de autorización de instalación de energía eléctrica, más concretamente su título VII.

Tercero.—Vistos los informes de las Delegaciones del Gobierno en Sevilla y en Huelva y vistos los antecedentes de hecho y los fundamentos de derecho anteriormente expuestos, esta Dirección General de Energía, en el uso de sus competencias resuelve:

Primero.—Declarar, en concreto, de utilidad pública de la instalación de energía eléctrica denominada «LAT DC LA-280 66 kV (preparada para 132 kV) set Chucena (Huelva) a set Benacazón (Sevilla)», que implica la necesidad urgente de ocupación de los bienes y derechos afectados que constan en la tabla anexa, e implica la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, adquiriendo la empresa Medina Garvey Electricidad, S.L.U., la condición de beneficiaria en el expediente expropiatorio.

Las características más importantes de la línea aérea son:

Peticionario: Medina Garvey Electricidad, S.L.U.

Domicilio: C/ Párroco Vicente Moya, 14, 41840 Pilas.

Finalidad de la instalación: LAT 66 kV en DC con conductor 242-A11/39-ST1A, para unir la nueva Subestación de Chucena 66/20 kV, situada en Chucena (Huelva) y la subestación de Benacazón (Sevilla), ambas propiedad de la empresa distribuidora Medina Garvey Electricidad (14,363 km). Dicha línea estará aislada para 132 kV, inicialmente se explotará en 66 kV.

Asunto: Línea aérea de alta tensión doble circuito LA-280 66 kV (preparada para 132 kV) set Chucena a set Benacazón» cuyo trazado discurre entre los términos municipales de Chucena (Huelva) y Benacazón (Sevilla)

Línea eléctrica:

Sistema: Corriente alterna trifásica.

Frecuencia (hz): 50.

Tensión nominal (kV): 66 kV.

Tensión de construcción (kV): 132 kV.

Tensión más elevada de la red: 145 kV.

Potencia máxima de transporte/fase (66 kV): 54 MVA.

Potencia máxima de transporte (66 kV): 108 MVA.

Altitud: Entre 0 y 500 m Zona A.

N.º de circuitos trifásicos: 2 (doble circuito)

Sujeción: Red tensada entre apoyos.

N.º de conductores por fase: 1 (Simplex)

Apoyos: Metálicos galvanizados de celosía.

Tipo de conductor: Desnudos de aluminio con alma de acero galvanizado.

Denominación del conductor: LA-280 Hawk, 242-AL1/39-ST1A.

Tipo de aislador: Vidrio.

Cable de tierra: OPGW.

Origen de la línea: Subestación Chucena MGE 220/66/15-20 kV.

Final de la línea: Subestación Benacazón MGE 66/15-20 kV.

Nivel de contaminación: II (medio)

Longitud: 14,363 km.

N.º apoyos totales: 43.

N.º apoyo Fin de línea: 2.

N.º apoyo Alineación: 19.

N.º apoyo Anclaje-Ángulo: 12.

N.º apoyo Anclaje-Ángulo-reforzado: 2.

N.º apoyo amarre: 2.

N.º apoyo amarre-reforzado: 6.

Provincias afectadas: Sevilla y Huelva.

Presupuesto: 1.800.111,07 euros.

Segundo.—Acordar la iniciación del procedimiento de expropiación forzosa respecto a los bienes y derechos afectados reseñados en el Anexo I de los que no consta en el expediente acuerdos de Medina Garvey Electricidad, S.L.U. con los propietarios.

Notificar a los interesados en el procedimiento y publicar en «Boletín Oficial del Estado», «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y «Boletín Oficial» de la provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 148 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, así como dese traslado de la misma al Servicio periférico de la Delegación del Gobierno en Huelva y en Sevilla, a los efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Consejero de Hacienda y Financiación Europea en el plazo de un (1) mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Sevilla a 7 de julio de 2021.—El Director General de Energía, Manuel Larrasa Rodríguez.

Anexo

Relación de bienes y derechos afectados

N.º parcela proyecto	Ref. Catastral - T.M. Chucena	Titular	Paraje	Pol. - Cat.	Parc. Cat.	Vuelo (m)	Serv. Paso 15.º + v(m²)	Apo-yos	N.º apoyos	Pleno Dominio (M²)	5% Ocupación temporal (m²)	Ocupación temporal caminos accesos (m²)	Ocupación Temporal Instalación Apoyos (m²)	Total 5% caminos instalación apoyos
4	21030A004001340000RD	María del Carmen Bejarano Vaz	Labrados	4	134	113,94	3141,11			0	157,06			157,06
8	21030A004090060000RZ	Ayuntamiento de Chucena	Cno Pilas	4	9006	5,41	156,6829			0	7,83			7,83
9	21030A004000410000RX	María del Carmen Bejarano Vaz	Monte Viejo	4	41	100,71	2819,98			0	141,00			141,00
10	21030A004000400000RD	Antonio Fernando Peña Guzmán	Monte Viejo	4	40	70,77	1647,939	1	3	25	82,40	539,00	25,00	646,40
11	21030A004000470000RU	Hacienda Alcalá C.B.	Monte Viejo	4	47	942,56	23736,64	4	3, 4, 5 y 6	113,34	1186,83	4262,00	175,00	5623,83

Par. Proy.	Ref. Catastral	T.M.	Paraje	Uso	Propietario:	Pol. Cat.	Parc. Cat.	Vuelo (m)	Serv. paso 15.º + V(m²)	Apo-yos	N.º Apoyos	Pleno Dominio (m²)	5% Ocup. Temp.	Ocup. Temporal Caminos Acceso (m²)	Ocup. temporal instalación apoyos (m²)	Total 5% + Caminos + Instalación Apoyos
13	41051A017090010000ZA	Huevar del Aljarafe	Cno Pilas - Chucena	Vía Comunicación	Ayuntamiento de Huévar del Aljarafe	17	9001	10,23	302,36			0	15,12			15,12
16	41051A018000260000ZF	Huévar del Aljarafe	Lerena	Alcornocal / Labor Secano	Herederos de Dolores Díaz Domínguez	18	26	188,29	4678,6528	1	10	26,52	233,93	270,00	50,00	553,93
17	41051A018000270000ZM	Huévar del Aljarafe	Lerena	Alcornocal / Labor Secano	María Teresa del Villar Ortiz - María Teresa-Macarena-Dolores Lazo Villar	18	27	2307,7	69959,98	5	11, 12, 13, 14 y 15	153,23	3498,00	7533,00	250,00	11281,00
18	41051A018000540000ZQ	Huévar del Aljarafe	Espechilla	Labor Secano	Jesús Contreras Ysern	18	54	58,53	1152,06	1	16	25,5	57,60	21,00	50,00	128,60
19	41051A018090090000ZY	Huévar del Aljarafe	Cno Espechilla - Carri	Vía Comunicación	Ayuntamiento de Huévar del Aljarafe	18	9009	6,16	97,26			0	4,86			4,86
20	41051A018000530000ZG	Huévar del Aljarafe	Espechilla	Labor Secano	Jesús Contreras Ysern	18	53	195,43	3921,74	1	17	17,64	196,09	1125,00	25,00	1346,09
21	41051A018000520000ZY	Huévar del Aljarafe	Collera	Encinar	Acorosa, S.L.	18	52	393,29	9225,8348	1	17 y 18	41,16	461,29	1245,00	75,00	1781,29
22	41051A018090010000ZE	Huévar del Aljarafe	Arroyo Alcarra-yon	Hidrografía	Confederación Hidrográfica del Guadalquivir	18	9001	30,73	734,49			0	36,72			36,72
23	41051A023000260000ZZ	Huévar del Aljarafe	Arroyo del Puerco	Labor Secano	Clarissa Reyes Lorenzana - Patricia Margaret de la Rosa Reyes	23	26	87,1	2520,59			0	126,03			126,03
24	41051A023000250000ZS	Huévar del Aljarafe	Collera	Pastos	Acorosa, S.L.	23	25		21,12			0	1,06			1,06
25	41051A023090050000ZM	Huévar del Aljarafe	Cr. Pilas - Carrión	Vía Comunicación	Junta de Andalucía	23	9005	10,98	326,2625			0	16,31			16,31
26	41051A023000270000ZU	Huévar del Aljarafe	Arroyo del Puerco	Olivos Secano	Alfredo Mariscal Benítez	23	27	120,55	3126,9639			0	156,35			156,35
27	41051A023090040000ZF	Huévar del Aljarafe	Arroyo Alcarra-yon	Hidrografía	Confederación Hidrográfica del Guadalquivir	23	9004	14,13	296,11			0	14,81			14,81
29	41051A023000230000ZJ	Huévar del Aljarafe	Collera	Olivos Secano	Acorosa, S.L.	23	23	285,08	5675,34	2	19 y 20	46,08	283,77	1530,00	100,00	1913,77
30	41051A023000990000ZY	Huévar del Aljarafe	Mayote	Labor Secano	Extensión Agraria Luna, S.L. (Manuel Ruiz Pardo)	23	99	402,25	8815,57	1	21	25	440,78	1245,00	50,00	1735,78

Par. Proy.	Ref. Catastral	T.M.	Paraje	Uso	Propietario:	Pol. Cat.	Parc. Cat.	Vuelo (m)	Serv. paso 15.º + V(m²)	Apo-yos	N.º Apo-yos	Pleno Dominio (m²)	5% Ocup. Temp.	Ocup. Temporal Caminos Acceso (m²)	Ocup. temporal instalación apoyos (m²)	Total 5% + Caminos + Instalación Apoyos
31	41051A014090010000ZS	Huévar del Aljarafe	Cr. a Pilas	Vía Comunicación	Diputación de Sevilla	14	9001	14,35	364,46			0	18,22			18,22
34	41051A014000050000ZE	Huévar del Aljarafe	La Pulga	Olivos Secano	Juan Fco. Batanero Fernández	14	5	210,69	4678,4	1	23	20,25	233,92	1671,00	50,00	1954,92
37	41051A014090070000ZB	Huévar del Aljarafe	Gavia	Hidrografía	Confederación Hidrográfica del Guadalquivir	14	9007	4,09	75,5			0	3,78			3,78
39	41051A014000300000ZO	Huévar del Aljarafe	La Pulga	Olivos de Regadío	H.K. Intergestión y Servicios	14	30	601,51	17071,77	1	25	23,52	853,59	900,00	50,00	1803,59
40	41051A014000310000ZK	Huévar del Aljarafe	La Pulga	Olivos Secano	Herederos de Fernando González Aguilar Villalba	14	31	16,76	581,85			0	29,09			29,09
41	41051A013090010000ZB	Huévar del Aljarafe	Cno Carrión - Aznalcar	Vía Comunicación	Ayuntamiento de Huévar del Aljarafe	13	9001	5,66	151,63			0	7,58			7,58
42	41051A013000540000ZK	Huévar del Aljarafe	El Perdigón	Olivos Secano	Ramón Cascajo Vila	13	54	63,44	1422,9835	1	26	19,36	71,15	111,00	50,00	232,15
43	41051A013000530000ZO	Huévar del Aljarafe	El Perdigón	Olivos Secano	Josefa Morera Morillo	13	53	54,3	1151,8862	1	26	19,36	57,59	111,00	50,00	218,59
45	41051A013000490000ZM	Huévar del Aljarafe	El Perdigón	Labor Secano	Herederos de Antonio Tabares Martagón	13	49	104,44	3028,86			0	151,44			151,44
49	41051A012090010000ZT	Huévar del Aljarafe	Cno de Pilas	Vía Comunicación	Ayuntamiento de Huévar del Aljarafe	12	9001	4,52	76,39			0	3,82			3,82
51	41051A012000290000ZB	Huévar del Aljarafe	Cno de Pilas	Labor Secano	Herederos de Antonio Tabares M.ª del Carmen Bustillo	12	29	213,37	7005,96			0	350,30			350,30
54	41051A011090010000ZD	Huévar del Aljarafe	Cno. de Robaina	Vía Comunicación	Ayuntamiento de Huévar del Aljarafe	11	9001	4,69	105,34			0	5,27			5,27
62	41051A011090130000ZW	Huévar del Aljarafe	FF.CC. Sevilla - Huelva	Vía Férrea	ADIF	11	9013	20,91	474,89			0	23,74			23,74
63	41051A011090030000ZI	Huévar del Aljarafe	Camino	Vía Comunicación	Ayuntamiento de Huévar del Aljarafe	11	9003	3,31	84,4246			0	4,22			4,22
65	41051A011090060000ZS	Huévar del Aljarafe	Camino	Vía Comunicación	Ayuntamiento de Huévar del Aljarafe	11	9006	6,09	156,35			0	7,82			7,82
68	41051A011000350000ZO	Huévar del Aljarafe	Cno del Fontanar	Olivos Secano	Hnos. Sosa Domínguez Comunidad de Bienes	11	35	167,87	4786,31	1	35	24,01	239,32	927,00	50,00	1216,32
69	41051A011090070000ZZ	Huévar del Aljarafe	Cno del Fontanar	Vía Comunicación	Ayuntamiento de Huévar del Aljarafe	11	9007	4,54	170,8319			0	8,54			8,54
70	41051A011000380000ZD	Huévar del Aljarafe	Cno del Fontanar	Olivos de Regadío	Hnos. Sosa Domínguez Comunidad de Bienes	11	38	152,7	5894,734			0	294,74			294,74
71	41051A008090010000ZD	Huévar del Aljarafe	Cno Palencia - Benacaz	Vía Comunicación	Ayuntamiento de Huévar del Aljarafe	8	9001	10,02	353,4068			0	17,67			17,67
73	41051A008000450000ZE	Huévar del Aljarafe	El Fontanar	Olivos de Regadío	Hnos. Sosa Domínguez Comunidad de Bienes	8	45	355,13	11708,2143	1	36	52,56	585,41	174,00	50,00	809,41
74	41051A008000470000ZZ	Huévar del Aljarafe	El Fontanar	Labor Regadío	La Torre de Guadamar, S.A.	8	47	86,01	1895,32	1	37	44,22	94,77	807,00	50,00	951,77
75	41051A008000460000ZS	Huévar del Aljarafe	El Fontanar	Labor Secano	Ana, José, M.ª Dolores y Antonio González Roldán	8	46	130,61	3143,51			0	157,18			157,18

Par. Proy.	Ref. Catastral	T.M.	Paraje	Uso	Propietario:	Pol. Cat.	Parc. Cat.	Vuelo (m)	Serv. Paso 15.º + 1/(m²)	Apo-yos	N.º apo-yos	Pleno Dominio (M²)	5% Ocup. Temp. (M²)	Ocup. Temporal Caminos Acceso (m²)	Ocup. Temporal instalación apoyos (m²)
76	41051A008090040000ZJ	Huérvar del Aljarafe	Aryo. San J Cristóbal	Hidrografía	Confederación Hidrográfica del Guadalquivir	8	9004	6,88	203,0471			0	10,15		
78	41051A009000130000ZK	Huérvar del Aljarafe	El Chaparral	Olivos de Regadío	Ya Torre de Guadamar, S.A.	9	13	682,82	21493,0718	1	41	39,06	1074,65	1191,00	50,00
79	41051A009090010000ZT	Huérvar del Aljarafe	Vereda de Ganado	Vía Comunicación	Junta de Andalucía	9	9001	3,21	191,13			0	9,56		
80	41015A002090020000JQ	Benacazón	Cañada Real Villaman	Vía Comunicación	Junta de Andalucía	2	9002	47,42	999,16573			0	49,96		
81	41015A002000010000JH	Benacazón	Torre de Guadamar	Labor Regadío	La Torre de Guadamar SA.	2	1		379,56			0	18,98		
82	41015A001090090000JE	Benacazón	Cno de Huérvar	Vía Comunicación	Ayuntamiento de Benacazón	1	9009		73,99			0	3,70		
83	41051A004090060000ZZ	Benacazón	Cno. de Benacazón	Vía Comunicación	Ayuntamiento de Huérvar del Aljarafe	4	9006		0,63			0	0,03		
84	41051A004090080000ZH	Benacazón	Vereda de Ganado	Vía Comunicación	Junta de Andalucía	4	9008		4,9539			0	0,25		
85	41015A001090080000JJ	Benacazón	Cañada Real Villaman	Vía Comunicación	Junta de Andalucía	1	9008		684,5			0	34,23		
86	41015A001000040000JT	Benacazón	Los Lagares	Labor Secano	Guelmisa, S.L.	1	4	334,1	8146,72	2	42 y 43	106,45	407,34	1524,00	100,00

4W-6309-P

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

Presidencia

La Presidencia de la Diputación, en uso de las atribuciones que tiene conferidas por el artículo 34 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y disposiciones concordantes, ha resuelto:

Resolución núm. 4165/2021 de 26 de julio. Sobre competencias y funcionamiento del Registro Electrónico, la Oficina de Asistencia en materia de Registros, Registro de Funcionarios Públicos Habilitados, Registro de Apoderamiento y Archivo Electrónico de la Diputación de Sevilla y sus Organismos Autónomos.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, han procedido a regular el uso generalizado de los medios electrónicos en el ámbito de las Administraciones públicas tanto en los procedimientos internos como en la relación con la ciudadanía, en desarrollo de ambas normas ha sido dictado el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

La Disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en adelante LPAC, regulaba la entrada en vigor de la citada norma, esta disposición ha sido modificada en varias ocasiones, la última tuvo lugar por el Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, concretando en ella que las previsiones relativas a las materias objeto de esta resolución producirían efecto a partir del día 2 de abril de 2021.

En este contexto normativo y como consecuencia del desarrollo y empleo de las nuevas tecnologías y redes de comunicaciones por parte de las Administraciones Públicas, es necesario establecer un marco jurídico, que garantice los objetivos y fines contenidos en las citadas Leyes y Reglamento. Con esta resolución se pretende regular las competencias y el funcionamiento de Registro Electrónico General, la Oficina de Asistencia en materia de Registros, el Registro de Funcionarios Públicos Habilitados, el Registro de Apoderamiento y el Archivo electrónico de documentos, tanto de la Diputación de Sevilla, como de sus Organismos autónomos.

Por cuanto antecede, esta Presidencia de mi cargo, en virtud de las atribuciones conferidas en virtud del artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, resuelve:

Primero. Regular las competencias y funcionamiento del Registro Electrónico General, la Oficina de Asistencia en materia de Registros, Registro de Funcionarios Públicos habilitados, Registro Electrónico de Apoderamiento y el Archivo electrónico de documentos, de la Diputación de Sevilla y de sus Organismos Autónomos todo ello de acuerdo con las siguientes normas.

I. REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL.

A) Características generales.

1. El Registro Electrónico General de la Diputación de Sevilla fue creado por la resolución del Presidente 3605/2018 de 9 de julio (publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 172 de 26 de julio).

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla en la dirección <https://sedeelectronicadipusevilla.es>, siendo necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aprobados por la Diputación de Sevilla en sus Ordenanzas o resoluciones.

2. Los OOAA disponen de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico de la Diputación que funciona como portal que facilita el acceso a los registros electrónicos de cada organismo.

Los Registros de los citados OOAA deberán adaptarse al contenido normativo de la presente resolución.

3. El Registro Electrónico General será interoperable con los del resto de Administraciones Públicas en los términos establecidos por la legislación del procedimiento administrativo común, garantizando la Diputación de Sevilla su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión automática de los asientos registrales y de los documentos que se presente en cualquiera de los registros electrónicos de otras administraciones u organismos. Tanto el Registro electrónico de la Diputación como los registros electrónicos de sus Organismos Autónomos, cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal y de transparencia pública.

4. En la Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla y en las sedes o subsedes de sus OOAA constará la relación actualizada de trámites que se pueden iniciar en el Registro Electrónico de la Diputación así como en la Oficina de Asistencia en materia de registros, articulado a través de un catálogo de servicios y procedimientos.

