



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Lunes 8 de noviembre de 2021

Número 258

S u m a r i o

MINISTERIO DE DEFENSA:

- Secretaría de Estado de Defensa:
Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa:
Anuncio de subasta 3

JUNTA DE ANDALUCÍA:

- Consejería de Hacienda y Financiación Europea:
Delegación del Gobierno en Sevilla:
Instalaciones eléctricas 4

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA:

- Área de Régimen Interior:
Ordenanza reguladora del «Boletín Oficial» electrónico de la
provincia de Sevilla. 7

AYUNTAMIENTOS:

- Sevilla: Modificación de la relación de puestos de trabajo 12
- Convocatoria de ayudas (BDNS) 12
- Alcalá de Guadaíra: Expediente de crédito extraordinario 13
- La Algaba: Expediente de modificación presupuestaria 13
- Aznalcázar: Modificación puntual 14
- Las Cabezas de San Juan: Expediente de modificación de
créditos 15
- Castilleja de la Cuesta: Creación de bolsas de trabajo 15
- Coria del Río: Convocatoria para la provisión de cinco plazas de
Administrativo 16
- El Cuervo de Sevilla: Modificación de ordenanzas fiscales 22
- Espartinas: Convocatoria para la provisión del puesto de Juez
de Paz sustituto 22
- Fuentes de Andalucía: Ordenanza fiscal 22
- Gines: Resultados del proceso de selección para la provisión de
tres plazas de Oficial 1.ª de Parques y Jardines 23
- Lebrija: Convocatoria de subvenciones como medida para
paliar los efectos del COVID-19. 23
- Lora del Río: Expediente de modificación de créditos 24
- La Luisiana: Creación de una bolsa de trabajo de personal de
limpieza 25
- Morón de la Frontera: Expedientes de modificación de créditos . . 27

— Olivares: Expediente de modificación de créditos	27
— Modificación de las bases reguladoras del concurso de fotografía «Mi Pasión»	28
— Los Palacios y Villafranca: Reglamento para la prestación de servicios en modalidad no presencial	30
— El Palmar de Troya: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios de escuela de verano y otras actividades análogas.	41
— Palomares del Río: Expedientes de modificación de créditos	42
— Convocatoria para la provisión de los puestos de Jueces de Paz titular y sustituto	43
— El Pedroso: Padrones fiscales	43
— La Puebla de los Infantes: Expediente de modificación de créditos	44
— La Rinconada: Convocatoria de ayudas (BDNS)	44
— El Saucejo: Presupuesto general ejercicio 2021	45
— Cuenta general ejercicio 2020.	45
— Villamanrique de la Condesa: Expedientes de modificación de créditos	45
— Villanueva del Río y Minas: Creación de una bolsa de trabajo para la escuela infantil municipal	46

MINISTERIO DE DEFENSA

Secretaría de Estado de Defensa

Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa

Resolución del Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa por la que se anuncian subastas públicas con proposición económica al alza, en sobre cerrado, de 5 propiedades sitas en Sevilla y Utrera (Sevilla).

Por resolución del Director Gerente del Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, se acuerda la venta en subasta o en sucesivas subastas públicas, con proposición económica al alza en sobre cerrado de los inmuebles que a continuación se describen:

1.— «Solares y viales en avenida de Jerez. Fincas registrales 20120,17460 y 67301», en Sevilla.

Finca número 20120, al tomo 1892, libro 407, folio 168, inscripción primera, del registro de la propiedad de Dos Hermanas-Dos, Sevilla. CRU: 41036000140825. Referencia catastral: 6478201TG3367N0001RO.

Finca número 17460, al tomo 1784, libro 315, folio 81, inscripción segunda, del registro de la propiedad de Dos Hermanas-Dos, Sevilla. CRU: 41036000324270. Referencias catastrales de dos parcelas: 6580102TG3368S0001LA; 6580103TG3368S0001TA.

Finca número 67301, al tomo 1346, libro 1346, folio 53, inscripción primera, del registro de la propiedad de Dos Hermanas-Dos Sevilla. CRU: 41036000140818. No constituye parcela catastral por tratarse de viario.