5. El acceso al Registro Electrónico General se podrá hacer durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año. El Registro electrónico tendrá la fecha y hora oficial correspondiente a la Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla, que será la oficial peninsular conforme a lo que establece el artículo 15 del RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, en adelante ENI, El calendario de días inhábiles a efectos del Registro Electrónico será el que corresponde a la ciudad de Sevilla, localidad donde está domiciliado el titular de la sede electrónica.

6. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo indispensable podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico. En tal caso, se debe publicar la incidencia técnica acontecida en el «servicio de información de interrupciones por razones técnicas» alojado en la Sede Electrónica. En este caso, el órgano competente podrá determinar la ampliación de los plazos no vencidos debiendo publicar tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo afectado por los mismos medios en que se publicó el establecimiento de dicho plazo.

7. Es responsable de la gestión del Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla el Área que tenga atribuida la competencia en materia de organización, bajo la dirección jurídica de la Secretaría General de la Diputación de Sevilla. El mantenimiento técnico del Registro Electrónico está atribuido a la sociedad Provincial de Informática de Sevilla, M.P. S.A.U., medio propio de la Diputación.

B) *Funcionamiento del registro electrónico.*

1. Se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba por cualquiera de los medios permitidos en derecho. También se anotará en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

Todo ello respetando lo regulado en el artículo 16 de la LPAC.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. A los efectos de cómputo de plazos fijados en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación de documentos en día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en día inhábil. Los documentos presentados en día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil siguiente.

Todo ello respetando lo regulado en el artículo 31 de la LPAC.

3. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

Diariamente las unidades administrativas han de verificar la documentación recibida del Registro Electrónico y en caso de no ser las destinatarias de la misma, sin dilación la han de devolver al Registro General, indicando el motivo.

4. El Registro Electrónico garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

5. Las dudas o discrepancias que se produzcan acerca de la emisión o recepción de documentos electrónicos en el registro serán gestionadas por el órgano o entidad competente para la tramitación del documento de que se trate.

C) *Presentación de documentos.*

1. En los formularios normalizados para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico General se relacionarán los datos y documentos exigidos por la normativa reguladora del procedimiento.

2. El Registro Electrónico General permitirá la presentación de los documentos que las personas interesadas deseen acompañar voluntariamente a los escritos.

3. Documentos presentados de forma presencial en las oficinas de asistencia en materia de registros:

3.1. Los escritos y documentos presentados de manera presencial en la oficina de asistencia en materia de registros, deberán ser digitalizados conforme a la LPAC de las Administraciones Públicas y al ENI para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados.

3.2. En los casos excepcionales en que, según el párrafo anterior, la Administración deba retener los documentos originales presentados por el interesado, se procederá de la siguiente forma:

- a) Cuando se trate de documentos originales o copias con valor de original que resulten susceptibles de digitalización la oficina de asistencia en materia de registros procederá a la realización de una copia electrónica auténtica de los mismos, las cuales serán las que se presenten en registro sustituyendo la obligación de presentar los originales y devolviéndose éstos al interesado junto al recibo acreditativo de su presentación en registro.
- b) Cuando se trate de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización se entregará al interesado el correspondiente recibo acreditativo de su presentación en registro.

4. La Diputación recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas, respetando en cualquier caso lo regulado en el artículo 28.3 de la LPAC.

5. Excepcionalmente, la Diputación podrá solicitar la aportación de documentación:

- a) Cuando la Diputación no pudiera recabar los documentos de conformidad a lo previsto en el apartado anterior.
- b) Cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, la Diputación podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.
- c) Cuando la Diputación solicite al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel. El interesado en este caso deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los empleados públicos habilitados al efecto en las oficinas de atención presencial, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la entidad.

6. Será objeto de rechazo en el registro cualquier escrito en el que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando no conste el nombre, apellidos o denominación o razón social de la persona interesada en el procedimiento así como su firma y número del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
- b) Cuando se desconozca la Administración, órgano o entidad al que se dirija el escrito.
- c) Cuando la Administración o entidad, a la que pertenezca la unidad u órgano administrativo de destino, no se encuentre integrada en el sistema de interoperabilidad de las Administraciones Públicas.
- d) Cuando se rechace la presentación de un escrito por las causas expuestas, la persona interesada tendrá derecho a solicitar un recibo a efectos de constancia del intento de presentación y de las causas que provocaron su inadmisión.

7. De acuerdo con los instrumentos informáticos y vías de comunicación existentes, y de forma debidamente justificada, se podrán establecer limitaciones de tamaño o de cualquier otra índole a fin de garantizar la compatibilidad técnica de los documentos con las aplicaciones informáticas que se utilicen para la gestión electrónica de los servicios y procedimientos.

8. Se podrán rechazar los documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad de los sistemas. En tal caso, se informará de ello a la persona que presenta el documento.

II. OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS:

A) La resolución de la Presidencia núm. 3605/2018 de 9 de julio creaba el Registro Electrónico General, como registro único de la Diputación de Sevilla y transformaba la Oficina de Registro en Oficina de Asistencia en materia de Registros.

B) La Oficina de asistencia en materia de Registros tendrán las siguientes funciones:

1. La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General o en el registro electrónico del organismo que corresponda. También se podrán anotar en dicho registro los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común.

2. La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten los interesados, si estos lo exigen.

3. El personal funcionario público habilitado de las oficinas deberán verificar la identidad de los interesados en el procedimiento mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente.

4. La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, y en particular:

- a) El asesoramiento e información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos.
- b) La expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo, en los términos previstos en la legislación de aplicación en la materia.
- c) La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, en el procedimiento administrativo que podrá ser realizada por personal funcionario habilitado mediante el uso del sistema de firma del que esté dotado para ello, siempre que el interesado carezca de los medios electrónicos necesarios, y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.
- d) La práctica de notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- e) La comunicación a los interesados del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.
- f) La iniciación de la tramitación del apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en la legislación en materia de procedimiento administrativo.
- g) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

C) La Oficina de Asistencia en Materia de Registro se encuentra, adscrita al Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla bajo la dirección de la Secretaría General de la Diputación de Sevilla.

D) Las Áreas están facultadas para realizar asientos de salida en el Registro en los asuntos de su competencia. Los Registros ubicados en el Boletín Oficial de la Provincia, Junta Arbitral de Consumo, Centro Educativo Blanco White, Centro Educativo Pino Montano, Servicio de Prevención y Salud Laboral y Servicio Jurídico Provincial, y otros que se pudieran crear quedan facultados para la recepción de documentación así como realización de asientos de salidas todo ello en las materias de su competencia.

E) La Diputación de Sevilla y sus OOAA mantendrán permanentemente actualizado en la sede electrónica un directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

III. REGISTRO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS HABILITADOS.

A) *Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación.*

1. Solo podrán ser habilitados el personal funcionario público, en situación de servicio activo, que dispongan de un certificado electrónico de empleado público.

2. Todo el personal destinado en la Oficina de asistencia en materia de registros quedan habilitados para la identificación y acreditación de los ciudadanos, la presentación de solicitudes en el registro y la realización de los trámites electrónicos que se determinen y que requieran identificación y firma electrónica del solicitante, así como para la expedición de copias auténticas electrónicas, y cualquier otra actuación que corresponda a la oficina de asistencia en materia de registros.

3. La Presidencia de esta Corporación mediante resolución designará al personal funcionario habilitado adscrito en otras oficinas o dependencias con identificación de los trámites a realizar.

4. Producida la anotación de la habilitación del funcionario en el correspondiente registro de personal, Secretaría General expedirá una credencial en la que se hará constar la identificación personal y administrativa del funcionario, la fecha de inicio de la misma y, en su caso, su fecha de fin. Dicha credencial continuará vigente en tanto no se habilite a su titular a nuevos procedimientos o trámites, o bien se modifiquen o declaren finalizados los anteriormente relacionados. Igualmente continuará en vigor en tanto no se produzca un cambio de la unidad responsable del trámite o del puesto del funcionario que suponga modificación en sus competencias o funciones.

5. El otorgamiento de la habilitación será válido mientras el funcionario mantenga sus condiciones de trabajo o situación administrativa existentes en el momento de la habilitación, quedando automáticamente revocada en caso de modificación de alguna de éstas.

B) Publicidad de trámites y actuaciones.

1. En la Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla se publicará una relación de todos los trámites y actuaciones por medios electrónicos que se determinen expresamente que pueden ser objeto de habilitación.

2. En la mencionada Sede se publicará la relación de personal funcionario de la Diputación habilitados para ejercer la identificación y autenticación de las personas físicas en sus actuaciones administrativas ante la Sede Electrónica en los trámites a que se refiere el apartado anterior, así como para la realización de copias auténticas electrónicas. Dicha relación contendrá los siguientes datos:

- Número de Registro de Personal
- Nombre y apellidos
- Ubicación

3. Así mismo, en dicha Sede se publicarán los centros o dependencias en los que se pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

4. En la sede electrónica debe hacerse constar el personal funcionario público habilitado, con identificación de los trámites para los que se le habilitan, dichos registros de funcionarios habilitados debe ser interoperable con el de la Administración del Estado.

C) Obligación de custodia del certificado digital.

1. El certificado digital que provee el personal funcionario habilitado de la firma electrónica necesaria para la realización de los trámites a que esté autorizado permanecerá siempre bajo el exclusivo control del titular del mismo, como responsable único de su custodia.

2. La utilización de la tarjeta o dispositivo donde se aloja el certificado digital por persona distinta a su titular podrá determinar responsabilidad disciplinaria en los términos previstos en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo aplicable, sin perjuicio, en su caso, de las posibles responsabilidades civiles o penales que se deriven de dicha utilización irregular.

D) Supuestos de actuación de los funcionarios habilitados.

1. La habilitación se extenderá a aquellos trámites y actuaciones por medios electrónicos que precisen una autenticación fehaciente del ciudadano, siempre que se haya determinado que son susceptibles de ser llevados a cabo por personal funcionario habilitado.

2. En todo caso, el personal funcionario habilitado no podrán recibir notificaciones que requieran la identificación y autenticación del ciudadano, salvo en el caso de las notificaciones por comparecencia electrónica en la Sede previstas legalmente, y siempre que dicho trámite se haya autorizado expresamente conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

3. Este personal solo podrá identificar y autenticar a personas físicas que actúen en nombre propio o como representante, siendo responsabilidad de las unidades gestoras de los expedientes que se inicien por este medio la verificación de la validez y extensión de la representación.

E) Identificación, consentimiento expreso del ciudadano y actuaciones del personal funcionario habilitado.

1. El ciudadano con nacionalidad española presentará para su identificación el documento nacional de identidad en vigor o documento asimilado. En caso de ser extranjero presentará el NIE, el pasaporte o el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen.

2. El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación por el personal funcionario público habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para ello, deberá cumplimentar y firmar el formulario que se le facilite. Este formulario estará disponible en la Sede Electrónica y en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Diputación de Sevilla y sus Organismos públicos dependientes, así como en las dependencias en las que se pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

3. El personal funcionario habilitado entregará al ciudadano el resguardo del trámite electrónico realizado así como una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado por ambas partes.

4. La información contenida en el registro de funcionarios habilitados y la copia de la documentación relacionada con las actuaciones de los funcionarios habilitados se conservará a los efectos de prueba en los procedimientos administrativos o judiciales que puedan tener lugar.

F) Incorporación y expedición de copias auténticas electrónicas.

1. Los documentos que acompañen a solicitudes presentadas de manera presencial en la entidad, y que requieran su autenticación, deberán ser digitalizados de acuerdo con lo previsto en la legislación de procedimiento administrativo común y demás normativa aplicable, por el personal funcionario habilitado, devolviéndose los originales al interesado.

2. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos de conformidad con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común de aplicación.

G) Responsabilidades del personal funcionario habilitado.

El personal funcionario habilitado no tendrán responsabilidad en cuanto al contenido de la documentación aportada por los ciudadanos, de la veracidad de lo que estos declaren o el aseguramiento de que se cumplen los requisitos exigidos en cada una de las solicitudes, trámites o procedimientos, siendo estas funciones propias de las unidades competentes para la tramitación y resolución de los respectivos expedientes.

H) Aprobar los modelos normalizados que se incorporan en el anexo I de esta resolución, al objeto de facilitar el ejercicio de las funciones del personal funcionario público habilitado. Las alusiones a preceptos de la normativa vigente que se realizan en los modelos normalizados se entenderán automáticamente modificadas o sustituidas por la nueva redacción que se dé a las referidas normas sin necesidad de modificación expresa de esta resolución.

I) La Diputación de Sevilla, con la asistencia de la Sociedad Informática provincial de Sevilla, M.P. SAU, deberá inscribir e incorporar todas las habilitaciones tan pronto como esté disponible la solución informática halit@ (Registro de Funcionarios Habilitados), dependiente de la Administración General del Estado, para la constancia y garantía de la interoperabilidad de las habilitaciones conferidas.

IV. REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS.

A) *Registro electrónico de apoderamientos.*

1. La Diputación de Sevilla dispone de un Registro Electrónico de Apoderamientos, gestionado por el Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico, disponible en su Sede Electrónica, en el que deberán inscribirse, al menos, los poderes de carácter general otorgados «apud acta», presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de persona interesada en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las administraciones públicas. También deberá constar el bastanteo del poder realizado por el Servicio Jurídico Provincial.-

2. El Registro Electrónico de Apoderamientos es plenamente interoperable con los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos pertenecientes a todas y cada una de las Administraciones de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

3. El Registro Electrónico de Apoderamientos permite comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante las Administraciones Públicas en nombre de una tercera persona, mediante la consulta a otros registros administrativos similares, al registro mercantil, de la propiedad, y a los protocolos notariales.

B) *Contenido del Registro Electrónico de Apoderamientos.*

1. Los apoderamientos dados de alta en el Registro Electrónico de Apoderamientos solo surtirán efecto respecto de las actuaciones o categorías a las que expresamente se refiera el apoderamiento otorgado, y hayan sido consignadas en el correspondiente formulario, de entre las que en cada momento se encuentren incorporadas al conjunto de trámites y actuaciones por medios electrónicos del Registro.

2. Los asientos que se realicen en el Registro Electrónico de Apoderamientos deberán contener, al menos, la siguiente información:

- a) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del o de la poderdante.
- b) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente de la apoderada o del apoderado.
- c) Trámites y actuaciones por medios electrónicos o categorías objeto de apoderamiento.
- d) Periodo de tiempo por el cual se otorga el poder.
- e) Fecha de otorgamiento.
- f) Fecha de inscripción.
- g) Validez máxima de la inscripción del poder.
- h) Tipo de poder según las facultades que otorgue.

C) *Tipo de apoderamiento a inscribir en el registro:*

1. Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.

2. Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto.

3. Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.-

D) *Incorporación de los apoderamientos al Registro.*

1. La inscripción en el Registro Electrónico de Apoderamientos será automática para los apoderamientos que se otorguen de persona física a persona física. Cuando el poderdante sea una persona física y el apoderamiento se produzca por comparecencia ante una funcionaria o funcionario con habilitación para dar de alta en el Registro los apoderamientos, será aquel el responsable de la inscripción.

2. En el caso de que el poderdante sea una persona jurídica, la inscripción en el Registro electrónico general de apoderamientos se realizará previo bastanteo de los poderes por el Servicio Jurídico Provincial.

3. La Diputación de Sevilla utilizará los medios técnicos y los modelos de poderes inscribibles en el Registro electrónico de apoderamiento aprobados por la Administración General del Estado, a través de la plataforma del Estado @podera.

4. En el Anexo II de esta resolución se incorporan los modelos de poderes inscribibles en el Registro Electrónico de apoderamiento, que se corresponden con los aprobados por la Orden HFP/633/2017.-

V. ARCHIVO ELECTRÓNICO.

A) *Archivo electrónico de la Diputación de Sevilla.*

1. El Archivo electrónico de la Diputación de Sevilla es el elemento de la red de archivos de la Diputación que debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad del conjunto orgánico de todos los documentos y expedientes electrónicos producidos o recibidos por la Diputación de Sevilla en el ejercicio de sus competencias y funciones propias una vez cerrados y transferidos al Archivo electrónico los expedientes o agrupaciones documentales a los que pertenecen.

2. Las características técnicas y funcionales que deberán cumplir el Archivo electrónico y la aplicación de archivo electrónico que las soportan serán determinadas por la Comisión de Coordinación Documental de la Diputación de Sevilla.

3. Desde su implantación, el Archivo electrónico único formará parte del Sistema de Archivo de la Diputación de Sevilla, en los términos previstos en la legislación vigente y demás normativa específica, particularmente el Reglamento del Sistema de Archivo de la Diputación de Sevilla y la Política de gestión de documentos de la institución.

4. Según lo contemplado en el apartado anterior, la dirección y gestión del Archivo electrónico único de la Diputación de Sevilla, de su funcionamiento y de la gestión documental del mismo a través de la correspondiente aplicación de archivo electrónico corresponde al Servicio de Archivo de la Diputación, así como las funciones que a este servicio se atribuyen en el Reglamento del Sistema de Archivo de Diputación.

5. La Diputación de Sevilla dotará a su Archivo electrónico único de los recursos técnicos y económicos necesarios para garantizar su funcionamiento y la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y contextualización a lo largo de todo el tiempo en que sea necesaria su conservación según la normativa de archivos, documentos y patrimonio documental.

6. A tal fin, atendiendo al ENS y según lo contemplado en la Política de gestión de documentos de la Diputación de Sevilla, ésta aprobará un plan de seguridad para preservar los documentos y expedientes electrónicos custodiados, así como sus metadatos asociados.

B) *Acceso a los documentos custodiados en el Archivo electrónico.*

1. Se garantizará el acceso de las personas físicas y jurídicas a los documentos electrónicos custodiados en el sistema de gestión documental o en el Archivo electrónico de la Diputación de Sevilla en los términos contemplados en la legislación vigente. Estará también garantizado, según la normativa aplicable y los que se especifiquen según dictamen de la Comisión de Coordinación de Documentos de la Diputación, el acceso ágil y directo de las unidades administrativas a los documentos electrónicos transferidos por ellas al Archivo electrónico.

2. Los servicios de Archivo electrónico serán accesibles a las unidades administrativas de la Diputación de Sevilla desde su sistema de gestión documental único a través de las aplicaciones informáticas que le den soporte y en función de los diferentes tipos de perfiles y de permisos asignados a cada usuario.

3. Las personas y entidades legalmente capacitadas para obrar ante las administraciones públicas podrán acceder a dichos servicios desde la Sede electrónica de la Diputación de Sevilla o desde el portal institucional del Servicio de Archivo. La difusión e información pública y con carácter general sobre los documentos custodiados en el Archivo electrónico se llevará a cabo a través de dicho portal y bajo la dirección del Servicio de Archivo.

C) *Expedientes finalizados y cerrados.*

Los documentos de todas las áreas y unidades administrativas de la Diputación deberán ser transferidos al Archivo electrónico único de la Diputación de Sevilla en cumplimiento del artículo 17 de la LPAC, para lo cual es necesario que en todas ellas se conformen e identifiquen sus expedientes administrativos electrónicos, asignándoles los códigos del cuadro de clasificación de documentos de la Diputación de Sevilla que en cada caso les correspondan y siguiendo lo contemplado en el artículo 10, 17 y 18 del Reglamento del Sistema de Archivo de la Diputación de Sevilla y el apartado 5.3 a) de la Política de gestión de documentos de la Diputación de Sevilla aprobada por resolución de 2484/2019 de 27 de mayo de 2019 así como las instrucciones complementarias y específicas que se vayan dictaminando para mayor concreción de los criterios a seguir.

D) La Diputación de Sevilla, en coordinación con la Sociedad Provincial de Informática de Sevilla M.P.S.A.U, medio propio de la Diputación, implantará un sistema informático de gestión de archivo electrónico de la Diputación de Sevilla, con los requisitos y medios electrónicos del RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el esquema nacional de interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Este sistema se desarrollará a través de la aplicación @rchivA, que se incorporará de manera escalonada a la gestión del archivo electrónico de esta Corporación.