Superficie registral: 5.350,52 metros cuadrados.

Precio licitación primera subasta: 2.104.670,93 euros. Precio licitación segunda subasta: 1.894.203,84 euros.

2.— «Local en avenida Diego Martínez Barrio número 12-Bajo», en Sevilla.

Finca número 42, al tomo 2533, libro 1579, folio 12, inscripción primera, del registro de la propiedad número ocho de Sevilla. CRU: 41026000953396. Referencia catastral: 6509002TG3460N0042HH. Superficie registral: 67,28 metros cuadrados.

Precio licitación primera subasta: 63.000,00 euros. Precio licitación segunda subasta: 56.700,00 euros.

3.— «Local en calle Almirante Topete número 2-Bajo derecha», en Sevilla.

Finca número 55560, al tomo 2562, libro 1604, folio 186, inscripción primera, del registro de la propiedad número ocho de Sevilla. CRU: 41026000959923. Referencia catastral: 6505101TG3460N0004AD. Superficie registral: 50,61 metros cuadrados.

Precio licitación primera subasta: 56.000,00 euros. Precio licitación segunda subasta: 50.400,00 euros.

4.— «Local en calle Carlos Haya 2-Bis, Bajo 2», en Utrera (Sevilla).

Finca número 36466, al tomo 2051, libro 826, folio 51, inscripción primera, del registro de la propiedad número uno de Utrera. IDUFIR: 41016000353401. Referencia catastral: 4593201TG5149S0002HS. Superficie registral: 32,80 metros cuadrados.

Precio licitación primera subasta: 17.617,90 euros. Precio licitación segunda subasta: 15.856,11 euros.

5.— «Local en calle Julia Rómula Híspalis número 1, Bajo-B-C-D», en Sevilla.

Finca número 47398, al tomo 1914, libro 1201, folio 184, inscripción segunda, del registro de la propiedad número ocho de Sevilla. IDUFIR: 41026000739099. Referencia catastral: 3402901TG3430S0062FE.

Superficie registral: 239,50 metros cuadrados.

Precio licitación tercera subasta: 165.074,19 euros. Precio licitación cuarta subasta: 148.566,77 euros.

Características físicas, jurídicas, inscripción registral, catastral, técnicas, y usos urbanísticos de cada propiedad:

Las que figuran en los correspondientes Pliegos que rigen para cada subasta.

Fecha límite de presentación de ofertas y documentación para licitar en las subastas:

Desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la subasta en el «Boletín Oficial del Estado», hasta las trece horas del día 25 de noviembre del 2021, en las oficinas centrales del organismo autónomo Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, calle Isaac Peral, número 20-32, de Madrid, sin que se permita ninguna proposición presentada con posterioridad a dicho plazo. Se admitirán ofertas enviadas por correo certificado, en cuyo caso el licitador deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en las oficinas de correos y anunciará la remisión de su oferta a las Oficinas centrales de Inviéd (Registro), en el mismo día, mediante fax al número 916020885, o al correo electrónico inviéd.subastasdeinmuebles@mde.es, identificando el licitador y aportando PDF del resguardo del certificado de envío de correos.

La apertura de sobres con las proposiciones económicas por la Mesa constituida al efecto, tendrá lugar en la sede del Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, calle Isaac Peral, número 20-32, de Madrid, el día 14 de diciembre de 2021, a partir de las once horas.

Obtención de documentos, información y cita previa para visitas a las propiedades: En las oficinas del organismo autónomo Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, (Inviéd O.A.), calle Isaac Peral, número 20-32, Madrid (teléfonos 916020844, 916020919, 916020742, 916020819, 916020881 y el 900210425), en horario de oficina, así como en la página web: www.inviéd.es.

Para estas propiedades en Utrera y Sevilla, también en las oficinas de la Subdelegación de Defensa en Sevilla, en calle Eduardo Dato 5-21 bloque 4 (teléfonos: 954988539, 954427571, 954549910, 954549911).

En caso de la existencia de algún error material en el presente anuncio, se estará a lo establecido en los pliegos de condiciones técnicas y administrativas reguladoras que rigen para la enajenación.

Madrid a 22 de octubre de 2021.—El Director Gerente del Inviéd O.A., Sebastián Marcos Morata.

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Hacienda y Financiación Europea

Delegación del Gobierno en Sevilla

Instalación eléctrica

Anuncio de la Delegación del Gobierno en Sevilla por la que se somete a trámite de audiencia a los interesados e información pública el procedimiento de autorización administrativa previa y de construcción del proyecto instalación de regulador de tensión en LAMT 15(20) kV «Guadalcanal» de S.E. «S_Nicola» sobre nuevo apoyo a instalar, Ref.: P-8010M.

A los efectos previstos en el artículo 125.º del R.D 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, se somete a información pública la petición de autorización de la instalación eléctrica cuyas características principales se señalan a continuación.

<i>Peticionario:</i>	Edistribucion Redes Digitales S.L.U.
<i>Domicilio:</i>	Avda. de la Borbolla, 5.
<i>Emplazamiento:</i>	Paraje «La Utrera»
<i>Finalidad de la instalación:</i>	Instalación de regulador de tensión en nuevo apoyo de la LMT 15(20) kV.
<i>Línea eléctrica:</i>	
<i>Origen:</i>	Apoyo existente A296243.
<i>Final:</i>	Apoyo existente A296220.
<i>Término municipal afectado:</i>	Guadalcanal (Sevilla)
<i>Tipo:</i>	Aérea.
<i>Longitud en km:</i>	0,235.
<i>Tensión en servicio:</i>	15 (20) kV.
<i>Conductores:</i>	47-AL1/8-ST1A (LA-56)
<i>Apoyos:</i>	Metálicos celosía.
<i>Presupuesto:</i>	74.318,23 euros.
<i>Referencia:</i>	R.A.T: 113042 Exp.: 288245.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación del Gobierno, sita en Sevilla, Avda. de Grecia, s/n planta tercera, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas, siendo necesario concretar cita presencial en el teléfono 955063910 si quiere ejercer el derecho de la consulta del expediente en aquellos sujetos que no están obligados a relacionarse por medios electrónicos, así como en la página web de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía, a través de la url: <https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html> y formularse al mismo tiempo las alegaciones, por duplicado, que se estimen oportunas, en el plazo de 30 días, contados a partir del siguiente al de la publicación en este anuncio.

En Sevilla a 6 de septiembre de 2021.—El Delegado del Gobierno, Ricardo Antonio Sánchez Antúnez.

15W-8463-P

Delegación del Gobierno en Sevilla

Instalación eléctrica

Anuncio de la Delegación del Gobierno en Sevilla de la Junta de Andalucía, por el que se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción, realizada por la mercantil Green Ric Energy S.L.U., relativa a la instalación de generación de energía eléctrica mediante tecnología solar fotovoltaica denominada «HSF Greencar 3», con una potencia instalada de 23,66 MW, y ubicada en el término municipal de Carmona (Sevilla), y a efectos de la solicitud de autorización ambiental unificada.

Nuestra referencia: SIEM/FMC/JMB.
Expediente: 280.523.
R.E.G.: 4.173.

A los efectos previstos en lo establecido en el artículo 125 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, así como lo dispuesto en el artículo 19 del decreto 356/2010, de 3 de agosto, por el que se regula la autorización ambiental unificada, se establece el régimen de organización y funcionamiento del registro de autorizaciones de actuaciones sometidas a los instrumentos de prevención y control ambiental, de las actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera y de las instalaciones que emiten compuestos orgánicos volátiles, y se modifica el contenido del anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y el Decreto 155/1998, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se somete a Información Pública la petición realizada por la entidad Green Ric Energy S.L.U., por la que se solicita autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción y autorización ambiental unificada para la instalación de generación de energía eléctrica mediante tecnología solar fotovoltaica denominada «HSF Greencar 3», con una potencia instalada de 23,66 MW y ubicada en el término municipal de Carmona (Sevilla), cuyas características principales son las siguientes:

Peticionario: Green Ric Energy S.L.U. (CIF: B-88155494).
Domicilio: Paseo de la Castellana, 91. CP 28046, Madrid.
Denominación de la instalación: HSF Greencar 3.
Términos municipales afectados: Carmona.
Emplazamiento de la ISF: Polígono 14 parcelas 76, 80, 82 y 91.