Segundo. Se autoriza al Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico, adscrito a la Secretaría General a interpretar la presente resolución y solventar las dudas que se presenten en su aplicación, pudiendo dictar las instrucciones y circulares que sean necesarias para ello, sometiendo todo ello a la consideración del Sr. Secretario General de la Corporación. Así como a realizar cualquier propuesta de resolución en ejecución de esta. Todo ello referido al Registro Electrónico General, Oficina de Asistencia en materia de Registros, Funcionarios Públicos habilitados y Registro de Apoderamiento.

Tercero. Por lo que hace al Archivo electrónico se faculta al Servicio de Archivo y Publicaciones de esta Corporación, a interpretar la presente resolución y solventar las dudas que se presenten en su aplicación, pudiendo dictar las instrucciones y circulares que sean necesarias para ello. Así como a realizar cualquier propuesta de resolución en ejecución de esta.

Cuarto. Se designan funcionarios públicos habilitados, que se detallarán en el Anexo III de la presente resolución, conforme a los siguientes Grupos de clasificación:

Grupo I. Funcionarios habilitados para la emisión de copias auténticas.

Grupo II. Funcionarios habilitados adscritos a la Oficina de Asistencia en materia de Registros que tienen encomendadas las funciones descritas en el Ordinal II, apartado B) de la presente resolución.

Quinto. Encomendar a la Sociedad Provincial de Informática de Sevilla, M.P. S.A.U., medio propio de la Diputación la asistencia técnica continua así como la dotación de medios electrónicos.

Sexto. La presente resolución, de la que se dará cuenta al Pleno Corporativo, se publicará en el portal de transparencia de la Diputación de Sevilla y en «Boletín Oficial» de la provincia para general conocimiento.

ANEXO I

MODELO 1

Consentimiento expreso de la persona interesada para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado

D/Dª ...

Con documento de identidad núm. ...

Domicilio en ...

Localidad provincial ...

CP ... Teléfono ...

Correo electrónico ...

Declara:

Que no dispone de certificado de firma electrónica y que otorga su consentimiento, por esta única vez, para la identificación y autenticación por el funcionario público habilitado abajo firmante, para la realización del siguiente trámite:

Trámite o actuación electrónica: Presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico de la Diputación al Empleado Público con identificación:

Nombre y apellidos: ...

Código del puesto: ...

Información sobre protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, artículo 30, aplicable desde el 25 de mayo de 2018, y, se informa:

1º Los datos personales recogidos por la Diputación Provincial de Sevilla se someterán a las exigencias de la normativa actual en materia de protección de datos personales, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, en concreto se tratarán los siguientes tipos de datos: Datos de carácter identificativo como su nombre, apellidos, DNI y teléfono.

2º Responsable del tratamiento de datos: Diputación Provincial de Sevilla. Datos de contacto: Avda Menéndez y Pelayo 32, C.P.41071. Delegado de Protección de Datos: Avda Menéndez y Pelayo 32, C.P.41071. Finalidad: Tramitación de los escritos presentados por las partes en el curso de los procedimientos administrativos competencia de la Diputación Provincial de Sevilla. Legitimación: RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Destinatarios: Órganos administrativos a los que se dirija el escrito de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de las Administraciones Públicas. Derechos: El Reglamento General de Protección de Datos permite ejercer ante el responsable del tratamiento los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión («derecho al olvido»), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas. Puede obtener más información y modelos gratuitos de solicitudes para el ejercicio de sus derechos en <https://www.dipusevilla.es/otrainformacion/> política-de-privacidad Puede dirigirse al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, con sede en Sevilla, en c/ Conde de Ibarra núm. 18, 41004 Sevilla -<https://www.ctpdandalucia.es/> -.

En _____, a ___ de _____ de _____.

Interesado/a Empleado/a de la Oficina de Asistencia.

(Firma y sello)

Instrucciones de cumplimentación.

Para la cumplimentación y tramitación del consentimiento expreso del interesado/a para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado, se atenderán las siguientes instrucciones:

- a) Se cumplimentará un ejemplar por cada trámite o actuación electrónica que el interesado/a desee realizar a través del funcionario público habilitado, consignando en cada caso todos los datos que se requieren en el presente modelo de formulario. En el caso de que se realicen varias acciones sobre un mismo trámite, se cumplimentarán tantos ejemplares como acciones se vayan a realizar.
- b) Una vez digitalizado, el funcionario público entregará al interesado/a el presente documento cumplimentado y firmado por ambas partes, conjuntamente con toda la documentación acreditativa del trámite realizado y el justificante o recibo de su anotación en el Registro Electrónico de documentos.

MODELO 2

Diligencia de imposibilidad de registro de documentación por razones técnicas

D/Dª ...

Con documento de identidad núm. ...

Domicilio en ...

Localidad provincial ...

CP ... Teléfono ...

Correo electrónico ...

Habiendo acreditado debidamente su identidad ante el empleado de la Oficina de Asistencia en materia de Registros de esta entidad local, considerando que tiene derecho a la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones, de conformidad con lo que establece el artículo 16.1 de la Ley 39/2015, ante la imposibilidad de registrar los documentos que presenta, por motivos técnicos, para la debida constancia y acreditación de su presentación, en el día _____, y hora _____ entrega para su registro, cuando haya desaparecido la incidencia técnica que en éste momento lo impide, la siguiente documentación:

1º ...

2º ...

3º ...

4º ...

5º ...

La oficina de Asistencia en materia de Registros de ésta Entidad Local (marcar con «x» lo que proceda):

- Conserva la documentación original presentada y se comunicará con el sujeto interesado para que se persone y proceda a su retirada una vez que, subsanadas las incidencias técnicas, haya sido digitalizada e incorporada como documentación Anexa al Registro electrónico de entrada.
- No conserva la documentación original presentada, habiendo procedido, en su caso, a generar Copias Auténticas de la misma, para su incorporación como documentación Anexa al Registro electrónico de entrada que se realice una vez desaparezca la incidencia técnica que lo impide, haciéndole entrega para su debida constancia, de la presente diligencia, junto con copia sellada, en todas o parte de sus hojas, de la documentación presentada.

Información sobre protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, artículo 30, aplicable desde el 25 de mayo de 2018, se informa:

1º Los datos personales recogidos por la Diputación Provincial de Sevilla se someterán a las exigencias de la normativa actual en materia de protección de datos personales, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE)2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, en concreto se tratarán los siguientes tipos de datos: Datos de carácter identificativo como su nombre, apellidos, DNI, correo electrónico y teléfono.

2º Responsable del tratamiento de datos: Diputación Provincial de Sevilla. Datos de contacto: Avda. Menéndez y Pelayo núm. 32, 41071 Sevilla. Delegado de Protección de Datos: Avda. Menéndez y Pelayo núm. 32, 41071 Sevilla, tlf. 954552464 Finalidad: Tramitación de los escritos presentados por las partes en el curso de los procedimientos administrativos competencia de la Diputación Provincial de Sevilla. Legitimación: RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Destinatarios: Órganos administrativos a los que se dirija el escrito de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de las Administraciones Públicas. Derechos: El Reglamento General de Protección de Datos permite ejercer ante el responsable del tratamiento los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión («derecho al olvido»), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas. Puede obtener más información y modelos gratuitos de solicitudes para el ejercicio de sus derechos en <https://www.dipusevilla.es/otrainformación/política-de-privacidad>. Puede dirigirse al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, con sede en Sevilla, en c/ Conde de Ibarra núm. 18, 41004 Sevilla - <https://www.ctpdandalucia.es/> -

En _____, a ____ de _____ de _____.

Interesado/a Empleado/a Público Habilitado

(Firma y sello)

MODELO 3

Requerimiento de subsanación para sujetos obligados a relacionarse por medios electrónicos que pretendan la presentación presencial en la Oficina de Asistencia en materia de registros de la Diputación Provincial de Sevilla

Personado en esta Oficina de Asistencia en materia de Registros, quien se identifica debidamente como D/Dª _____ con documento de identidad núm. _____, para realizar la presentación de documentación en la que consta como interesado la persona jurídica o empresa _____, se le informa de que, conforme establece el artículo 14, en sus apartados 2 y 3, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la mencionada persona jurídica o empresa es sujeto obligado a relacionarse con la administración por medios electrónicos.

Por todo ello mediante la presente se le formula requerimiento para que proceda a la presentación electrónica, ya sea desde sus propios equipos informáticos o desde los habilitados en esta Oficina de Asistencia, advirtiéndole que de conformidad con lo establecido en el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, la fecha de presentación de la documentación que pretende entregar será aquella en la que proceda a la presentación de la misma electrónicamente.

Y para la debida constancia una vez cumplimentado, suscrito y digitalizado, se entrega el presente requerimiento al compareciente para la debida constancia de la empresa o persona jurídica que se expresa y en cuyo nombre y representación se persona.

Información sobre protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 se informa:

1º Los datos personales recogidos por la Diputación Provincial de Sevilla se someterán a las exigencias de la normativa actual en materia de protección de datos personales, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE)2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, en concreto se tratarán los siguientes tipos de datos: Datos de carácter identificativo como su nombre, apellidos, DNI, correo electrónico y teléfono.

2º Responsable del tratamiento de datos: Diputación Provincial de Sevilla. Datos de contacto: Avda. Menéndez y Pelayo 32, 41071 Sevilla. Delegado de Protección de Datos: Avda. Menéndez y Pelayo 32, 41071 Sevilla. Finalidad: Tramitación de los escritos presentados por las partes en el curso de los procedimientos administrativos competencia de la Diputación Provincial de Sevilla. Legitimación: RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Destinatarios: Órganos administrativos a los que se dirija el escrito de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de las Administraciones Públicas. Derechos: El Reglamento General de Protección de Datos permite ejercer ante el responsable del tratamiento los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión («derecho al olvido»), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas. Puede obtener más información y modelos gratuitos de solicitudes para el ejercicio de sus derechos en <https://www.dipusevilla.es/otrainformación/política-de-privacidad>. Puede dirigirse al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, con sede en Sevilla, en c/ Conde de Ibarra núm. 18, 41004 Sevilla - <https://www.ctpdandalucia.es/> -

En _____, a ____ de _____ de _____.

Interesado/a Empleado/a de la Oficina de Asistencia

(Firma y sello)

MODELO 4

Consentimiento expreso del ciudadano para la retirada de los elementos de encuadernación mediante cizalla de los documentos que se presentan para su registro

D/Dª ...

Con documento de identidad núm. ...

Domicilio en ...

Localidad provincial ...

CP ... Teléfono ...

Correo electrónico ...

Habiéndose personado en la Oficina de Asistencia en materia de Registros de esta entidad local para la presentación de los documentos a los que se une la presente, informado de que para la correcta mecanización del escaneo de la documentación que se propone presentar, resulta necesario la retirada de los elementos de encuadernación (gusanillo, espiral, etc.), por lo que mediante el presente escrito, manifiesta:

Que otorga su consentimiento para la utilización de la cizalla por resultar necesaria para la eliminación de los elementos de encuadernación de la documentación que se presenta para su registro, siempre que no se altere la información de la documentación que se presenta.

Información sobre protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, artículo 30, aplicable desde el 25 de mayo de 2018, se informa:

1º Los datos personales recogidos por la Diputación Provincial de Sevilla se someterán a las exigencias de la normativa actual en materia de protección de datos personales, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, en concreto se tratarán los siguientes tipos de datos: Datos de carácter identificativo como su nombre, apellidos, DNI, correo electrónico y teléfono.

2º Responsable del tratamiento de datos: Diputación Provincial de Sevilla. Datos de contacto: Avda. Menéndez y Pelayo 32, 41071 Sevilla. Delegado de Protección de Datos: : Avda. Menéndez y Pelayo 32, 41071 Sevilla. Finalidad: Tramitación de los escritos presentados por las partes en el curso de los procedimientos administrativos competencia de la Diputación Provincial de Sevilla. Legitimación: RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Destinatarios: Órganos administrativos a los que se dirija el escrito de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de las Administraciones Públicas. Derechos: El Reglamento General de Protección de Datos permite ejercer ante el responsable del tratamiento los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión («derecho al olvido»), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas. Puede obtener más información y modelos gratuitos de solicitudes para el ejercicio de sus derechos en <https://www.dipusevilla.es/otrainformación/politica-de-privacidad>. Puede dirigirse al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, con sede en Sevilla, en c/ Conde de Ibarra núm. 18, 41004 Sevilla - <https://www.ctpdandalucia.es/> -

Y para que conste y se una a la documentación que presenta para su registro, se expide y firma la presente,

En _____, a ___ de _____ de _____.

Interesado/a Empleado/a de la Oficina de Asistencia

(Firma y sello)

MODELO 5

Informe sobre comparecencia espontánea del interesado o de su representante para la recepción de notificación

D/Dª ...

Con documento de identidad núm. ...

Domicilio en ...

Localidad provincial ...

CP ... Teléfono ...

Correo electrónico ...

Actuando en este acto como:

- Interesado/a en su propio nombre y derecho.
- Representante de D/Dª ...

Según figura acreditado.

Manifiesta:

Que de conformidad con lo que dispone el artículo 41.1.a) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas comparece ante el empleado público D./Dª con objeto de recibir la notificación cursada en el Expediente que tramita la Diputación Provincial relativo al asunto:

Información sobre protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, artículo 30, aplicable desde el 25 de mayo de 2018, se informa:

1º Los datos personales recogidos por la Diputación Provincial de Sevilla se someterán a las exigencias de la normativa actual en materia de protección de datos personales, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, en concreto se tratarán los siguientes tipos de datos: Datos de carácter identificativo como su nombre, apellidos, DNI, correo electrónico y teléfono.

2º Responsable del tratamiento de datos: Diputación Provincial de Sevilla. Datos de contacto: Avda. Menéndez Pelayo 32, 41071 Sevilla. Delegado de Protección de Datos: Avda. Menéndez Pelayo 32, 41071 Sevilla. Finalidad: Tramitación de los escritos presentados por las partes en el curso de los Procedimientos administrativos competencia de la Diputación Provincial de Sevilla. Legitimación: RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Destinatarios: Órganos administrativos a los que se dirija el escrito de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de las Administraciones Públicas. Derechos: El Reglamento General de Protección de Datos permite ejercer ante el responsable del tratamiento los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión («derecho al olvido»), limitación del tratamiento, portabilidad

y de no ser objeto de decisiones individualizadas. Puede obtener más información y modelos gratuitos de solicitudes para el ejercicio de sus derechos en <https://www.dipusevilla.es/otra-información/política-de-privacidad>. Puede dirigirse al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, con sede en Sevilla, en c/ Conde de Ibarra núm. 18, 41004 Sevilla -<https://www.ctpdandalucia.es/> -.

En _____, a ___ de _____ de _____.

Interesado/a Empleado/a de la Oficina de Asistencia

(Firma y sello)

ANEXO II

Poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración Pública

Modelo presentado (elija una de las dos opciones):

Presencialmente, a través de funcionario público habilitado con número (a cumplimentar por la Administración):

Comparece el poderdante (elija una de las dos opciones):

<input type="checkbox"/> Persona física mayor de edad:		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/DNI//NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		

<input type="checkbox"/> Persona jurídica	
NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

El poderdante otorga poder a favor del apoderado (elija una de las dos opciones):

<input type="checkbox"/> Persona física mayor de edad:		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/DNI//NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		

<input type="checkbox"/> Persona jurídica	
NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

Debidamente constituida de acuerdo con las leyes.

(Indicar la ley de constitución correspondiente de acuerdo a la naturaleza de la persona jurídica)

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Otro	Datos de identificación de la escritura

Tiene previsto en sus estatutos, que se adjuntan, la posibilidad de desarrollar la actividad de representación de otras personas ante las Administraciones Públicas.

Poder:

Tan amplio y bastante como en Derecho sea necesario para actuar en nombre del poderdante para llevar a cabo cualquier actuación administrativa ante cualquier Administración Pública y, en particular, para la realización de los siguientes trámites:

1. Formular solicitudes de iniciación de procedimientos administrativos.
2. Subsanan y mejorar solicitudes.
3. Presentar declaraciones responsables y comunicaciones.
4. Proponer actuaciones del procedimiento administrativo que requieran su intervención o constituyan trámites establecidos legal o reglamentariamente.
5. Realizar alegaciones y aportar al procedimiento documentos u otros elementos de prueba.
6. Proponer prueba e intervenir, en su caso, en la práctica de la misma.
7. Intervenir en el trámite de audiencia.
8. Comparecer en el trámite de información pública o en cualesquiera trámites de participación de las personas previstos en la normativa reguladora del procedimiento correspondiente.
9. Celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos que tengan la consideración de finalizadores del procedimiento o que se inserten en el mismo con carácter previo, vinculante o no, a la resolución que le ponga fin, en los términos del artículo 86 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
10. Desistir de solicitudes y renunciar a derechos.
11. Realizar cuantos actos sean necesarios para dar cumplimiento a lo resuelto en el procedimiento.
12. Solicitar la revisión de oficio de los actos administrativos que adolezcan de algún vicio de nulidad de pleno derecho.

13. Solicitar la rectificación de los errores materiales, de hecho o aritméticos que se aprecien en los actos administrativos.

14. Interponer toda clase de recursos administrativos, ordinarios o extraordinarios, incluido el recurso per saltum, así como las reclamaciones que procedan con arreglo a la legislación aplicable.

15. Promover otros procedimientos de impugnación, reclamación, conciliación, mediación y arbitraje ante órganos colegiados o comisiones específicas, cuando estén previstos en sustitución del recurso de alzada en las leyes aplicables al procedimiento administrativo de que se trate, en los términos establecidos en el artículo 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

16. Interponer reclamaciones económico administrativas.

17. Proceder al abono de cualquier obligación de pago a la Hacienda pública.

18. Recibir notificaciones

19. Cobrar cualquier cantidad líquida de la Administración Pública.

20. Cualquier otro trámite o actuación administrativa previstos en la legislación aplicable.

Vigencia del poder:

Fecha de inicio: .../.../... Fecha de fin: .../.../...

La vigencia máxima no podrá superar los cinco años a contar desde la fecha de inscripción.

La fecha de inicio consignada tendrá valor siempre que sea posterior a la fecha de inscripción, en caso contrario ésta será la fecha de inicio.

En _____, .../.../...

Lugar fecha.

Firma del poderdante

Poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante la Administración General del Estado, ante una entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependiente

Modelo presentado (elija una de las dos opciones):

Presencialmente, a través de funcionario público habilitado con número (a cumplimentar por la Administración):

Comparece el poderdante (elija una de las dos opciones):

<input type="checkbox"/> Persona física mayor de edad:		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/DNI//NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		

<input type="checkbox"/> Persona jurídica	
Cas	
NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

El poderdante otorga poder a favor del apoderado (elija una de las dos opciones):

<input type="checkbox"/> Persona física mayor de edad:		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/DNI//NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		

<input type="checkbox"/> Persona jurídica	
NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

Debidamente constituida de acuerdo con las leyes.

(Indicar la ley de constitución correspondiente de acuerdo a la naturaleza de la persona jurídica)

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Otro	Datos de identificación de la escritura
---	---

Tiene previsto en sus estatutos, que se adjuntan, la posibilidad de desarrollar la actividad de representación de otras personas ante las Administraciones Públicas.