Finalidad de la instalación: Producción de energía eléctrica mediante tecnología fotovoltaica (b.1.1 Real Decreto 413/2014, de 6 de junio, por el que se regula la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos).

Características técnicas principales de la instalación solar FV:

- Instalación de 61.020 módulos de 435 Wp encargados de convertir la luz solar en electricidad. Estarán agrupados en cadenas de 27 unidades en serie montadas sobre estructuras de seguimiento de tres cadenas de este a oeste con una separación de 11,5 metros.
- Estructuras soporte de los paneles con seguidor instaladas con el eje de giro en dirección norte-sur con movimiento de giro en dirección este-oeste (-55°/+55°).
- Se instalan en la planta catorce unidades básicas de inversión a corriente alterna, de 1.690 kWn cada una.
- Siete Centros de transformación de 3.380 kVA 0,65/30 kV, asociados a los inversores anteriores.
- La planta está formada por 7 bloques de potencia 0,65/30 kV. Cada uno de estos bloques dispone de dos skid inversor-transformador, alrededor del cual se instalarán los módulos fotovoltaicos sobre los seguidores solares de un eje.
- La instalación de media tensión la componen cada uno de los conjuntos inversor / transformador y tres circuitos subterráneos de 30 kV que enlazan los bloques de potencia.
- Los últimos bloques de potencia de cada circuito se conectarán con la subestación eléctrica de transformación 30/220 kV de 170 MVA denominada «SET OPDE Carmona» (objeto de proyecto y tramitación independiente), mediante línea subterránea 30 kV formada por tres circuitos trifásicos directamente enterrados, compartiendo una misma zanja de aproximadamente 940 m. de longitud que discurre por el exterior del perímetro del recinto.

Potencia de módulos FV (pico) de generación: 26,543 MWp.

Potencia instalada (inversores) de generación: 23,66 MW (artículo 3 RD 413/2014)

Potencia máxima de evacuación: 20,00 MW.

Tensión de evacuación: 400 kV.

Punto de conexión: SET Carmona 400 kV (Red Eléctrica de España)

Coordenadas UTM del centro geométrico de la instalación: X: 267.018, Y: 4.154.978 (HUSO 30)

Proyectos técnicos: Proyecto ejecución PSFV «Greencar 3» de 26,543 MWp y declaración responsable de fecha 24 de septiembre de 2021.

Técnico titulado competente: Ingeniero Técnico Industrial, Pedro González Montero, colegiado núm. 4.628 del Copiti de Málaga.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación de Gobierno, sita en Avda. de Grecia, s/n, CP 41071, Sevilla (de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, previa cita), a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el proyecto u otra documentación que obre en el expediente, presentar alegaciones y manifestarse sobre el procedimiento de autorización administrativa previa, de construcción y ambiental unificada, y pueda formular al mismo tiempo las reclamaciones, por triplicado ejemplar, que se estimen oportunas, en el plazo de treinta (30) días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, así mismo también se publicará en el portal de la transparencia de la Junta de Andalucía a través de la url: <https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>.

En Sevilla a 14 de octubre de 2021.—El Delegado del Gobierno, Ricardo Antonio Sánchez Antúnez.

15W-8908-P

Delegación del Gobierno en Sevilla

Instalación eléctrica

Anuncio de la Delegación del Gobierno en Sevilla de la Junta de Andalucía, por el que se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción, realizada por la mercantil Elsa Energía, S.L., relativa a la infraestructura de evacuación denominada «SET El Canto 30/220 kV y LAAT 220 kV SET El Canto-SES Carmona (Nudo 400)», ubicada en el término municipal de Carmona (Sevilla), y a efectos de la solicitud de autorización ambiental unificada.

Nuestra referencia: SIEM/FMC/JMB.

Expediente: 287.262.

R.E.G.: 4.561.

A los efectos previstos en lo establecido en el art. 125 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, así como lo dispuesto en el art. 19 del Decreto 356/2010, de 3 de agosto, por el que se regula la autorización ambiental unificada, se establece el régimen de organización y funcionamiento del registro de autorizaciones de actuaciones sometidas a los instrumentos de prevención y control ambiental, de las actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera y de las instalaciones que emiten compuestos orgánicos volátiles, y se modifica el contenido del anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y el Decreto 155/1998, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se somete a Información Pública la petición realizada por la entidad Elsa Energía, S.L., por la que se solicita autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción y autorización ambiental unificada para la infraestructura de evacuación denominada «SET El Canto 30/220 kV y LAAT 220 kV SET El Canto-SES Carmona (Nudo 400)», ubicada en el término municipal de Carmona (Sevilla), cuyas características principales son las siguientes:

Peticionario: Elsa Energía, S.L. (B-90394156).

Domicilio: C/ Gabriel Ramos Bejarano, 114, P.I. Las Quemadas. C.P. 14.014, Córdoba.

Denominación de la instalación: SET El Canto 30/220 kV y LAAT 220 kV SET el canto-SES Carmona (Nudo 400).

Término municipal afectado: Carmona.

Emplazamiento de la SET: Polígono 21, parcela 12.

Finalidad de la instalación: Producción de energía eléctrica mediante tecnología fotovoltaica (b.1.1 Real Decreto 413/2014, de 6 de junio, por el que se regula la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos).

La infraestructura de evacuación denominada «SET El Canto 30/220 kV y LAAT 220 kV SET El Canto-SES Carmona (Nudo 400)» es compartida con varias instalaciones de generación, que son objeto de proyecto y tramitación independiente. Se detalla en la tabla adjunta:

<i>Denominación</i>	<i>Núm. de expediente</i>
HSF Arcadia Carmona 1	279.475
HSF Arcadia Carmona 2	279.503
HSF Arcadia Carmona 3	279.474
HSF Carmo 1	280.432
HSF Carmo 2	280.433
HSF Carmo 3	280.434

Las características principales de la infraestructura de evacuación compartida son:

SUBESTACIÓN ELÉCTRICA DENOMINADA SET EL CANTO 30/220 kV.

Parque de 220 kV:

- Posición exterior de línea de 220 kV SES Carmona (Nudo 400), constituida por:
 - 3 Autoválvulas 220 kV, 10 kA.
 - 3 Transformadores de tensión inductivos 220: $\sqrt{3}/0,11$: $\sqrt{3}-0,11$: $\sqrt{3}-0,11$: $\sqrt{3}$ kV.
 - 3 Transformadores de intensidad 220 kV, 750-1000/5-5-5-5 A.
 - 3 Interruptores monofásicos 245 kV, 2.000 A, 40 kA.
 - 1 Seccionador tripolar con puesta a tierra, 245 kV, 2.000 A, 40 kA.
 - 1 Seccionador tripolar de barras, 245 kV, 2.000 A, 40 kA.
- Posición exterior de transformación TR1 de 220/30 kV, constituida por:
 - 3 Autoválvulas 220 kV, 10 kA.
 - 3 Transformadores de intensidad 220 kV, 150-300-400/5-5-5-5 A.
 - 3 Interruptores monofásicos 245 kV, 2.000 A, 40 kA.
 - 1 Seccionador tripolar de barras, 245 kV, 2.000 A, 40 kA.
 - 1 Transformador trifásico 30/220 kV 45 MVA.
- Posición exterior de transformación TR2 de 220/30 kV, constituida por:
 - 3 Autoválvulas 220 kV, 10 kA.
 - 3 Transformadores de intensidad 220 kV, 150-300-400/5-5-5-5 A.
 - 3 Interruptores monofásicos 245 kV, 2.000 A, 40 kA.
 - 1 Seccionador tripolar de barras, 245 kV, 2.000 A, 40 kA.
 - 1 Transformador trifásico 30/220 kV 45 MVA.
- Posición exterior de transformación TR3 de 220/30 kV, constituida por:
 - 3 Autoválvulas 220 kV, 10 kA.
 - 3 Transformadores de intensidad 220 kV, 150-300-400/5-5-5-5 A.
 - 3 Interruptores monofásicos 245 kV, 2.000 A, 40 kA.
 - 1 Seccionador tripolar de barras, 245 kV, 2.000 A, 40 kA.
 - 1 Transformador trifásico 30/220 kV 45 MVA.
- Posición exterior de transformación TR4 de 220/30 kV, constituida por:
 - 3 Autoválvulas 220 kV, 10 kA.
 - 3 Transformadores de intensidad 220 kV, 500/5-5-5-5-5 A.
 - 3 Interruptores monofásicos 245 kV, 2.000 A, 40 kA.
 - 1 Seccionador tripolar de barras, 245 kV, 2.000 A, 40 kA.
 - 1 Transformador trifásico 30/220 kV 120 MVA.
- Posición exterior de barras de 220 kV, constituida por:
 - 3 Transformadores de tensión inductivos 220: $\sqrt{3}/0,11$: $\sqrt{3}-0,11$: $\sqrt{3}-0,11$: $\sqrt{3}$ kV.
- Tipo: Convencional.
- Esquema: Simple barra.