Poder:

Tan amplio y bastante como en Derecho sea necesario para actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante (elija una opción):

- La Administración General del Estado, con código dir3:
- La Entidad Local _____, con código dir3:

- El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3:
- El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, _____, con código dir3:

Los códigos dir3 serán cumplimentados por la Administración, y, en particular, para la realización de los siguientes trámites:

1. Formular solicitudes de iniciación de procedimientos administrativos.
2. Subsananar y mejorar solicitudes.
3. Presentar declaraciones responsables y comunicaciones.
4. Proponer actuaciones del procedimiento administrativo que requieran su intervención o constituyan trámites establecidos legal o reglamentariamente.
5. Realizar alegaciones y aportar al procedimiento documentos u otros elementos de prueba.
6. Proponer prueba e intervenir, en su caso, en la práctica de la misma.
7. Intervenir en el trámite de audiencia.
8. Comparecer en el trámite de información pública o en cualesquiera trámites de participación de las personas previstos en la normativa reguladora del procedimiento correspondiente.
9. Celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos que tengan la consideración de finalizadores del procedimiento o que se inserten en el mismo con carácter previo, vinculante o no, a la resolución que le ponga fin, en los términos del artículo 86 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
11. Realizar cuantos actos sean necesarios para dar cumplimiento a lo resuelto en el procedimiento.
12. Solicitar la revisión de oficio de los actos administrativos que adolezcan de algún vicio de nulidad de pleno derecho.
13. Solicitar la rectificación de los errores materiales, de hecho o aritméticos que se aprecien en los actos administrativos.
14. Interponer toda clase de recursos administrativos, ordinarios o extraordinarios, incluido el recurso per saltum, así como las reclamaciones que procedan con arreglo a la legislación aplicable.
15. Promover otros procedimientos de impugnación, reclamación, conciliación, mediación y arbitraje ante órganos colegiados o comisiones específicas, cuando estén previstos en sustitución del recurso de alzada en las leyes aplicables al procedimiento administrativo de que se trate, en los términos establecidos en el artículo 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
16. Interponer reclamaciones económico administrativas.
17. Proceder al abono de cualquier obligación de pago a la Hacienda pública.
10. Desistir de solicitudes y renunciar a derechos.
18. Recibir notificaciones
19. Cobrar cualquier cantidad líquida de la Administración Pública.
20. Cualquier otro trámite o actuación administrativa previstos en la legislación aplicable.

Vigencia del poder:

Fecha de inicio: .../.../... Fecha de fin: .../.../...

La vigencia máxima no podrá superar los cinco años a contar desde la fecha de inscripción.

La fecha de inicio consignada tendrá valor siempre que sea posterior a la fecha de inscripción, en caso contrario ésta será la fecha de inicio.

En, _____, ____ / ____ / ____

lugar fecha

Firma del poderdante

Poder especial para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante para la realización de los trámites especificados en el poder

Cuando haciendo uso del modelo previsto en este Anexo III se quiera apoderar para la realización de trámites y actuaciones correspondientes a las materias previstas en el apartado segundo de la disposición adicional primera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el correspondiente poder habrá de otorgarse en el registro particular de apoderamientos del correspondiente organismo y siguiendo el modelo aprobado al efecto, si los hubiere.

Modelo presentado (elija una de las dos opciones):

- Telemáticamente, en sede electrónica.
- Presencialmente, a través de funcionario público habilitado con número (a cumplimentar por la Administración):

Comparece el poderdante (elija una de las dos opciones):

<input type="checkbox"/> Persona física mayor de edad:		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/DNI//NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		

<input type="checkbox"/> Persona jurídica	
NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

El poderdante otorga poder a favor del apoderado (elija una de las dos opciones):

<input type="checkbox"/> Persona física mayor de edad:		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/DNI//NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		

<input type="checkbox"/> Persona jurídica	
NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

Debidamente constituida de acuerdo con las leyes

(Indicar la ley de constitución correspondiente de acuerdo a la naturaleza de la persona jurídica)

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Otro	Datos de identificación de la escritura
---	---

Tiene previsto en sus estatutos, que se adjuntan, la posibilidad de desarrollar la actividad de representación de otras personas ante las Administraciones Públicas

Poder:

Tan amplio y bastante como en Derecho sea necesario para actuar en nombre del poderdante para la realización de alguno o algunos de los siguientes trámites (marque los trámites concretos que considere oportunos) para cualquier materia o solo para la materia seleccionada (señale la materia que considere en cada trámite. Si no señala ninguna se considerará que es para cualquier materia). Igualmente seleccione si el trámite para el que se apodera se llevará a cabo ante la Administración General del Estado, ante una Entidad local o ante alguno de sus correspondientes organismos o entidades vinculados o dependientes. Si no señala ninguna opción concreta se considerará que es para actuar ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes:

Trámites	Materias	Administración o entidad (seleccione una de las 5 opciones)
1. Formular solicitudes de iniciación de procedimientos administrativos.		A. La Administración General del Estado, con código dir3: (los códigos dir3 del modelo serán cumplimentados por la Administración) B. La Entidad Local _____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado, con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.
2. Subsanciar y mejorar solicitudes.		A. La Administración General del Estado, con código dir3: (los códigos dir3 del modelo serán cumplimentados por la Administración) B. La Entidad Local _____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado, con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.
3. Presentar declaraciones responsables y comunicaciones		A. La Administración General del Estado, con código dir3: (los códigos dir3 del modelo serán cumplimentados por la Administración) B. La Entidad Local _____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado, con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.
<i>Desarrollo del procedimiento</i>		
4. Proponer actuaciones del procedimiento administrativo que requieran su intervención o constituyan trámites establecidos legal o reglamentariamente.		A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local _____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado, con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.
5. Realizar alegaciones y aportar al procedimiento documentos u otros elementos de prueba.		A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local _____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado, con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.
6. Proponer prueba e intervenir, en su caso, en la práctica de la misma.		A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local _____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado, con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.
7. Intervenir en el trámite de audiencia.		A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local _____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado, con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.

Trámites	Materias	Administración o entidad (seleccione una de las 5 opciones)
8. Comparecer en el trámite de información pública o en cualesquiera trámites de participación de las personas previstos		A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local ____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración en la normativa reguladora del procedimiento correspondiente. General del Estado ,con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.
9. Celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos que tengan la consideración de finalizadores del procedimiento o que se inserten en el mismo con carácter previo, vinculante o no, a la resolución que le ponga fin, en los términos del artículo 86 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.		A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local ____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado, con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.
<i>Finalización del procedimiento y otros trámites</i>		
10. Desistir de solicitudes y renunciar a derechos		A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local ____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.
11. Realizar cuantos actos sean necesarios para dar cumplimiento a lo resuelto en el procedimiento.		A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local ____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.
12. Solicitar la revisión de oficio de los actos administrativos que adolezcan de algún		A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local ____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o vicio de nulidad de pleno derecho dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.
13. Solicitar la rectificación de los errores materiales, de hecho o aritméticos que se aprecien en los actos administrativos.		A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local ____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.
14. Interponer toda clase de recursos administrativos, ordinarios o extraordinarios, incluido el recurso per saltum, así como las reclamaciones que procedan con arreglo a la legislación aplicable		A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local ____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.
15. Promover otros procedimientos de impugnación, reclamación, conciliación, mediación y arbitraje ante órganos colegiados o comisiones específicas, cuando estén previstos en sustitución del recurso de alzada en las leyes aplicables al procedimiento administrativo de que se trate, en los términos establecidos en el artículo 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas		A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local ____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.
16. Interponer reclamaciones económico administrativas.		A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local ____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.
17. Proceder al abono de cualquier obligación de pago a la hacienda pública.		A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local ____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.
18. Recibir notificaciones.		A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local ____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.

Trámites	Materias	Administración o entidad (seleccione una de las 5 opciones)
19. Cobrar cualquier cantidad líquida de la Administración Pública		A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local _____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado, con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.
20. Cualquier otro trámite o actuación administrativa previstos en la legislación aplicable.		A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local _____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado, con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.

Vigencia del poder:

Fecha de inicio: .../.../... Fecha de fin: .../.../...

La vigencia máxima no podrá superar los cinco años a contar desde la fecha de inscripción.

La fecha de inicio consignada tendrá valor siempre que sea posterior a la fecha de inscripción, en caso contrario ésta será la fecha de inicio.

En _____, ____ / ____ / ____

Lugar fecha.

Firma del poderdante.

ANEXO III

— Grupo I. Funcionarios Públicos Habilitados para la realización de copias auténticas.

PRESIDENCIA.

Gabinete de Presidencia:

- Doña Ángela Ramos Rodríguez

Secretaría General:

- Doña Kira Colete González
- Doña Milagros Ruiz Buhigas

Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico:

- Doña María de Fátima Rodríguez Ramos

Registro Electrónico General:

- Doña Pilar Serrano Benítez
- Doña Guadalupe Luque Martínez
- Doña Belén Pozo Pinales

ÁREA DE CONCERTACIÓN.

- Doña Lourdes Torres Ruiz
- Doña Elisa Pérez Zapater
- Don Rafael Arrebola Gálvez
- Don Juan Antonio Sánchez Benítez

ÁREA DE COHESIÓN TERRITORIAL.

- Don Santiago Zuleta de Reales Carvajal
- Doña Rosa María Torrico Fernández
- Don Francisco Javier Rodríguez Muela

ÁREA DE COHESIÓN SOCIAL E IGUALDAD.

- Doña Gabriela Hermosa Martínez
- Don José Vicente Martínez Mirete
- Don Juan Miguel Garrido Peña
- Doña María Dolores Osuna Quesada
- Doña María Inés López Pérez

ÁREA DE CULTURA Y CIUDADANÍA.

- Doña Isabel Lizaur Cuesta
- Doña Mercedes Ruiz Díaz
- Don Jerónimo Clavijo Baeza
- Don Juan Carlos Diosdado Fernández
- Doña María Victoria Gutiérrez Florido
- Doña Eva Balbuena Fernández
- Don Rafael Martínez Ramos
- Don Rodrigo Trinidad Araujo

ÁREA DE HACIENDA.

- Don Juan Ángel Giménez Robles
- Doña Rosario Moreno Varela
- Doña Amalia Maqueda Torres
- Doña Beatriz Moreno Ramírez de Verger
- Doña Araceli Hernández García
- Doña Juana Sánchez Benítez
- Doña Reyes Ortega Rodas

ÁREA DE EMPLEADO PÚBLICO.

- Doña Lourdes Romero Alonso

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR.

- Doña Elvira Sánchez Andamoyo
- Doña Sara Domínguez-Adame Lanuza
- Doña Candela Lamas García
- Doña Remedios Tineo Verdugo
- Doña Rosario María Sánchez González

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS SUPRAMUNICIPALES.

- Don Antonio Navarro Navarro
- Grupo II. Funcionarios Públicos Habilitados adscritos a la Oficina de Asistencia en materia de registros
- Doña Pilar Serrano Benítez
 - Doña Guadalupe Luque Martínez
 - Doña Belén Pozo Pinales

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Sevilla a 31 de julio de 2021.—El Secretario General, P.D. resolución núm. 2501/2021 de 18 de mayo, Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

15W-6789

Área de Empleado Público

(Autorizado por resolución 4236/21, de 28 de julio).

Por resolución de esta Corporación número 4236/21, de 28 de julio, se procede a declarar desierta la convocatoria para la provisión, en turno reserva a discapacidad (física y/o sensorial), de una plaza de «Letrado/a», vacante en la plantilla de personal funcionario de la Excmo. Diputación Provincial de Sevilla (O.E.P. 2018), con el siguiente tenor literal:

«Por resolución de la Presidencia de esta Corporación número 6991/18, de 28 de diciembre, se aprobó la Oferta de Empleo Público del año 2018 de la Diputación Provincial de Sevilla («Boletín Oficial» de la provincia número 300, de 29 de diciembre de 2018), ampliada y modificada por resoluciones 3756/19, de 22 de julio, y 3928/19, de 31 de julio, y determinándose por resolución 358/20, de 13 de febrero («Boletín Oficial» de la provincia 183 de 7 de agosto de 2020), la reserva a discapacidad física y/o sensorial de una plaza de Letrado/a, de la plantilla de personal funcionario, aprobándose por resolución número 3723/20, de 6 de agosto, las Bases Específicas por las que se regiría la referida convocatoria («Boletín Oficial» de la provincia 191, de 18 de agosto de 2020).

Celebrado el proceso selectivo, en el que ninguna persona aspirante lo ha superado, el Tribunal calificador nombrado por resolución 933/21, de 9 de marzo («Boletín Oficial» de la provincia 67, de 23 de febrero de 2021), modificado por resolución 2194/21, de 7 de mayo («Boletín Oficial» de la provincia 109, de 14 de mayo de 2021), por la que se procede a resolver la abstención de Vocales y se nombra nuevo Tribunal, en sesión celebrada el 28 de junio de 2021, procedió a declarar la convocatoria desierta.

Por ello, y de conformidad con lo que antecede, el Diputado Delegado del Área de Empleado Público, en virtud de las atribuciones delegadas por resolución de la Presidencia número 2501/21, de 18 de mayo, resuelve:

Único.— Declarar desierta la convocatoria realizada por resolución número 3723/20, de 6 de agosto, para la provisión de una plaza de Letrado/a (Reserva discapacidad física y/o sensorial), vacante en la plantilla de personal funcionario de la Corporación, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2018.»

Lo que se publica para su conocimiento y efectos, significándose que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Sevilla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del extraordinario de revisión.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Sevilla a 30 de julio de 2021.—El Secretario General (P.D. resolución número 2501/21, de 18 de mayo), Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

8W-6820

Área de Hacienda.—Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal

*Servicio de Recaudación / Coordinación Voluntaria**Anuncio de cobranza en voluntaria.*

Teniendo este Organismo delegadas las competencias de gestión recaudatoria de las tasas devengadas por el suministro de agua y alcantarillado, del municipio de El Castillo de las Guardas, correspondientes al segundo trimestre de 2021, se pone en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago y público en general, que el periodo de ingreso en voluntaria será desde el 5 de agosto de 2021 hasta el 5 octubre de 2021, ambos inclusive.

Medios y lugares de pago:

1.— A través de la página www.opaef.es, con tarjeta de crédito/débito bancario, con usuario de banca electrónica de las entidades colaboradoras de la recaudación del OPAEF, con certificado digital o DNI electrónico, o sistema de acceso sin certificado, mediante cargo en cuenta.

2.- En las páginas web de las entidades financieras colaboradoras de la recaudación: B.B.V.A., Banco de Santander, Unicaja, Caixabank, Bankia, Caja Rural de Utrera, Caja Rural del Sur, Cajasur y Banco de Sabadell y en los cajeros automáticos disponibles de dichas entidades colaboradoras.

3.- En la entidades financieras colaboradoras de la recaudación con las cartas avisos de pago que se le remiten a su domicilio.

4.- En los casos de no recibir las cartas avisos de pago o por extravío o deterioro de las mismas, puede solicitar un duplicado o realizar el pago en cualquiera de las oficinas del OPAEF durante el periodo de ingreso en voluntaria, de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 13.00. Sólo se admitirá el pago mediante tarjeta bancaria o cheque bancario.

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 periodo de cobro puede ser modificado anunciándose oportunamente.

Si en las cartas avisos de pago que reciben los contribuyentes en sus domicilios, apareciese una fecha límite de pago posterior al anunciado, prevalecerá sobre el general, por ser más favorable a éste.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Sevilla 21 de julio de 2021.—El Secretario General, Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

Anuncio de cobranza en voluntaria.

Teniendo este Organismo delegadas las competencias de gestión recaudatoria de las tasas devengadas por el suministro de agua y alcantarillado, del municipio de Cazalla de la Sierra, correspondientes al segundo trimestre de 2021, se pone en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago y público en general, que el periodo de ingreso en voluntaria será desde el 5 de agosto de 2021 hasta el 5 octubre de 2021, ambos inclusive.

Medios y lugares de pago:

1.- A través de la página www.opaef.es, con tarjeta de crédito/débito bancario, con usuario de banca electrónica de las entidades colaboradoras de la recaudación del OPAEF, con certificado digital o DNI electrónico, o sistema de acceso sin certificado, mediante cargo en cuenta.

2.- En las páginas web de las entidades financieras colaboradoras de la recaudación: B.B.V.A., Banco de Santander, Unicaja, Caixabank, Bankia, Caja Rural de Utrera, Caja Rural del Sur, Cajasur y Banco de Sabadell y en los cajeros automáticos disponibles de dichas Entidades Colaboradoras.

3.- En la entidades financieras colaboradoras de la recaudación con las cartas avisos de pago que se le remiten a su domicilio.

4.- En los casos de no recibir las cartas avisos de pago o por extravío o deterioro de las mismas, puede solicitar un duplicado o realizar el pago en cualquiera de las oficinas del OPAEF durante el periodo de ingreso en voluntaria, de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 13.00. Sólo se admitirá el pago mediante tarjeta bancaria o cheque bancario.

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 periodo de cobro puede ser modificado anunciándose oportunamente.

Si en las cartas avisos de pago que reciben los contribuyentes en sus domicilios, apareciese una fecha límite de pago posterior al anunciado, prevalecerá sobre el general, por ser más favorable a éste.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Sevilla 21 de julio de 2021.—El Secretario General, Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

8W-6559

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.—Sevilla

SALA DE LO SOCIAL

N.I.G.: 4109144S20160002687.

Negociado: I.

Recurso: Recursos de Suplicación 2006/2019.

Juzgado origen: Juzgado de lo Social número 5 de Sevilla.

Procedimiento origen: Despido objetivo individual 255/2016.

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

Hace saber: Que en el recurso de suplicación núm. 2006/2019, se ha dictado resolución por esta Sala, con fecha 20 de enero de 2021, resolviendo recurso de Suplicación contra la sentencia dictada por el Juzgado de lo Social número 5 de Sevilla, en procedimiento núm. 255/2016.

Del contenido de la sentencia podrá tener conocimiento mediante comparecencia en esta Sala, haciéndosele saber que contra la misma podrá preparar recurso de casación para la unificación de doctrina en el plazo de los diez días siguientes a la presente notificación.

Y para que conste y sirva de notificación en forma a la entidad Metalodiel S.L., cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En Sevilla a 28 de mayo de 2021.—El Letrado de la Administración de Justicia de la Sala, Alonso Sevillano Zamudio

36W-5059

SALA DE LO SOCIAL

N.I.G.: 4109144S20150004666.

Negociado: B.

Recurso: Recursos de suplicación 2310/2019.

Juzgado origen: Juzgado de lo Social número 9 de Sevilla.

Procedimiento origen: Procedimiento ordinario 435/2015.

Recurrente: Serenísima Iberia S.L.

Representante: Antonio Díaz Buñuel.

Recurrido: Rosario Romero Sánchez, R.V.A. Catering S.L., Paloma Romero Catering S.L. y Fogasa.

Doña María del Carmen Álvarez Tripero, Letrada de la Administración de Justicia de la Sala de lo Social de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Hace saber: Que en el recurso de suplicación núm. 2310/19, se ha dictado por esta Sala, auto con fecha 6 de mayo de 2021 de aclaración de sentencia de fecha 8 de abril de 2021, que fue dictada contra la sentencia del Juzgado de lo Social número 9 de Sevilla, en procedimiento núm. 435/15.

Del contenido de este auto de aclaración podrá tener conocimiento mediante comparecencia en esta Sala, haciéndosele saber que contra el mismo no cabe recurso alguno.

Y para que conste y sirva de notificación a la entidad R.V.A. Catering S.L. cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín oficial» de la provincia.

En Sevilla a 28 de mayo de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia de la Sala, María del Carmen Álvarez Tripero.

36W-5061

SALA DE LO SOCIAL

N.I.G.: 4109144S20150011189.

Negociado: A.

Recurso: Recursos de suplicación 686/2021.

Juzgado origen: Juzgado de lo Social número 2 de Sevilla.

Procedimiento origen: Seguridad Social en materia prestacional 1041/2015.

Recurrente: Midat Cyclops.

Representante: María José Gaviño García.