Sistema de 30 kV en celdas prefabricadas en el interior de edificio, esquema simple barra, compuesto por:

- 4 Celdas de secundario de transformador de potencia.
- 4 Celdas de medida en barras.
- 12 Celdas de línea.
- 2 Celdas de servicios auxiliares.

Los servicios auxiliares de la subestación estarán formados por:

- Sistema integrado de control y protecciones (SICOP).
- 2 Transformadores 30/0,4 kV 100 kVA.
- 2 Equipos rectificador-batería 125 Vcc 100 Ah.
- 2 Equipos convertidor 125/48 Vcc.
- 1 Grupo electrógeno 100 kVA.

Edificio de control, medida y mantenimiento.

Emplazamiento: Parcela 12 del polígono 21.

Término municipal afectado: Carmona.

Proyecto técnico: Proyecto de subestación transformadora SET El canto 30/220 kV. Término municipal de Carmona (Sevilla) y declaración responsable de fecha noviembre de 2020.

Técnico titulado competente: Francisco Ríos Pizarro, Ingeniero Industrial, colegiado núm. 2322 del Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Andalucía Occidental.

Línea eléctrica de evacuación.

- Origen: Pórtico SET El Canto 30/220 kV.
- Final: Pórtico SES Carmona (Nudo 400), objeto de proyecto y tramitación independiente. Se detalla en la tabla adjunta:

Denominación	Núm. de expediente
SES Carmona (Nudo 400)	287.261
<ul style="list-style-type: none"> • Tensión: 220 kV. • Categoría: Especial. • Longitud: 3.038,97 m. • Tipo: Aérea, simple circuito, 337-AL1/44-ST1A (LA-380). • Frecuencia: 50 Hz. • Referencias catastrales: 41024A021000120000KU, 41024A021090050000KH, 41024A022000020000KT, 41024A015090010000KR, 41024A015000020000KF. • Término municipal afectado: Carmona. 	

Proyectos técnicos: Proyecto de ejecución de línea de evacuación en 220 kV de parques solares Carmona 1, 2 y 3 y Carmo 1, 2 y 3 término municipal de Carmona (Sevilla) y declaración responsable de fecha octubre de 2020.

Técnico titulado competente: Francisco Ríos Pizarro, Ingeniero Industrial, colegiado núm. 2322 del Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Andalucía Occidental.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación de Gobierno, sita en Avda. de Grecia, s/n, CP 41071, Sevilla (de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, previa cita), a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el proyecto u otra documentación que obre en el expediente, presentar alegaciones y manifestarse sobre el procedimiento de autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción y autorización ambiental unificada, y pueda formular al mismo tiempo las reclamaciones, por triplicado ejemplar, que se estimen oportunas, en el plazo de treinta (30) días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, así mismo también se publicará en el portal de la transparencia de la Junta de Andalucía a través de la url: <https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>.