Recurrido: Adm. Concursal de Caramelo, Caramelo S.A.U., Tgss, Inss y Dolores Jiménez Rodríguez.

Representante: Antonio Zamorano Fernández y Lorenzo David López Aparicio.

Doña Rosa María Adame Barbeta, Letrada de la Administración de Justicia de la Sala de lo Social de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Hace saber: Que en el recurso de suplicación núm. 686/2021, se ha dictado sentencia por esta Sala, con fecha 25 de mayo de 2021, resolviendo recurso de suplicación contra la sentencia dictada por el Juzgado de lo Social número dos de Sevilla, en procedimiento núm. 1041/2015.

Del contenido de la sentencia podrá tener conocimiento mediante comparecencia en esta Sala, haciéndosele saber que contra la misma podrá preparar recurso de casación para la unificación de doctrina en el plazo de los diez días siguientes a la presente notificación.

Y para que conste y sirva de notificación a la entidad Caramelo S.A.U. cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

En Sevilla a 25 de mayo de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia de la Sala, Rosa María Adame Barbeta.

36W-5063

SALA DE LO SOCIAL

N.I.G.: 4109144S20150001127.

Negociado: RE.

Recurso: Recursos de suplicación 828/2019.

Juzgado origen: Juzgado de lo Social número 9 de Sevilla.

Procedimiento origen: Procedimiento ordinario 113/2015.

RECUD 63/19.

Doña María del Carmen Álvarez Tripero, Letrada de la Administración de Justicia de la Sala de lo Social de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Hace saber: Que en el recurso de casación para unificación de doctrina, arriba referenciado, se ha dictado diligencia de ordenación con fecha 31 de mayo de 2021 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 la Letrada 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 Pikman La Cartuja de Sevilla S.A., cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En Sevilla a 2 de junio de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia de la Sala, María del Carmen Álvarez Tripero.

36W-5065

SALA DE LO SOCIAL

N.I.G.: 4109144S20150009106.

Negociado: YA.

Recurso: Recursos de suplicación 2195/2018.

Juzgado origen: Juzgado de lo Social núm. 5 de Sevilla.

Procedimiento origen: Seguridad Social en materia prestacional 844/2015.

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

Hace saber: Que en el recurso de suplicación núm. 2195/18, se ha dictado auto por la Sala de lo Social del Tribunal Supremo, con fecha 16 de diciembre de 2020 declarando la inadmisión del recurso de casación para unificación de doctrina interpuesto contra la sentencia dictada en el recurso de suplicación núm. 2195/18, que dimana del procedimiento núm. 844/15 del Juzgado de lo Social núm. 5 de Sevilla.

Del contenido del auto podrá tener conocimiento mediante comparecencia en esta Sala, haciéndosele saber que contra el mismo no cabe recurso alguno.

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

En Sevilla a 24 de mayo de 2021.—El Letrado de la Administración de Justicia de la Sala, Alonso Sevillano Zamudio.

36W-5067

AYUNTAMIENTOS

ALMENSILLA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario número 12/2021, financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, sin que se vea perturbado el respectivo servicio.

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario número 12/2021, financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este «Boletín Oficial» de la provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios y tablón web de este Ayuntamiento.

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

En Almensilla a 29 de julio de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta, Agripina Cabello Benítez.

8W-6704

ALMENSILLA

El Pleno del Ayuntamiento de Almensilla, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2021, ha acordado la aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa para la regularización de las edificaciones existentes en el municipio de Almensilla, con el siguiente tenor literal.

«Considerando que por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Almensilla, de fecha 26 de mayo de 2021, en sesión ordinaria se aprobó por unanimidad provisionalmente la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la regularización de las edificaciones existentes en el municipio de Almensilla.

Considerando que dicho acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por plazo de treinta días hábiles, para que los interesados puedan presentar alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas, publicándose en el «Boletín Oficial» de la provincia número 125, de 2 de junio de 2021, y tablón de anuncios y tablón web en esa misma fecha.

Considerando que en el plazo legalmente establecido se presentan alegaciones por parte de doña M.^a del Rodríguez Gómez (número registro entrada 4511, de 14 de julio de 2021) y que examinado el escrito de alegaciones presentado contra dicho acuerdo, visto el informe de Intervención de 19 de julio de 2021, y en virtud de los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone al pleno la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.— Desestimar el escrito de alegaciones presentado por doña M.^a del Rodríguez Gómez de 14 de julio de 2021, salvo lo dispuesto en el siguiente apartado, en base a las consideraciones realizadas en el informe de la Intervención Municipal de fecha 19 de julio, por considerarse ajustado a Derecho la exigencia de la tasa y haberse seguido la tramitación legalmente establecida.

Segundo.— Estimar la alegación relativa referida al último párrafo del artículo 6 de la Ordenanza, por tratarse de un error en la transcripción del mismo, quedando redactado de la siguiente manera: «En caso de renuncia a la tramitación del expediente procederá la devolución del 40,00% del importe liquidado en concepto de la tasa regulada en la presente Ordenanza en el caso de que la renuncia se formulase en fecha posterior a la fecha de emisión del Informe técnico. A sensu contrario, se procederá a la devolución íntegra de la tasa si la renuncia se presenta con anterioridad a la emisión del correspondiente informe.»

Tercero.— Aprobar con carácter definitivo, una vez resueltas las alegaciones presentadas, la exigencia de la tasa para la regularización de las edificaciones existentes en el municipio de Almensilla y la redacción definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la misma.

Cuarto.— Publicar dicho acuerdo definitivo y el texto íntegro de la Ordenanza fiscal en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón web del Ayuntamiento, aplicándose a partir de la fecha que señala dicha Ordenanza.

Quinto.— Notificar este acuerdo a todas aquellas personas que hubiesen presentado alegaciones durante el período de información pública.

Sexto.— Facultar a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para todo lo relacionado con este asunto.»

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA PARA LA REGULARIZACIÓN DE LAS EDIFICACIONES EXISTENTES
EN EL MUNICIPIO DE ALMENSILLA

Artículo 1. *Objeto.*

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, el Decreto 60/2010, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de Andalucía y Decreto-Ley 3/2019, de medidas urgentes para la adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Ayuntamiento de Almensilla establece la Tasa Municipal por la expedición de la resolución administrativa de declaración en situación legal de fuera de ordenación, de asimilado al régimen legal de fuera de ordenación y otras figuras afines, aplicables a los actos de uso del suelo y en particular las obras, instalaciones, construcciones y edificaciones.

Artículo 2. *Hecho imponible.*

Constituye el hecho imponible de la tasa la expedición de la certificación o resolución administrativa que acuerda la declaración de las edificaciones, en las siguientes situaciones conforme dispone la normativa urbanística vigente:

1. Certificación administrativa acreditativa de la situación legal que se asimilarán al régimen de edificaciones con licencias urbanísticas, de aquellas edificaciones terminadas antes:

- a. De la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, para las ubicadas en suelo no urbanizable.
- b. Del 16 de agosto de 1986 (Ley 8/1990 de 25 de julio), para las ubicadas en suelo urbano o urbanizable.

2. Resolución administrativa de reconocimiento de situación de asimilado a fuera de ordenación de las edificaciones irregulares que se encuentren terminadas, ubicadas en cualquier clase de suelo (urbano, urbanizable y no urbanizable), respecto de las cuales no resulte posible la adopción de medidas de protección de la legalidad urbanística ni del restablecimiento del orden jurídico perturbado por haber transcurrido el plazo para su ejercicio conforme al artículo 185.1 de la LOUA.

Artículo 3. *Sujeto pasivo.*

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere los artículos 35 y 36 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, que siendo propietarios de las edificaciones que se refiere el artículo primero, obtengan de la administración municipal, la resolución acreditativa por la que declarando el transcurso del plazo previsto para adoptar medidas de protección o restauración de la legalidad urbanística, declare el inmueble o instalación afectada en situación de asimilación a la de fuera de ordenación o la certificación administrativa de la situación legal que se asimilarán al régimen de edificaciones con licencias urbanísticas.

Tendrán la condición de sustitutos del contribuyente, los previstos a tales efectos en la normativa vigente.

Artículo 4. *Responsables.*

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38.1, 39 y 42 de la Ley General Tributaria.

Serán responsables subsidiarios de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refieren el artículo 43 de la Ley General Tributaria, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5. *Base imponible.*

Constituye la base imponible de la tasa el coste real y efectivo de la obra civil, entendiéndose por ello el coste de ejecución material de la misma, con las cuantías mínimas que se establezcan en cada momento en el cuadro de costes unitarios por usos que edita anualmente el Colegio Oficial de Arquitectos de Sevilla. Para aquellos usos en los que no se establezca unos módulos mínimos, serán los servicios técnicos municipales los que puedan determinar razonadamente el presupuesto mínimo de ejecución de las obras.

Artículo 6. *Cuota tributaria.*

La cuota tributaria vendrá definida para cada situación administrativa regulada en la presente Ordenanza de la siguiente manera, en función de lo dispuesto en el estudio de costes realizado al efecto:

En el caso de la tasa por certificación situación legal asimilada, el importe asciende a 300,44 €.

En el caso de tasa por reconocimiento de la situación de asimilado a fuera de ordenación, el importe de la cuota tributaria será el resultado de aplicar a la base imponible definida en el artículo anterior los siguientes porcentajes, con las cuotas mínimas que se señalan.

- En el caso de los procedimientos tramitados a solicitud o por iniciativa del interesado/a, el 3,6%. Cuota mínima de 259,74 €.
- En el caso de los procedimientos de oficio en los que el expediente se elabora íntegramente por el Ayuntamiento de Almensilla, el 7,1%. Cuota mínima: 512,26 €.

En caso de renuncia a la tramitación del expediente procederá la devolución del 40,00% del importe liquidado en concepto de la tasa regulada en la presente Ordenanza en el caso de que la renuncia se formulase en fecha posterior a la fecha de emisión del informe técnico. A sensu contrario, se procederá a la devolución íntegra de la tasa si la renuncia se presenta con anterioridad a la emisión del correspondiente informe.

Artículo 7. *Exenciones y bonificaciones.*

No se concederán exención ni bonificación alguna en la exacción de la tasa, de conformidad con lo previsto en la disposición transitoria primera del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL).

Artículo 8. *Devengo.*

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad municipal que constituye su hecho imponible. A estos efectos, se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de presentación de la oportuna solicitud por parte del sujeto pasivo o la apertura del expediente de oficio por el Ayuntamiento de Almensilla.

La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada en modo alguno por la denegación de la resolución o certificación solicitada o por la concesión de alguna de ellas condicionada a la modificación de la solicitud presentada, ni por la renuncia o desistimiento del solicitante una vez concedida la licencia.

Artículo 9. *Declaración.*

Los solicitantes de las declaraciones reguladas en la presente Ordenanza, presentarán en el registro general, la correspondiente solicitud, según modelo normalizado, acompañado del correspondiente justificante de ingreso de la tasa y con la documentación que al efecto se requiera en el mencionado modelo normalizado y que en cualquier caso será el contenido en Ordenanza municipal reguladora de aplicación.

Artículo 10. *Liquidación e ingreso.*

Las tasas por expedición de las resoluciones administrativas reguladas en la presente Ordenanza se exigirán en régimen de autoliquidación, y mediante depósito previo de su importe total, de conformidad con lo previsto en el artículo 26 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los sujetos pasivos están obligados a practicar en régimen de autoliquidación de conformidad con esta Ordenanza y realizar su ingreso en la oficina de recaudación municipal o en cualquier entidad bancaria autorizada. Adjuntando resguardo acreditativo del ingreso, haciendo constar el número de expediente.

En caso de tramitación de oficio de la declaración de situación asimilada a fuera de ordenación, se practicará una liquidación inicial a la apertura del procedimiento por parte del Ayuntamiento

En el caso de que los sujetos pasivos soliciten el aplazamiento o fraccionamiento del pago, deberán solicitarlo de forma conjunta con la documentación requerida inicialmente y se concederán de conformidad con la normativa interna del Ayuntamiento.

El pago o ingreso de la autoliquidación, presentada por el interesado o de la liquidación inicial en los procedimientos de oficio notificada por la administración municipal tendrá carácter provisional y será a cuenta de la liquidación definitiva que proceda.

La Administración municipal, una vez realizadas las actuaciones motivadas por los servicios urbanísticos prestados, tras la comprobación de éstos y de las autoliquidaciones presentadas, o liquidaciones abonadas, practicará finalmente la correspondiente liquidación definitiva, exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándole, en su caso, la cantidad diferencial que resulte o elevando a definitiva la provisional cuando no exista variación alguna.

Artículo 11. *Infracciones y sanciones.*

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 77, 181 y siguientes de la Ley General Tributaria.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fiscal, entrará en vigor y será de aplicación, a partir del día siguiente de su completa publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, tras su aprobación definitiva, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

En Almensilla a 29 de julio de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta, Agripina Cabello Benítez.

8W-6705

CASTILLEJA DE GUZMÁN

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre se hace pública la resolución de la Alcaldía 216/2015, de 24 de julio de 2015, sobre delegación de competencias por vacaciones del Sr. Alcalde-Presidente, que copiada literalmente dice como sigue:

«Decreto de Alcaldía número 226/2021.— De conformidad con lo establecido en los artículos 21.2 y 23.3 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 41.3 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de 1986, corresponde al Alcalde el nombramiento y cese de los Tenientes de alcalde, a los que corresponde, entre otras funciones, la de sustituirle por el orden en que fueron nombrados, en los casos de ausencia, gozando de las mismas atribuciones que el titular de la alcaldía, salvo las de revocar las delegaciones realizadas.

Debiendo ausentarme durante el periodo comprendido del 6 al 21 de agosto de 2021, debo dictar el correspondiente decreto de sustitución, que en este caso sería a favor de el Primer Teniente de Alcalde de la Corporación.

Por ello, en virtud de las mencionadas disposiciones, por medio de la presente resuelvo:

Primero.— Delegar la totalidad de las funciones de esta Alcaldía, en el Primer Teniente de Alcalde, don Alejandro Moyano Molina, durante los días comprendidos en el periodo del 6 al 21 de agosto de 2021, ambos inclusive.

Segundo.— La presente resolución se notificará al interesado, entendiéndose aceptada tácitamente salvo manifestación expresa en contra, publicándose, igualmente, en el tablón electrónico de edictos y en el «Boletín Oficial» de la provincia, conforme a lo dispuesto en el artículo 44.2 del citado Reglamento de Organización.

Lo manda y firma la Alcaldesa-Presidenta, María del Mar Rodríguez Pérez. Ante mí, la Secretaria-Interventora Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán, María del Mar Ferreiro Hernández.»

En Castilleja de Guzmán a 29 de julio de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta, María del Mar Rodríguez Pérez.

8W-6718

EL CORONIL

Don José López Ocaña, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno del Ayuntamiento de El Coronil en sesión ordinaria, celebrada el día 28 de julio de 2021, acordó, aprobar provisionalmente, la modificación de la Ordenanza fiscal número 25, reguladora del precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión del día 28 de abril de 2016, y publicada en «Boletín Oficial» de la provincia número 168, de 21 de julio de 2016.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el siguiente de la inserción del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, estando a disposición de los mismos en dependencias municipales y en la web municipal (www.elcoronil.es).

En El Coronil a 29 de julio de 2021.—El Alcalde-Presidente, José López Ocaña.

8W-6727

ESTEPA

Don Antonio Jesús Muñoz Quirós, Alcalde-Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, ha quedado aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal para 2021, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de junio de 2021, al no haberse presentado ninguna reclamación durante el período de exposición pública, y conforme con el apartado tercero del artículo citado se publica el mismo resumido por Capítulos (Anexo I).

El Estado de Consolidación comprende:

- El Presupuesto municipal.
- Estado de previsión de ingresos y gastos de Sodestepa S.L.U. (Sociedad Mercantil de capital íntegramente municipal).

La plantilla de personal se publica con el resumen del presupuesto conforme con lo dispuesto en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (Anexo II).

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente, por parte de los interesados legítimos, recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, en el plazo de dos meses a partir de la publicación del presente Edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Lo que se comunica para general conocimiento.

ANEXO I

ESTADO CONSOLIDADO DEL PRESUPUESTO PARA 2021

<i>Ingresos</i>		<i>Presupuesto municipal</i>	<i>Sodestepa S.L.U.</i>	<i>Disminuciones</i>	<i>Consolidado</i>
<i>Cap</i>	<i>Denominación</i>				
A) Operaciones corrientes					
I	Impuestos directos	4.770.366,80	0,00		4.770.366,80
II	Impuestos indirectos	89.076,98	0,00		89.076,98
III	Tasas y otros ingresos	2.124.134,54	24.971,10		2.149.105,64
IV	Transferencias corrientes	5.515.869,45	2.608,32		5.518.477,77
V	Ingresos patrimoniales	5.579,47	182.280,42		187.859,89
B) Operaciones de capital					
VI	Enajenación de bienes reales	0,00	0,00		0,00
VII	Transferencias de capital	1.680.088,87	77.120,76		1.757.209,63
VIII	Activos financieros	24.040,00	0,00		24.040,00
IX	Pasivos financieros	0,00	0,00		0,00
Total ingresos		14.209.156,11	286.980,60	0,00	14.496.136,71

<i>Gastos</i>		<i>Presupuesto municipal</i>	<i>Sodestepa s.L.U.</i>	<i>Disminuciones</i>	<i>Consolidado</i>
<i>Cap</i>	<i>Denominación</i>				
A) Operaciones corrientes					
I	Gastos de personal	8.315.831,50	130.300,81		8.446.132,31
II	Compra de bienes corrientes y servicios.	2.056.068,71	93.982,41		2.150.051,12
III	Gastos financieros	179.140,93	900,45		180.041,38
IV	Transferencias corrientes	578.759,71	0,00		578.759,71
V	Fondo de contingencia y otros imprevistos	65.000,00	0,00		65.000,00
B) Operaciones de capital					
VI	Inversiones reales	1.973.113,38	61.796,93		2.034.910,31
VII	Transferencias de Capital	0,00	0,00		0,00
VIII	Activos Financieros	24.040,00	0,00		24.040,00
IX	Pasivos Financieros	1.017.201,88	0,00		1.017.201,88
Total gastos		14.209.156,11	286.980,60	0,00	14.496.136,71

ANEXO II

PLANTILLA

A) Personal funcionario de carrera.

<i>Denominación plaza</i>	<i>N.º Plazas</i>	<i>Nº puesto rpt</i>	<i>Gr. Clasific.</i>	<i>Escala</i>	<i>Subescala</i>	<i>Clase</i>	<i>Sistema de acceso</i>
Administrativo	8	CP-1001 AL 1008	C1	Admon. General	Administrativa	-	-
Arquitecto	2	CP-2001 Y CP-2002	A1	Admon. Especial	Técnica	Superior	

Denominación plaza	N.º Plazas	Nº puesto rpt	Gr. Clasific.	Escala	Subescala	Clase	Sistema de acceso
Arquitecto Técnico	2	CP-3001 y CP-3002	A2	Admon. Especial	Técnica	Media	
Auxiliar Administrativo	10	CP-4001 AL 4010	C2	Admón. General	Auxiliar	-	Concurso-Oposición Libre
Delineante	1	CP-9001	C1	Admon. Especial	Técnica	Media	
Ingeniero Técnico Industrial	1	CP-15001	A2	Admon. Especial	Técnica	Media	Concurso-Oposición Libre
Intervención	1	CP-16001	A1	Habilitación Nacional	Intervención	Secretaría-Interventora	
Ordenanza Notificador	1	CP-30001	E	Admon. General	Subalterna	Cometidos Diversos	
Subinsp. Policía Local	1	CP-31001	A2	Admon. Especial	Serv.Espec.	Escala Ejecutiva	
Oficial Policía Local	3	CP-32001 AL 32003	C1	Admon. Especial	Serv. Espec.	Escala Básica	
Operario de Servicios Múltiples	13	CP-33001 AL CP-33005, del CP-33009 AL 33014, CP-330016, CP-33022	A.P. (F/L)	Administración Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficios	
Policía Local	17	CP-36001 AL 36017	C1	Admon. Especial	Serv. Espec.	Escala Básica	Turno Libre
Policía Local (2ª Activ.)	4	CP-37001 AL 37004	C1	Admon. Especial	Serv. Espec	Escala Básica	
Maestro de la Villa	1	CP-38001	A2	Admon. Especial	Técnica	Media	Turno Libre
Secretaría	1	CP-39001	A1	Habilitación Nacional	Secretaría	-	
Técnico/a de Gestión Administrativa	1	CP-40001	A2	Admón. General	Gestión		
Técnico/a Medio Informático	1	CP-42001	A2	Admón. Especial	Técnica	Media	
Asesor Técnico Jurídico	1	CP-43001	A1	Admón. Especial	Técnica	Superior	
Tesorería	1	CP-47001	A1	Habilitación Nacional	Tesorería	-	
Asistente Social	1	CP-48001	A2	Admón. Especial	Técnica	Media	
Viceinterventor	1	CP-51001	A1	Habilitación Nacional	Intervención	Secret.-Interv.	

B) Personal laboral fijo.

Denominación plaza	Plazas	Nº puesto rpt	Titulación exigida	Adscripción
Auxiliar de Biblioteca	2	CP-5001 - CP-5002	Graduado Escolar	Cultura-Biblioteca
Auxiliar de Deportes	2	CP-6001 - 6002	Graduado Escolar	Deportes
Encargado de Limpieza	1	CP-12001	Graduado Escolar	Servicios Generales
Fotógrafo	1	CP-14001		Servicios Generales
Limpiadoras (a tiempo parcial)	16	CP-20001 al 20017	Certificado de Escolaridad	Servicios Generales
Operario atención al ciudadano	2	CP-21001 - CP-21002	Graduado Escolar	Servicios Generales
Operario Fontanero	2	CP-22001 - 22002	Graduado Escolar	Serv. Agua Potable
Oficial de 2ª Electricista	2	CP-23001 - 23002	Graduado Escolar	Servicios Generales
Operarios de Jardines	3	CP-24001 al 24003	Graduado Escolar	Parques y Jardines
Operario Pintor	2	CP-25001 - 25002	Graduado Escolar	Servicios Generales
Operario de obras y mantenimiento	4	CP-26001 al CP-26004	Graduado Escolar	Servicio de Obras
Operario Carpintero	2	CP-27001 - CP-27002	Graduado Escolar	Servicios Generales
Operario Herrero	2	CP-28001 - 28002	Graduado Escolar	Servicios Generales
Operario Conductor	9	CP-29001 AL CP-29009	Graduado Escolar	Servicios Generales
Operario de Cementerio	1	CP-35001	Certificado de Escolaridad	Cementerio Mpal.
Operario Mantenimiento	1	CP-41001	Certificado de Escolaridad	Polideportivo Mpal
Conductor – Ordenanza	1	CP-45001	Graduado Escolar	Servicios Generales
Técnico Superior Patrimonio y Cultura	1	CP-46001	Graduado en Arqueología o Titulación equivalente	Cultura y Patrimonio
Operarios de Jardines y Vías Públicas	8	CP-52001 AL 52008	Graduado Escolar	Parques y Jardines

En Estepa a 29 de julio de 2021.—El Alcalde-Presidente, Antonio Jesús Muñoz Quirós.

GERENA

Se hace saber para general conocimiento, que por resolución de Alcaldía número 1086, de fecha 29 de julio de 2021, se ha determinado delegar las funciones de la Alcaldía, durante el periodo vacacional del Sr. Alcalde-Presidente, con el siguiente detalle:

Corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 29 de agosto, ambos inclusive, el Sr. Alcalde se encontrará ausente del Municipio, por estar de vacaciones.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, resuelvo:

Primero.— Delegar en doña María Tenorio Santana, 1.ª Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, desde el 1 de agosto al 22 de agosto, ambos inclusive, y en don José Luis Montes Guerra, Concejal Delegado, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, desde el 23 de agosto al 29 de agosto, ambos inclusive, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segundo.— La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como las de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero.— El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el periodo de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre.

Cuarto.— La delegación conferida en el presente decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Quinto.— La presente resolución será publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

Sexto.— En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

En Gerena a 29 de julio de 2021.—El Alcalde-Presidente, Javier Fernández Gualda.

8W-6733

GUILLENA

Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2021, se aprobó inicialmente el expediente de modificación presupuestaria de Pleno número 03/2021, consistente en un crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería en aplicación del superávit presupuestario deducido de la liquidación del presupuesto 2020, por un importe de 314.000,00 €. De conformidad con el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dicho acuerdo de modificación presupuestaria quedará expuesto a información al público, en el tablón de anuncios de esta Entidad, y el expediente a disposición del público en la Intervención de Fondos, durante quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de esta publicación, con el fin de que, cualquier persona interesada lo pueda examinar y presentar las reclamaciones o alegaciones que estime conveniente, que serán resueltas por el Pleno en el plazo de un mes. De no producirse reclamaciones o alegaciones, el expediente de modificación presupuestaria se considerará definitivamente aprobado.

En Guillena a 28 de julio de 2021.—El Alcalde-Presidente, Lorenzo José Medina Moya.

8W-6700

GUILLENA

Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2021, se aprobó el expediente de modificación presupuestaria de Pleno número 04/2021, consistente en un crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería (870.00) en aplicación del superávit presupuestario deducido de la liquidación del presupuesto 2020, por un importe de 20.000,00 €.

De conformidad con el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dicho acuerdo de modificación presupuestaria quedará expuesto a información al público, en el tablón de anuncios de esta entidad, y el expediente a disposición del público en la Intervención de Fondos, durante quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de esta publicación, con el fin de que, cualquier persona interesada lo pueda examinar y presentar las reclamaciones o alegaciones que estime conveniente, que serán resueltas por el Pleno en el plazo de un mes. De no producirse reclamaciones o alegaciones, el expediente de modificación presupuestaria se considerará definitivamente aprobado.

En Guillena a 29 de julio de 2021.—El Alcalde-Presidente, Lorenzo José Medina Moya.

8W-6720

MARTÍN DE LA JARA

Doña Rosario María Chincoa Mora, Alcaldesa accidental del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que se ha dictado resolución de Alcaldía n.º 250/2021, de fecha 15 de julio de 2021, firmada por el Alcalde-Presidente, don Manuel Sánchez Aroca, cuyo tenor literal es el siguiente:

«Debiéndose ausentar la Alcaldía de este Ayuntamiento desde el 26 de julio al 15 de agosto de 2021 (ambos incluidos) por vacaciones.

Considerando lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes 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, vengo en resolver:

Primera.— Conferir el desempeño de la Alcaldía de este Ayuntamiento, con carácter accidental, durante la ausencia reseñada desde el 26 de julio al 15 de agosto de 2021 (ambos incluidos) por vacaciones a doña Rosario María Chíncoa Mora, sustituyéndome en la totalidad de las funciones atribuidas.

Segunda.— Notificar el presente decreto a la interesada.

Tercera.— Publicar el mismo en el «Boletín Oficial» de la provincia, surtiendo efectos, no obstante, desde la fecha que consta en la parte expositiva del presente Decreto.

Así lo manda y firma el Sr. Alcalde.»

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos consiguientes.

En Martín de la Jara a 29 de julio de 2021.—La Alcaldesa accidental, Rosario María Chíncoa Mora.

6W-6732

MONTELLANO

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

Hace saber: Que se ha dictado resolución de fecha 23 de julio de 2021, del padrón de tasa por venta ambulante, correspondiente al primer semestre del año 2021, estableciendo el período de pago en voluntaria previsto en la Ley General Tributaria. Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo del 20% de apremio, intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los debidos efectos, quedando el padrón expuesto al público en la Oficina de la Policía Municipal, sita en Plaza de Nuestro Señor del Gran Poder, 2, durante el plazo de quince días contados a partir de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Durante el plazo de exposición al público, los legítimos interesados podrán examinarlo y formular las reclamaciones oportunas.

Montellano a 29 de julio de 2021.—El Alcalde, Curro Gil Málaga.

6W-6730

MONTELLANO

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

Hace saber: Que se ha dictado resolución de fecha 23 de julio de 2021, el padrón de tasa por instalación de cajeros automáticos en los inmuebles con acceso desde la vía pública, correspondiente al año 2021, estableciendo el período de pago en voluntaria previsto en la Ley General Tributaria. Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo del 20% de apremio, intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los debidos efectos, quedando el padrón expuesto al público en la Oficina de la Policía Municipal, sita en Plaza de Nuestro Señor del Gran Poder, 2, durante el plazo de quince días contados a partir de la publicación de este Anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Durante el plazo de exposición al público, los legítimos interesados podrán examinarlo y formular las reclamaciones oportunas.

Montellano a 29 de julio de 2021.—El Alcalde, Curro Gil Málaga.

6W-6731

OSUNA

Doña Brígida Pachón Martín, Alcaldesa-Presidenta accidental del Ilustre Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que el Ilustre Ayuntamiento en Pleno en sesión ordinaria, celebrada el día 25 de mayo de 2021, aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal por la que se establecen las bases de constitución y funcionamiento del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de Osuna, sometida a información pública por espacio de treinta días hábiles, mediante anuncio inserto en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 129, de fecha 7 de junio de 2021, no se han formulado reclamaciones, elevándose a definitivo el acuerdo de aprobación inicial y en consecuencia se considera aprobado definitivamente el Texto de la Ordenanza, procediéndose a su publicación de conformidad con el artículo 70.2 de la ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, cuyo tenor literal es el siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA DE OSUNA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Estatuto de Autonomía para Andalucía dispone en su artículo 25 que «Para favorecer el ejercicio del derecho constitucional a una vivienda digna y adecuada, los poderes públicos están obligados a la promoción pública de la vivienda. La ley regulará el acceso a la misma en condiciones de igualdad, así como las ayudas que lo faciliten». Asimismo, la regla 22 del párrafo 1 del artículo 37 identifica como principio rector «el acceso de los colectivos necesitados a viviendas protegidas». En este marco se inserta el Reglamento regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas, mediante el Decreto 1/2012 de 10 de enero («Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» número 19, de 30 de enero de 2012), modificado por Decreto 161/2018, de 28 de agosto («Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» número 172, de 5 de septiembre de 2018), donde además de establecer la regulación general de carácter mínimo de estos Registros, se fija también el marco jurídico y los criterios generales a seguir por las bases reguladoras de cada Registro municipal, en relación al procedimiento de selección de las personas adjudicatarias de vivienda protegida de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 1/2010 de 8 de marzo Reguladora del derecho a la vivienda en Andalucía («Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. 54 de 19 de marzo de 2010).

Dicho Reglamento, tiene por objeto constituir y regular el funcionamiento de los Registros públicos municipales de demandantes de vivienda protegida, cuya finalidad principal es la de proporcionar información sobre las necesidades de viviendas existentes en los municipios andaluces, así como establecer los mecanismos de selección para las adjudicaciones de viviendas protegidas en los municipios.

El Ayuntamiento de Osuna, consciente de la necesidad de la ciudadanía al acceso a una vivienda, y con el fin de responder a las determinaciones del Reglamento Regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas, procede a la adaptación de la Ordenanza reguladora del Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas.

La presente Ordenanza tiene su fundamento en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), el cual atribuye a los Ayuntamientos la potestad reglamentaria, es decir, capacidad para desarrollar, dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las Leyes estatales o autonómicas. Como consecuencia de esta potestad, los Ayuntamientos pueden dictar disposiciones de carácter general y de rango inferior a la Ley, sin que en ningún caso, estas disposiciones puedan contener preceptos opuestos a las Leyes. A ello ha de añadirse que de conformidad con lo establecido en el artículo 25.2.a) de la LBRL, los Municipios en todo caso, ejercerán competencias en materia de gestión y promoción de viviendas en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Por tanto corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Osuna el ejercicio de la potestad reglamentaria en este sentido, debiendo tramitarse la presente Ordenanza mediante el procedimiento establecido en el artículo 49 LBRL, que incluye aprobación inicial, trámite de información pública, resolución de alegaciones y aprobación definitiva.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. *Objeto y principios rectores.*

1. La presente Ordenanza municipal tiene por objeto regular el funcionamiento del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida del Municipio de Osuna.

2. Asimismo, establece las bases y los procedimientos para la solicitud, modificación y cancelación de inscripciones en el Registro de las personas demandantes de viviendas protegidas, la selección de los/as demandantes y la adjudicación de las viviendas. Todo ello con sujeción a los principios de igualdad, publicidad y concurrencia en virtud de lo establecido en la Ley 13/2005, de 11 de noviembre, de Medidas para la Vivienda Protegida y Suelo.

3. Finalmente, la Ordenanza hace del Registro Público Municipal de Demandantes un instrumento de información actualizada que debe permitir a la Administración Municipal y a la de la Comunidad Autónoma adecuar sus políticas de vivienda y suelo, y en particular promover el desarrollo de las actuaciones que en esta materia se prevén en los Planes Municipales de Vivienda.

Artículo 2. *Naturaleza, ámbito territorial y competencia para la gestión del registro público de demandantes de vivienda protegida.*

1. El Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida es un Registro Público cuyo ámbito territorial es el Municipio de Osuna; adscrito al órgano municipal con competencias en materia de vivienda con objeto de realizar el tratamiento de datos que facilite la organización de la demanda y adjudicación de la vivienda protegida.

2. Las competencias de gestión y administración del Registro Público de Demandantes corresponde al Ayuntamiento de Osuna, en virtud de las competencias que para la organización y administración del servicio público concreto tiene atribuidas en virtud de sus estatutos y mediante una encomienda de gestión.

3. Con carácter específico, la dirección del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida la asume quien ostente la alcaldía del Ayuntamiento de Osuna.

TÍTULO I

Inscripción en el registro. Modificación y cancelación de la inscripción

SECCIÓN I

Inscripción

Artículo 3. *Requisitos.*

1. Podrán solicitar la inscripción como demandante de vivienda protegida en el Registro Público de Demandantes, las personas físicas mayores de edad con capacidad jurídica y de obrar, que tengan interés en residir en el municipio. Cuando varias personas formen una unidad familiar o una unidad de convivencia presentarán una única solicitud, firmada por todos los mayores de edad. Ninguna persona puede formar parte de dos o más unidades familiares o de convivencia, a excepción de los menores cuya guardia y custodia sea compartida por ambos progenitores.

En el supuesto de personas físicas incapacitadas, la solicitud se realizará con la asistencia del tutor/a, constandingo la persona incapacitada como titular.

2. La unidad familiar y/o de convivencia solicitante, deberá tener ingresos económicos limitados de conformidad con lo establecido para los distintos programas en los planes autonómicos y municipales, de vivienda y suelo.

3. Ninguno de los miembros de la unidad familiar o de la unidad de convivencia podrán ser titulares del pleno dominio de otra vivienda protegida o libre, o estar en posesión de la misma en virtud de un derecho real de goce o disfrute vitalicio, con las excepciones previstas en la normativa autonómica en vigor, ni haber sido condenado por sentencia firme en un procedimiento penal, por usurpación o daños en viviendas protegidas.

4. Podrán inscribirse las personas que, no cumpliendo con lo dispuesto en el párrafo anterior se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Personas que pretendan acceder a una vivienda protegida en alquiler porque tengan que trasladar temporalmente su residencia habitual y permanente por motivos laborales a otra ciudad y así lo acrediten de forma suficiente.
- Personas destinatarias de alojamientos o realojos en alquiler como consecuencia de actuaciones de rehabilitación o situaciones catastróficas.
- Personas que se encuentren en otras situaciones transitorias establecidas en el correspondiente Plan de Vivienda.
- Personas víctimas de violencia de género o terrorismo que por este motivo necesiten trasladar su residencia.
- Personas que necesiten una vivienda adaptada a sus circunstancias familiares por causa de aumento de la composición familiar, movilidad reducida por discapacidad o situación de dependencia sobrevenida.

En los dos últimos casos, cuando se acceda a la nueva vivienda en régimen de propiedad, deberán transmitir la vivienda que tienen en propiedad o renunciar a la vivienda protegida que posean en régimen de alquiler, en el plazo máximo de seis meses a contar desde la fecha de la formalización de la escritura de compra de la nueva vivienda que se les adjudique, o bien ponerla a disposición del Registro Público de Demandantes de Vivienda Protegida de Osuna, que podrá de forma discrecional aceptar estas viviendas para proceder a su comercialización, o renunciar a la misma, lo que se notificará oportunamente a la persona interesada.

Artículo 4. *Solicitud de inscripción.*

1. La solicitud se presentará en soporte telemático o en soporte papel ante el Registro Público de Demandantes de Vivienda Protegida de Osuna, sito en calle Profesor Francisco Olid, número 5, o en otros Registros habilitados al efecto.

2. De acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el modelo normalizado de solicitud informará con claridad a la persona solicitante del uso que se va a dar a los datos personales.

3. La solicitud, en su correspondiente modelo normalizado, incluirá los siguientes datos y documentación de la persona solicitante y de los miembros de la unidad familiar o unidad de convivencia:

- a. Nombre y apellidos, fecha y lugar de nacimiento, sexo, dirección, nacionalidad, número de documento nacional de identidad o en su caso del documento identificativo que legalmente proceda de la persona física que solicita la inscripción a título individual, y de todos los integrantes de la unidad familiar o unidad de convivencia.
- b. En el caso de que la solicitud presente la unidad familiar o la unidad de convivencia, contendrá una declaración responsable sobre la composición de las citadas unidades.
- c. Documentación que justifique la inclusión del solicitante, en su caso, en un grupo de especial protección de conformidad con los planes andaluces de vivienda y suelo.
- d. Ingresos anuales calculados de conformidad con lo regulado en el correspondiente Plan Andaluz de vivienda y suelo.
- e. Declaración responsable de no ser titular de pleno dominio de una vivienda protegida o libre, ni estar en posesión de la misma en virtud de un derecho real de goce o disfrute vitalicio, o motivos que justifiquen la necesidad de vivienda de conformidad con las excepciones previstas reglamentariamente.
- f. Declaración del interés de la persona solicitante de residir en otros municipios y, en su caso, declaración de haber presentado otras solicitudes en los Registros Públicos de Demandantes de otros municipios, indicando en este caso el municipio preferente.
En caso de existir varias solicitudes y no se indique la preferencia, se entenderá por tal, la primera de las solicitudes presentadas.
- g. Régimen de acceso al que opta: propiedad, alquiler o alquiler con opción de compra. Se podrá indicar en la solicitud más de un régimen simultáneamente.
- h. Número de dormitorios de la vivienda que demanda, en relación con la unidad familiar o de convivencia. En el caso de viviendas de más de tres dormitorios, únicamente podrán marcar dicha preferencia, las unidades familiares o de convivencia que tengan la condición de familia numerosa.
- i. Necesidad de vivienda adaptada.
- j. Fecha de antigüedad de empadronamiento de todos los integrantes en la unidad familiar o de convivencia. Dicha información será indicada por el Ayuntamiento de Osuna, quedando exentos los interesados de su presentación, conforme al artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.
- k. Interés en formar parte de una cooperativa de viviendas.
- l. Autorización al Registro para verificar los datos incluidos en la solicitud ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y la Consejería de Hacienda de la Junta de Andalucía, así como la autorización para verificar la identidad y residencia de las personas solicitantes; para recabar los datos sobre titularidad de inmuebles de la Dirección General del Catastro, así como otros datos que puedan autorizarse en relación con los requisitos que venga obligada a acreditar la persona demandante.