En Sevilla a 21 de octubre de 2021.—El Delegado del Gobierno, Ricardo Antonio Sánchez Antúnez.

15W-9126-P

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

Área de Régimen Interior

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del «Boletín Oficial» electrónico de la provincia de Sevilla.

El Pleno de la Diputación Provincial de Sevilla, en sesión ordinaria celebrada el 29 de julio de 2021, aprobó inicialmente la Ordenanza reguladora del «Boletín Oficial» electrónico de la provincia de Sevilla.

En el «Boletín Oficial» de la provincia n.º 203, de 2 de septiembre de 2021, se publicó el anuncio de información pública.

Durante el plazo de información pública no se han presentado alegaciones al texto de la Ordenanza.

En consecuencia, entendiéndose definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional y cumplimentando lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a la publicación íntegra de la Ordenanza Reguladora del Boletín Oficial Electrónico de la Provincia de Sevilla, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la referida Ley 7/1985:

Exposición de motivos.

La Ley 5/2002, de 4 de abril reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, configura al «Boletín Oficial» de la provincia como un servicio público de ámbito provincial y competencia propia de las Diputaciones Provinciales, a quienes corresponde su gestión y edición, y habilita a dichas Corporaciones para que regulen la forma de gestión a través de la correspondiente ordenanza que habrán de aprobar los Plenos Corporativos.

La Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, vino a consagrar la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para tales Administraciones. Con la aprobación de Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que deroga la anterior Ley 11/2007, se da un paso más en este sentido, al reconocer que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones Públicas, en pro de los principios de eficacia y eficiencia que deben regir toda actuación administrativa, situando a los boletines oficiales dentro de este nuevo marco general de relación por vía electrónica, entre los poderes públicos y los ciudadanos. El art. 131 de la citada Ley 39/2015, prevé que dichas publicaciones, cuando se realicen en las sedes electrónicas correspondientes, tendrán los mismos efectos que los atribuidos a la edición impresa.

El objetivo principal de esta ordenanza es seguir avanzando hacia la modernización administrativa, y lograr que los ciudadanos tengan un más accesible y eficaz servicio del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, proceso ya iniciado con las ordenanzas reguladoras del servicio del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla aprobadas por Acuerdo Plenario de 26 de noviembre de 2009 y Acuerdo Plenario de 25 de febrero de 2010, respectivamente, y al que ahora se hace necesario dar un nuevo impulso definiendo los mecanismos, procesos y demás condiciones y garantías necesarias para asegurar la autenticidad, integridad e inalterabilidad de los contenidos del boletín, así como dispositivos para la verificación de tales mecanismos por los propios ciudadanos usuarios de las redes electrónicas, con pleno respeto a los principios ya establecidos en su día en la Ley 11/2007, de 22 de junio, y que hoy se refunden en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como, conforme al desarrollo que sobre esta se acomete en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, en su redacción vigente tras la derogación parcial de determinados artículos y disposiciones, por la Ley 39/2015, de 1 de octubre y por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, respectivamente, así como el Real Decreto

3/2010, de 8 de enero, y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, que regulan respectivamente el Esquema Nacional de Seguridad y el de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

En ese contexto, la presente ordenanza además de dar carta de naturaleza a la edición electrónica del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla en nuestra realidad jurídica e institucional, pretende adaptar la regulación de este servicio provincial al nuevo panorama técnico y normativo dibujado, así como permitir la gestión electrónica del mismo en todas sus fases. Con esta finalidad y haciendo uso de la facultad conferida a las administraciones públicas en el art. 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se establece la obligatoriedad del uso de los medios electrónicos para la remisión de las órdenes de inserción y de los textos a publicar en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, dentro del respeto igualmente al Real Decreto-Ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones.