Artículo 5. *Procedimiento. Plazos.*

1. Comprobado el cumplimiento por parte de la persona solicitante de los requisitos exigidos para su inscripción como demandante de una vivienda protegida, el órgano responsable del Registro practicará la inscripción en el Registro Público Municipal de demandantes de vivienda protegida de Osuna.

2. En caso de que los/as interesados/as incurrieran en alguna de las causas de denegación del artículo 8 de esta Ordenanza, el Registro notificará a las personas interesadas la propuesta de resolución desestimatoria de inscripción, teniendo estas un plazo de diez días para alegar lo que a su derecho convenga. Si las alegaciones presentadas fueran estimadas, el órgano responsable del Registro practicará la inscripción en el Registro Municipal de demandantes de vivienda protegida de Osuna; en caso contrario, se emitirá resolución desestimatoria de inscripción.

3. La inscripción se practicará en el Registro, mediante resolución del órgano responsable del Ayuntamiento de Osuna con competencias en materia de vivienda a la vista de la propuesta formulada por el propio Registro.

En la inscripción se hará constar, en todo caso, los datos requeridos en el artículo 4.3 de esta Ordenanza, ingresos de las personas demandantes, el grupo o grupos de especial protección en que la persona y/o unidad familiar se incluyan de conformidad con los requisitos establecidos en el correspondiente Plan de Vivienda y Suelo, tanto estatal, autonómico como municipal vigente en cada momento para los distintos programas de vivienda; así como la preferencia sobre el régimen de tenencia (Venta, Alquiler o Alquiler con opción a compra), preferencia de número de dormitorios de la vivienda y la fecha en la que se realiza la inscripción de la persona demandante.

Artículo 6. *Plazo para resolver.*

1. El Registro Público de Demandantes resolverá la solicitud de inscripción en el plazo máximo de dos meses desde su presentación.

2. En el procedimiento de solicitud de inscripción, el vencimiento del plazo de 2 meses, legitima al interesado/a o interesados/as a entenderla estimada por silencio administrativo.

Artículo 7. *Efectos y vigencia.*

1. La inscripción realizada otorga la condición de demandante de vivienda protegida, habilitándolo para participar en los procesos de adjudicación de viviendas protegidas.

2. La inscripción practicada en el Registro Público de Demandantes no exime a la persona demandante y demás miembros incluidos en la inscripción de la obligación de cumplir los requisitos exigidos para ser destinatario/a de vivienda protegida en el momento en que adquiera la condición de adjudicatario/a.

3. La adjudicación de la vivienda deberá coincidir con la unidad familiar o de convivencia de la inscripción registral.

4. La inscripción estará vigente durante un periodo de tres años desde que fuera practicada o desde la última actualización o modificación de los datos realizada por la persona demandante inscrita. En los tres meses anteriores a la finalización del periodo de vigencia señalado, la persona interesada podrá solicitar la renovación de la inscripción practicada. A estos efectos, el órgano responsable del Registro, comunicará en los tres meses anteriores a la finalización del periodo de vigencia del tercer año esta circunstancia a los/as demandantes inscritos/as, al objeto de que procedan a solicitar la renovación de la inscripción en el plazo de 10 días. Dicha comunicación se realizará preferentemente por medios telemáticos.

5. Las personas inscritas tienen el derecho a solicitar y obtener gratuitamente la información sobre los datos de la inscripción, así como el ejercicio de todos los derechos que le confiere la normativa de protección de datos personales, en cuanto acceso, la rectificación de los datos personales inexactos o que se completen, el derecho a la supresión de sus datos, a la limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y oposición.

Artículo 8. *Causas de denegación de la inscripción.*

Se incurrirá en causa de denegación de la inscripción en los siguientes casos:

- a. Cuando no se aporten los datos requeridos.
- b. En aquellos casos en que los datos aportados o de la verificación realizada por el Registro resulte que las personas solicitantes no cumplen con los requisitos de acceso a la vivienda protegida de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y en el artículo 3 de la presente Ordenanza.
- c. Asimismo, será causa de denegación la falsedad manifiesta en los datos o documentación aportada para la tramitación de la inscripción.
- d. Cuando el/la integrante de una unidad familiar o una unidad de convivencia estuviese ya inscrito/a como demandante de una vivienda protegida, sea a título individual o formando parte de una unidad familiar o de convivencia distinta. En este caso, se tramitará la solicitud sólo cuando la persona ya inscrita cancele su inscripción en el primer asiento, que continuará vigente para los restantes inscritos. Se exceptuarán las unidades familiares que tengan compartida la guardia y custodia de los/as hijos/as en cuanto a éstos.
- e. Cuando la persona física solicitante, la unidad familiar o la unidad de convivencia, al solicitar la inscripción, ya estén inscritos simultáneamente en tres Registros Públicos de Demandantes.
- f. En el supuesto en que no hayan transcurrido dos años para actuaciones de programas de alquiler y alquiler con opción de compra o un año para actuaciones de programas en venta, desde que se procediese a la cancelación de la inscripción por haber renunciado voluntariamente por dos veces a la vivienda protegida o promoción para la que hubiesen sido seleccionados, con las excepciones establecidas en el Reglamento regulador de los Registros públicos municipales de demandantes de vivienda protegida.

SECCIÓN II

Modificación de la inscripción

Artículo 9. *Solicitud de modificación y modificación de oficio.*

1. Las personas inscritas, tienen la obligación de comunicar al Registro la modificación de los datos enumerados en el artículo 4 de esta Ordenanza y mantener actualizada la información que figura en el mismo mediante la documentación oportuna.

La comunicación no será necesaria si se trata de una variación en los ingresos familiares inferior al 10% sobre los inicialmente declarados. El plazo para la comunicación será de tres meses desde que haya tenido lugar la modificación, salvo los datos económicos que habrá de comunicarlos entre el 1 de julio y el 30 de septiembre del año siguiente al inmediatamente concluido. Asimismo, deberán comunicar y se incorporarán al Registro otros datos sobre circunstancias sobrevenidas que puedan afectar a su inclusión en un programa determinado.

2. Con el fin de mantener actualizada la lista de demandantes, el Registro solicitará periódicamente a los organismos correspondientes en cada caso, los datos necesarios para conocer la variación económica y patrimonial de la unidad familiar inscrita en el Registro, comunicando de oficio esta circunstancia a la persona demandante, cuando suponga cambio en el grupo de acceso a la vivienda protegida en el que se hubiere ubicado.

Asimismo, el Registro modificará de oficio las inscripciones realizadas cuando sea necesario para adecuar las modificaciones de los Planes de Vivienda y Suelo, tanto autonómicos como estatales.

Artículo 10. *Procedimiento. Plazos.*

1. El Registro Público de Demandantes resolverá la solicitud de modificación en el plazo máximo de dos meses desde su presentación.
2. En los procedimientos iniciados a solicitud de la persona interesada, el vencimiento del plazo de 2 meses sin haberse notificado resolución expresa, legitima al interesado/a o interesados/as que hubieran realizado la solicitud para entenderla estimada por silencio administrativo.
3. En los procedimientos iniciados de oficio el vencimiento del plazo máximo de dos meses para resolver, dará lugar a que los/as interesados/as que hubiesen comparecido den por desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.

SECCIÓN III

Cancelación de la inscripción

Artículo 11. *Solicitud de cancelación, cancelación de oficio y cancelación provisional.*

1. La cancelación de la inscripción en el Registro Público de Demandantes se producirá por las siguientes causas:

- a. Por la finalización del periodo de vigencia de la inscripción sin que se hubiese procedido a la renovación.
- b. Por solicitud de la persona inscrita, en ejercicio del derecho de cancelación. Cuando la inscripción recoja a varios demandantes inscritos en virtud de una unidad familiar o una unidad de convivencia, la cancelación será total cuando todos los inscritos mayores de edad la soliciten. En su defecto, se cancelará la inscripción únicamente de quien la solicite, conservando el asiento todos sus efectos para los restantes inscritos mayores de edad dentro de la unidad familiar o la unidad de convivencia, a los que además se les comunicará la cancelación parcial practicada y, en su caso, la notificación del grupo de acceso.
- c. Cuando los inscritos dejen de cumplir los requisitos para ser adjudicatario de vivienda protegida.
- d. Cuando los inscritos hayan renunciado voluntariamente por dos veces a la vivienda o promoción para la que hubiesen sido seleccionados. El demandante excluido no podrá volver a ser inscrito hasta que transcurra el plazo de dos años desde la cancelación de la inscripción para las actuaciones de programas de alquiler y alquiler con opción a compra o un año para actuaciones de programas de venta.

Se considerará que la renuncia no es voluntaria al menos en los siguientes casos:

- Cuando la vivienda para la que ha sido seleccionado no se corresponda con las características sustanciales de la persona demandante que constan en la inscripción registral
 - Cuando la persona demandante seleccionada no pueda formalizar la compraventa por no haber recibido crédito financiero o porque haya sufrido una situación de desempleo. Estas causas deberán ser acreditadas documentalmente.
 - En el supuesto contemplado en el artículo 21.3 de la presente Ordenanza, en caso de viviendas en régimen de cooperativa.
- e. La efectiva adjudicación de una vivienda.
- f. A solicitud del interesado.

Artículo 12. *Procedimiento. Plazos.*

Comprobados los extremos de la cancelación solicitada a instancia de la persona interesada o de oficio, se procederá el bloqueo de sus datos y posterior supresión. El Registro Público de Demandantes resolverá la solicitud o la cancelación de oficio en el plazo máximo de dos meses desde la presentación o inicio de las actuaciones de oficio. Transcurrido ese plazo se procederá a la destrucción de los datos.

SECCIÓN IV

Recursos

Artículo 13. *Recursos.*

Contra las resoluciones que agoten la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano del Ayuntamiento competente en materia de vivienda, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación. Contra el acuerdo del mismo, definitivo en vía administrativa o a partir del mes desde su interposición, en que deberá entenderse desestimado el recurso, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo.

TÍTULO II

Procedimiento de selección de adjudicatarios

Artículo 14. *Requisitos para la selección del demandante de vivienda protegida.*

Se establecen los siguientes requisitos para la selección de los/as demandantes a los/as que se adjudicará una vivienda protegida:

- a. La persona demandante debe estar inscrita en el Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida, salvo las excepciones establecidas en el artículo 13 del Reglamento de Vivienda protegida de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- b. La persona demandante debe cumplir efectivamente con los requisitos establecidos para el acceso al programa de vivienda protegida de que se trate y, en su caso, con los de los cupos en los que se integre.
- c. La persona demandante que sea titular de una vivienda protegida en régimen de alquiler, deberá cumplir los siguientes requisitos para poder acceder a una vivienda protegida en régimen de propiedad o alquiler:
- Encontrarse al corriente del pago de la renta de la vivienda en alquiler que está ocupando.
 - Renunciar a la vivienda protegida en alquiler que viene ocupando, debiendo presentar el documento de renuncia a la fecha de la comunicación de estar seleccionado como adjudicatario/a de una vivienda protegida.

La administración pública propietaria de la vivienda deberá tener la posesión de la misma previamente a la entrega de la nueva vivienda protegida, en caso contrario será excluido de la relación de adjudicatarios/as para la vivienda.

- d. Para la selección de las personas adjudicatarias de las viviendas protegidas tanto en alquiler como en venta, será necesario que la unidad familiar acredite que cuenta con ingresos suficientes para llevar una vida independiente que le permita abonar la renta o precio de venta de las viviendas, excepto en los casos establecidos en la normativa en materia de vivienda protegida.

Artículo 15. *Establecimiento de cupos.*

1. El Registro, de acuerdo con los Planes Municipales de Vivienda y las características de la demanda derivadas del propio Registro, determinará para cada promoción de viviendas protegidas, el porcentaje de viviendas asignado a cada uno de los cupos, atendiendo a los grupos de inscripción establecidos, y en su caso, el orden de prioridad entre los mismos, sin perjuicio de lo que pueda derivarse de la concreta solicitud del Promotor.

2. Los cupos a los que se refiere el apartado anterior serán los siguientes:

- a. Cupo especial de viviendas adaptadas a personas discapacitadas con movilidad reducida que les obligue a trasladarse habitualmente en sillas de ruedas o con la ayuda de cualquier otro medio técnico.

Se incorporan a este cupo las viviendas incluidas en la reserva mínima establecida en el artículo 111 del Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla la Ley 1/1999, de 31 de marzo, de atención a las personas con movilidad reducida y artículo 32 del Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Tendrán preferencia las personas demandantes que sean usuarias de silla de ruedas y, en caso de viviendas vacantes, los/as demandantes que padeciendo movilidad reducida permanente en los desplazamientos o en la deambulación, acrediten la necesidad de que la vivienda sea accesible, mediante certificado de vivienda adaptada o para persona confinada en silla de ruedas o movilidad reducida, expedido por la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación de la Junta de Andalucía.

Para la adjudicación de estas viviendas se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 113 del Decreto 293/2009, de 7 de julio, antes citado. La discapacidad referida en este apartado la puede padecer cualquiera de las personas que integre la unidad familiar o de convivencia inscrita en el Registro como demandante de vivienda.

Si una vez ofertadas las viviendas a este colectivo continúa habiendo vacantes, pasarán al cupo general.

- b. Cupo de familias numerosas, integrado por las viviendas de cuatro o más dormitorios destinadas a unidades familiares que acrediten su condición de familias numerosas de acuerdo con la Ley 40/2003, de 18 de noviembre y Real Decreto 1621/2005, de 30 de diciembre, mediante el Título expedido por la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación de la Junta de Andalucía.

En el supuesto de que existiera menos demanda que viviendas reservadas para este cupo, y siempre que lo permita el régimen de protección de la promoción, el resto de viviendas que no se adjudicaran pasarían a integrarse en el cupo general.

- c. Cupo de viviendas para situaciones específicas. De existir vacantes, es decir más viviendas que demandantes, pasarán a formar parte del cupo señalado en la letra g) siguiente. Este cupo va destinado a:
- Familias monoparentales. La unidad familiar estará formada por la madre o el padre y todos/as los/as hijos/as que convivan con uno u otro siempre que reúnan el requisito de hijos menores de edad, con excepción de los independizados con el consentimiento de estos o los hijos mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad, conforme al Decreto legislativo 1/2018, de 19 de junio, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones dictadas por la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de tributos cedidos.
 - Víctimas de violencia de género. Se exigirá acreditación por los medios previstos en el art. 30.1 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, modificada por Ley 7/2018 de 30 de julio.
 - Víctimas de terrorismo. Se exigirá Certificado y/o Resolución del Ministerio del Interior por el que se les reconozca como titulares del derecho de resarcimiento por daños corporales (físicos o psíquicos) causados como consecuencia o con ocasión de delitos de terrorismo.
 - Personas procedentes de ruptura de la unidad familiar, que acrediten documentalmente que, tras un proceso de separación legal, divorcio, anulación de matrimonio o disolución de pareja de hecho legalmente inscrita, se encuentran privados del uso de la vivienda familiar por adjudicación al otro cónyuge mediante resolución judicial firme. Tendrá que acreditar encontrarse al corriente del pago de las pensiones alimenticias y compensatorias, en su caso, o que no le corresponden estos pagos.
 - Emigrantes retornados que acrediten dicha condición mediante certificación emitida por la Áreas o Dependencias Provinciales de Trabajo y Asuntos Sociales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, respectivamente, correspondientes al domicilio del demandante.
 - Personas en situación de dependencia, de acuerdo con el Decreto 168/2007, de 12 de junio.
 - Personas con discapacidad oficialmente reconocida y las unidades familiares o de convivencia que las tengan a su cargo. En estos casos será preciso que se haya acreditado la situación con los certificados de los organismos oficiales acreditativos de dicha situación, conforme a lo establecido en la Ley 1/2013, de 29 de noviembre.

En el supuesto de que existieran menos demanda que viviendas reservadas para este cupo, y siempre que lo permita el régimen de protección de la promoción, el resto de viviendas que no se adjudicaran pasarían a integrarse en el cupo general.

- d. Cupo para jóvenes.
Serán considerados jóvenes las personas menores de 35 años.
Si una vez ofertadas las viviendas a este colectivo continúa habiendo vacantes,
- e. Cupo para personas mayores de 65 años.
Si una vez ofertadas las viviendas a este colectivo continúa habiendo vacantes, pasarán al cupo general
- f. Cupo para personas o unidades familiares en situación de riesgo o exclusión social.
Cuando así sean valorados por el Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento.
Si una vez ofertadas las viviendas a este colectivo continua habiendo vacantes, pasarán al cupo general.
- g. Cupo General.
Se incluirán todas aquellas personas que no se encuentren en ninguno de los cupos anteriores.

Artículo 16. *Sistemas de adjudicación.*

Por sorteo.

El orden de prelación en la adjudicación de las viviendas se establecerá mediante dos sorteos que el Registro realizará de la siguiente forma:

1. Los sorteos se realizarán ante fedatario/a público, que será el/la Secretario/a del Ayuntamiento, preferentemente por medios telemáticos.
2. Se realizarán dos sorteos; un primer sorteo en donde se incluirán todas las personas inscritas que tengan una antigüedad mínima de empadronamiento en el Municipio de Osuna de tres años en el caso de tratarse de viviendas protegidas en venta o de diez años en el caso de tratarse de viviendas protegidas en alquiler o alquiler con opción a compra, a la fecha de emisión del listado para la realización del sorteo y un segundo sorteo donde se incluirá el resto de las personas inscritas en la fecha de emisión del listado para la realización del sorteo. Previamente se publicarán las dos listas de las personas participantes con el número asignado para participar en cada uno de los sorteos.
La antigüedad en el empadronamiento deberá ser cumplida por al menos uno de los titulares de la inscripción.
3. Una vez realizados ambos sorteos, el Registro expondrá una lista completa de todas las personas inscritas, priorizando el orden establecido en el primer sorteo, de las personas empadronadas con una antigüedad de empadronamiento en el Municipio de Osuna mínima de tres años en el caso de vivienda protegida en venta o de diez años en el caso de vivienda protegida en alquiler o alquiler con opción a compra, al que seguirá el orden establecido en el segundo sorteo, del resto de las personas inscritas.
4. La periodicidad de los sorteos será por cada promoción de viviendas, de las personas demandantes inscritas en la fecha de emisión del listado para la realización de los sorteos.
5. Una vez efectuada la adjudicación de las viviendas, las demás personas inscritas que conforman la lista y por el mismo orden del sorteo pasarán a formar parte de la lista de reserva que tendrá una duración de 6 meses para cada promoción de viviendas.

TÍTULO III

Procedimiento para la adjudicación de las viviendas

Artículo 17. *Adjudicación de viviendas a través del registro de demandantes.*

1. La adjudicación de las viviendas protegidas se realizará a través del Registro, en los siguientes casos:
 - a. Adjudicación de viviendas protegidas de nueva construcción.
 - b. Segundas o posteriores adjudicaciones en caso de promociones en alquiler.
 - c. Transmisión de la propiedad en caso de viviendas calificadas en alquiler, una vez transcurrido el plazo previsto en el oportuno programa del correspondiente plan de vivienda y suelo, tanto estatal como autonómico, cuando la persona inquilina haya renunciado al derecho de adquisición preferente.
 - d. Transmisión de viviendas cuyas personas titulares hayan accedido a la propiedad en un procedimiento judicial o por impago de deuda sin que medie dicho procedimiento, y la nueva persona adquirente en virtud de la ejecución no cumpla los requisitos legal y reglamentariamente establecidos para disfrutar de una vivienda protegida. En este caso,

y al objeto de garantizar la función social de las viviendas protegidas, la nueva persona propietaria deberá ofrecerla al Registro en el plazo de tres meses desde que hayan accedido a la titularidad, salvo que la vivienda sea ofrecida en cualquier forma de cesión a la anterior persona titular registral de la vivienda.

Conforme al artículo 13 del Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se establecen las siguientes excepciones a la obligación de adjudicar mediante el Registro Público Municipal de Demandante de Vivienda Protegida:

- Las actuaciones que tengan como objeto el realojo permanente ó transitorio motivado por actuaciones urbanísticas, de rehabilitación o renovación urbana, de promoción completa ó viviendas concretas.
- La adjudicación de viviendas y alojamientos a unidades familiares en riesgo de exclusión social, cuando se justifique el carácter de urgencia por los servicios sociales del ayuntamiento.
- La adjudicación de viviendas calificadas en programas de alquiler a entidades sin ánimo de lucro para destinarlas al alojamiento de personas sin recursos o en riesgo de exclusión social.

2. Se podrá poner a disposición del Registro las viviendas de aquellos titulares que deben transmitirla, por haber accedido a una vivienda protegida adaptada a sus circunstancias familiares.

En todo caso, para acceder a una de estas viviendas será requisito indispensable encontrarse inscrito en dicho Registro.

Artículo 18. *Solicitud del promotor ó titular de la vivienda.*

1. El promotor o la persona titular de las viviendas protegidas solicitará al Registro Público Municipal una relación ordenada de demandantes que se ajusten a la promoción o vivienda, cuando haya obtenido la calificación provisional ó definitiva de vivienda protegida, aportando copia de dicho documento, así como nota simple registral acreditativa de la propiedad de las viviendas.

El deber previsto en este párrafo se exceptúa para las cooperativas de viviendas protegidas, que estarán a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento regulador de los Registros Públicos Municipales de demandantes de vivienda protegida.

2. En caso de que por parte del promotor no se justifique la viabilidad de la promoción y no se haya obtenido la Calificación Provisional, el Registro comunicará la denegación de su solicitud, pudiendo alegar éste lo que a su derecho convenga en el plazo de 10 días. En caso de que no se aceptaran las alegaciones formuladas por el promotor a la denegación de la solicitud, el órgano del Ayuntamiento competente en materia de vivienda resolverá a la vista del expediente.

Artículo 19. *Relación de adjudicatarios.*

1. El Registro de Demandantes una vez aceptada la solicitud elaborará, una relación priorizada de demandantes que cumplan los requisitos legal y reglamentariamente exigidos para acceder a las viviendas a adjudicar, ordenados de manera priorizada, de acuerdo con los requisitos de selección establecidos en los artículos 14 y 16 de la presente Ordenanza. Asimismo, elaborará una relación con demandantes suplentes en un número igual al doble al de viviendas a adjudicar. La relación de demandantes suplentes también estará ordenada de manera priorizada de acuerdo con los requisitos de selección establecidos en el artículo 14 y 16 y correrá sucesivamente en caso de que se produzcan vacantes.

En el caso de que no hubiese demandantes suficientes, la relación ordenada recogerá a los demandantes existentes. Las viviendas sin demandante serán adjudicadas libremente por el promotor, siempre que los adjudicatarios propuestos cumplan los requisitos establecidos para el acceso a la vivienda y estén inscritos en el Registro Público de Demandantes.

2. Terminada la relación ordenada conforme al apartado anterior, y en todo caso en el plazo de treinta días desde la solicitud del promotor, el Registro remitirá a la persona titular de las viviendas dicha relación priorizada de demandantes.

3. Terminada la relación ordenada conforme al apartado primero de este artículo, el/la Secretario/a del Ayuntamiento emitirá certificado a favor de la persona demandante seleccionada titular sobre el cumplimiento de los requisitos que permiten el acceso a las viviendas protegidas de la promoción o vivienda de que se trate, y sobre sus condiciones específicas en base a los datos que figuren en el Registro. Este certificado tendrá una validez de seis meses en los términos previstos por el correspondiente Plan Andaluz de Vivienda.

Artículo 20. *Adjudicación de las viviendas.*

1. El promotor realizará la adjudicación de viviendas mediante contrato de compraventa, arrendamiento, arrendamiento con opción a compra o adjudicación en el caso de cooperativas, para lo que habrá de requerir a las personas demandantes seleccionadas, mediante comunicación que permita comprobar la recepción de la misma, indicándoles el lugar y hora para formalizar la adjudicación de la vivienda.

2. Transcurridos treinta días desde el requerimiento, el promotor excluirá a las personas demandantes seleccionadas que no hayan dado respuesta al requerimiento y procederá a requerir a tantos suplentes como sea necesario para cubrir las vacantes, comunicando al Registro Público de Demandantes dichas circunstancias. Igualmente, los suplentes que no contesten en treinta días al requerimiento se considerarán excluidos y se procederá a su sustitución en los mismos términos.

3. Agotada la relación de suplentes sin adjudicar todas las viviendas, el promotor podrá optar entre solicitar una nueva relación priorizada de demandantes o la adjudicación libre entre demandantes que cumplan los requisitos establecidos para el acceso a la vivienda y estén inscritos en el Registro Público de Demandantes.

4. En el plazo de diez días desde la adjudicación de las viviendas, el promotor lo comunicará al Registro Público de Demandantes que procederá a realizar la anotación en el asiento correspondiente y comunicará la adjudicación a la Consejería competente en materia de vivienda. Estos trámites también serán obligatorios en el caso de que el promotor hubiera obtenido la autorización que exceptiona la obligación de adjudicación mediante el Registro Público de Demandantes, conforme al artículo 13 del Reglamento de Viviendas Protegidas.

5. Serán nulas de pleno derecho las adjudicaciones que incumplan los requisitos establecidos en la normativa correspondiente para el acceso a la vivienda protegida.

Artículo 21. *Adjudicación de viviendas en régimen de cooperativa.*

1. En el caso de cooperativas de viviendas protegidas, la persona promotora de su constitución solicitará del Registro la correspondiente relación de demandantes, conforme al procedimiento establecido en el artículo 18, con carácter previo a la solicitud de la calificación provisional, acompañando declaración sobre las siguientes circunstancias de las viviendas cuya construcción se prevé:

- a) Número y ubicación.
- b) Tipología, superficie media y anejos o locales en su caso.
- c) Programa en el que se tiene previsto financiar las viviendas y precio previsto para los distintos componentes de la promoción, incluidos los no protegidos.

- d) Situación urbanística y titularidad del suelo, así como previsión de plazos de inicio de la construcción de las viviendas protegidas.
- e) Estudio de viabilidad económica de la promoción.

2. La adjudicación se realizará en primer lugar entre las personas demandantes inscritas en el Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida que sean las promotoras de la cooperativa. El resto de las viviendas se adjudicarán entre los demandantes que hayan manifestado en la solicitud de inscripción su interés en formar parte de una cooperativa de viviendas. En caso de no existir suficientes demandantes, se adjudicarán entre el resto de las personas inscritas que cumplan los requisitos y según los criterios de adjudicación generales establecidos en la presente Ordenanza.

3. Si las personas inicialmente seleccionadas rechazan constituirse en cooperativa para la promoción de las viviendas, ello no implicará renuncia voluntaria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

1. El Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida es un fichero de titularidad municipal previsto para el tratamiento de datos que facilite la organización de la demanda y adjudicación de viviendas protegidas, cuya titularidad recae en el Ayuntamiento de Osuna, quien decide sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento.

2. El Registro Público de Demandantes es un fichero sometido a medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y acreditar que el tratamiento es conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

3. El Ayuntamiento de Osuna es el encargado del tratamiento de los datos personales incluidos en el Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de Osuna, correspondiéndole cuantas operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y supresión de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

4. Los datos inscritos en el Registro Público de Demandantes serán los adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario para la ejecución de los planes de vivienda que correspondan (principio de minimización de datos). Para el ejercicio del derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición que se realizará ante la Alcaldía o persona a favor de la cual se hubiera efectuado la delegación, se emplearán los correspondientes modelos normalizados.

5. Los datos tratados en el Registro Público de Demandantes se obtendrán a través de las solicitudes y comunicaciones presentadas por las personas solicitantes de una vivienda protegida o por los promotores de vivienda protegida y de oficio por el propio Registro en colaboración con otras Administraciones en los supuestos legalmente previstos. Las solicitudes y comunicaciones se realizarán en soporte telemático o soporte papel. Para el caso de presentación de solicitudes por vía telemática se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

6. En los términos que se prevea en la normativa en materia de vivienda protegida, los datos del Registro Público de Demandantes se pondrán a disposición de la Administración de la Junta de Andalucía, a través de la Consejería competente en materia de Vivienda, a los solos efectos de coordinar una base de datos común. Asimismo se pondrán a disposición de los agentes que intervienen en la adjudicación de viviendas y con este fin exclusivo.

Podrán comunicarse datos estadísticos del Registro Público de Demandantes a entidades promotoras de vivienda protegida, previa solicitud de las mismas y a efecto de adecuar sus promociones a la demanda existente. En estos mismos términos podrán facilitarse estos datos a los agentes económicos y sociales más representativos.

7. El Registro Público de Demandantes se gestionará por medios telemáticos. Las solicitudes de inscripción, declaraciones y comunicaciones suscritas por los solicitantes en soporte papel, se conservarán durante la vigencia de la inscripción o, en su caso, por un plazo máximo de cinco años.

8. Las certificaciones de los datos obrantes de la inscripción en el Registro Público de Demandantes serán expedidas por el/la Secretario/a del Ayuntamiento o funcionario/a en quien delegue del Registro Público de Demandantes, en base a los datos que figuren en el Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de Osuna.

El Registro Público de Demandantes podrá expedir, a petición de las personas demandantes con interés legítimo, notas informativas sobre los datos tratados en el Registro, siempre que no afecten a datos personales de terceras personas.

9. El ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición realizados en el Registro Público Municipal será gratuita.

10. En el modelo normalizado de solicitud se informará a la persona demandante del uso que va a darse a sus datos y derechos que le asisten en materia de protección de datos de carácter personal y, especialmente, de su puesta a disposición a la Consejería competente en materia de vivienda a los efectos establecidos en esta Ordenanza. Realizada la adjudicación, el órgano responsable del correspondiente Registro emitirá certificación en la que se hará constar los datos de la persona adjudicataria para el visado del contrato de la vivienda protegida y para la financiación cualificada cuando proceda.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

1. Con la finalidad de constituir una base de datos única, que coordine y relacione los distintos Registros Públicos de Demandantes, el Registro Público de Demandantes pondrá de modo permanente a disposición de la Administración de la Junta de Andalucía la base de datos que recoge las inscripciones realizadas.

2. El Registro Público de Demandantes podrá recabar las certificaciones que corresponda emitir a los Organismos competentes, entre otros la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y la Consejería de Hacienda de la Junta de Andalucía, de acuerdo con el artículo 44 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen jurídico del sector público, con la finalidad de obtener la información y los datos requeridos para la tramitación de las solicitudes presentadas.

3. Del mismo modo, el Registro Público de Demandantes podrá verificar por vía electrónica la identidad y residencia de las personas solicitantes, datos sobre la titularidad de inmuebles registradas por la Dirección General del Catastro o en su caso de cualesquiera otros registros públicos, así como cualquier otro dato relativo a las solicitudes presentadas por los demandantes.

4. La solicitud conlleva la autorización al órgano gestor para recabar los datos y certificaciones, así como efectuar las necesarias verificaciones previstas en este artículo, en los términos del artículo 5.5 del Decreto 1/2012, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas y se modifica el Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica correspondiente en la materia. Igualmente se estará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Especialmente se hace constar que, en los conceptos mencionados y no definidos en el mismo (como unidad familiar, unidad de convivencia, pareja de hecho, familia numerosa, grupos de especial protección, ingresos familiares, etc.), se estará lo dispuesto en la normativa aplicable en materia de vivienda y a las remisiones que la misma realice a otras normativas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

El Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas dispondrá de la aplicación informática elaborada por la Consejería competente en materia de vivienda, para la gestión del Registro Público Municipal y en caso de ser necesario, se revisarán los términos de la presente Ordenanza, en aquellos aspectos que procedan.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

El Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida dispondrá de modelos normalizados, en soporte papel e informático, de solicitudes y demás trámites relacionados con su funcionamiento, que serán de uso obligatorio para su presentación ante el mismo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Los procedimientos de selección de demandantes que se hubiesen iniciado antes de la entrada en vigor de esta Ordenanza seguirán su tramitación de acuerdo con la normativa vigente al inicio del procedimiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente Ordenanza y específicamente la Ordenanza reguladora del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida aprobada por el Ayuntamiento de Osuna en sesión ordinaria de fecha 17 de diciembre de 2009 («Boletín Oficial» de la provincia número 82, de 12 de abril de 2010).

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Los criterios de selección de demandantes de vivienda protegida que se han establecido en la presente Ordenanza se revisarán en función de la evolución del desarrollo de actuaciones de viviendas protegidas en el municipio, con respecto siempre a lo establecido en el Decreto 1/2012, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas en la Comunidad Autónoma y a lo establecido por los correspondientes Planes estatales y autonómicos de vivienda y suelo.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

La existencia y funcionamiento de la base de datos común del Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, supondrá la adopción por parte del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de Osuna de las medidas necesarias de coordinación con la citada Administración Autonómica.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

Todas las cuestiones relativas al seguimiento del procedimiento administrativo derivado de la presente Ordenanza, se someterán en caso de duda o insuficiencia, a lo estipulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA

La presente Ordenanza entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia a los efectos de lo establecido en el artículo 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

La presente publicación entrará en vigor en el plazo de quince días, a partir de la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En Osuna a 29 de julio de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta accidental, Brigida Pachón Martín.

8W-6734

LA PUEBLA DE CAZALLA

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

Hace saber: Que dada cuenta del expediente de concesión administrativa de uso privativo de bien de dominio público, para la ocupación y explotación del bar del Centro de Participación Activa del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, con destino a bar cafetería, por procedimiento abierto simplificado sumario, mediante concurso y de conformidad con el acuerdo adoptado por Decreto de Alcaldía número 0982, de fecha de 12 de julio de 2021, por medio del presente y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 64 del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, se somete a información pública el Proyecto / Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares que sirve de base a la concesión administrativa y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares por un plazo de 20 días hábiles, mediante publicación del anuncio en el tablón de edictos, sede electrónica y «Boletín Oficial» de la provincia, a efectos de reclamaciones y sugerencias, conforme a los siguientes datos que se detallan a continuación.

A estos efectos el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado, durante el plazo indicado, en la Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, de lunes a viernes, de 9.00 a 14.00 horas, a fin de que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

1. *Entidad adjudicadora.*

- a) Organismo: Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (Sevilla).
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Obtención de documentación e información:

- d) Dependencia: Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.
 e) Plaza del Cabildo número 1, - 41540.- La Puebla de Cazalla (Sevilla).
 f) Teléfonos: 954 847 023 // Fax: 955 843 035.
 g) Dirección electrónica: <https://sede.lapuebladecazalla.es/>
2. *Objeto de la concesión.*
- a) Tipo de contrato: Patrimonial.
 b) Concesión administrativa de uso privativo de bien de dominio público. Ocupación y explotación del bar del Centro de Participación Activa del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, con destino a bar cafetería.
 c) CPV: 55330000 Servicios de cafetería; 55500000 Servicios de cantina y otros servicios de cafetería para clientela restringida; 55410000-7 Servicios de gestión de bares; CPV 55100000-1 Servicios de hostelería.
 d) Duración de la concesión: Dos (2) años, contados a partir de la fecha en que tenga lugar la formalización del mismo, que podrá prorrogarse anualmente hasta dos años más, alcanzando como máximo un periodo de cuatro años improrrogables.
3. *Tramitación y procedimiento:*
- a) Tramitación: Ordinaria.
 b) Procedimiento: Abierto simplificado sumario.
 c) Forma adjudicación: Concurso.
4. *Presupuesto base de licitación:*
 Canon anual: 624,97 euros, mejorable al alza.
5. *Garantías:*
 Definitiva: 4% del importe del canon de concesión.
6. *Requisitos específicos del concesionario:* Criterios objetivos de solvencia establecidos en la cláusula 9 del pliego de cláusulas administrativas particulares.
7. *Gastos de publicidad:* A cargo del adjudicatario de la concesión.
- La Puebla de Cazalla a 13 de julio de 2021.—El Alcalde-Presidente, Antonio Martín Melero.

8W-6355-P

LA PUEBLA DE LOS INFANTES

Corrección de errores

Publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 165, de 19 de julio de 2021, las bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad y por el sistema de oposición libre, de una plaza de Policía Local, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento y, advertidos errores en la transcripción de las mismas, se publica la siguiente corrección de las citadas bases:

a) En la base 1.1, donde figura “«Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 219, de 19 de septiembre de 2021”, deberá decir “«Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 219, de 19 de septiembre de 2020”.

b) La base 7.1, quedará redactada como sigue:

“7.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V» (en caso de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por la letra «W», y así sucesivamente), conforme a lo previsto en la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, (publicada en el «Boletín Oficial del Estado» núm. 153, de 28 de junio de 2021).”

c) El Anexo IV (Modelo de solicitud) deberá figurar con el siguiente texto:

“ANEXO IV

Modelo de solicitud

Solicitud para tomar parte en el proceso de selección de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de oposición por turno libre, de una plaza vacante perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, categoría de Policía, del cuerpo de la Policía Local de La Puebla de los Infantes (Sevilla).

Apellidos y nombre _____ D.N.I. _____

Teléfono/s _____ Domicilio _____

C.P. _____ Ciudad _____ Provincia _____

Correo electrónico _____ Observaciones _____

Expone:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de las que rigen la convocatoria para la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de una plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, categoría de Policía del cuerpo de la Policía Local, correspondientes a la oferta de empleo público publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 219, de 19 de septiembre de 2020.

Que, en caso de ser admitido a las pruebas selectivas, autoriza al Equipo Médico a efectuar las exploraciones y pruebas médicas y analíticas necesarias para acreditar la aptitud.

Y solicita:

Tomar parte en el proceso de selección, para lo cual acompaña fotocopia de los siguientes documentos:

- D.N.I. o pasaporte.
- Resguardo acreditativo del ingreso de los derechos de examen en la cuenta número ES08 2100 7477 6022 00055936, de La Caixa.
- Permiso de conducción de las clases A2 y B.

En _____ a ____ de _____ de _____

Firmado: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de los Infantes (Sevilla).”

Lo que se comunica para general conocimiento.

La Puebla de los Infantes a 29 de julio de 2021.—El Alcalde, José María Rodríguez Fernández.

34W-6747

TOMARES

Aprobado inicialmente el padrón municipal de la tasa por gestión de residuos sólidos urbanos, correspondiente al ejercicio 2021, se exponen al público en las oficinas de Recaudación de este Ayuntamiento ubicadas en calle La Fuente número 10, por el plazo de treinta días, contados desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia para que puedas formular las alegaciones que consideres oportunas.

Pasado dicho plazo y siempre que no se interpusieran reclamaciones se entenderá definitivamente aprobado. Asimismo, se fija el plazo para la recaudación en periodo voluntario de los recibos durante los días 1 de octubre a 9 de diciembre de 2021, ambos inclusive, en las oficinas del OPAEF.

En Tomares a 27 de julio de 2021.—La Delegada de Hacienda, María Dolores Vallejo Torcelly.

8W-6698

EL VISO DEL ALCOR

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, en su sesión celebrada el día 26 de julio de 2021, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En El Viso del Alcor a 29 de julio de 2021.—El Alcalde-Presidente, Gabriel Antonio Santos Bonilla.

8W-6723

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA MARISMILLAS

Se pone en conocimiento de todos los interesados que, una vez aprobado inicialmente el Presupuesto de la E.L.A. Marismillas para el año 2021 y, de acuerdo a lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se expone al público por periodo de 15 días a efecto de reclamaciones y sugerencias, haciéndose saber que se entenderá definitivamente aprobado si en ese plazo no se interpone reclamación o sugerencia alguna.

En Marismillas a 29 de julio de 2021.—El Presidente, Castor Mejías Vázquez.

8W-6737

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