Título I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto y fundamento.*

La presente ordenanza tiene por objeto regular la gestión y edición electrónica del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, periódico oficial de la provincia de Sevilla que se configura legalmente como un servicio público de carácter provincial, competencia propia de la Diputación de Sevilla, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, así como, dando cumplimiento al mandato legal que en materia de Administración Electrónica se establece en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como a la demás normativa de aplicación vigente.

Artículo 2. *Edición electrónica.*

El «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla se publica en edición electrónica en la Plataforma BOPSevilla@, accesible desde el Portal de la Diputación de Sevilla, a través de la dirección <https://bopsevilla.dipusevilla.es> conforme a las condiciones que se establecen en esta ordenanza, así como en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y normativa de aplicación vigente.

Artículo 3. *Carácter oficial y auténtico.*

La publicación del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla tendrá los mismos efectos que los atribuidos a la edición impresa y tendrá la consideración de oficiales y auténticos, con arreglo a las normas y condiciones que se establecen en esta ordenanza y de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley 5/2002, de 4 de abril y 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El carácter oficial y auténtico de la publicación del BOPSevilla@ se garantizará mediante el uso de un sello electrónico y de un código seguro de verificación (CSV) que permitirán la comprobación de la autenticidad y la integridad del documento. La autenticidad de cualquier página del BOPSevilla@ podrá verificarse mediante el cotejo con el documento electrónico original que se obtendrá introduciendo el CSV correspondiente en el formulario de validación de documentos existente en la Plataforma BOPSevilla@, en <https://www.bopsevilla.dipusevilla.es>.

Artículo 4. *Características.*

1. El «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla se editará, de lunes a sábado con excepción de los festivos nacionales y autonómicos.

2. El «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla se publicará en castellano, de conformidad con lo establecido en el art. 5 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias.

3. En la cabecera de cada ejemplar diario, de cada disposición, acto o anuncio y de cada una de sus páginas figurará:

- a) El logotipo de la Diputación de Sevilla.
- b) La denominación «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.
- c) El número del ejemplar diario, que será correlativo desde el comienzo de cada año.
- d) La fecha de publicación.
- e) El número de página, que será correlativo desde el comienzo de cada ejemplar diario de cada Boletín.

4. En cada página, de cada disposición, acto o anuncio se incluirá: «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, el número del «Boletín Oficial» de la provincia, la fecha, la dirección de la Plataforma BOPSevilla@, el código de verificación que permita contrastar su autenticidad y el número de página correspondiente a ese registro que se publica.

5. La fecha de publicación de las disposiciones, actos y anuncios será la que figure en la cabecera y en cada una de las páginas del ejemplar diario en que se inserten.

6. En cada número del boletín oficial se incluirá un sumario de su contenido.

7. Todas las disposiciones, actos y anuncios abrirán página. El número de cada uno de ellos será correlativo desde el comienzo de cada año.

Artículo 5. *Gestión del Boletín.*

La gestión completa del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla la realiza la Diputación de Sevilla a través de la Imprenta Provincial, sin perjuicio de las competencias de dirección superior de los servicios provinciales, que corresponden a la Presidencia de la Diputación de acuerdo con el art. 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 6. *Protección de datos.*

Tanto la Diputación de Sevilla, entidad gestora del boletín, como el órgano emisor del documento a publicar han de cumplir, en el ámbito de sus competencias, con lo regulado en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y disposiciones de desarrollo, así como en 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 por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).

Título II

*Contenido del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla*Artículo 7. *Contenido.*

1. En el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla se publicarán las disposiciones de carácter general, así como los actos, edictos, acuerdos, notificaciones, anuncios y demás resoluciones de las Administraciones Públicas con repercusión en el ámbito territorial provincial, cuando así esté previsto en disposición legal o reglamentaria, que deberá ser invocada en cada una de las peticiones de inserción.

2. Los anuncios particulares podrán, asimismo, ser insertados en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en los términos que se regulan en la presente ordenanza y demás normativa vigente.

Artículo 8. *Estructura del Boletín Oficial.*

1. En cada número del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla se incluirá en sus primeras páginas un sumario de las disposiciones y actos incluidos en el mismo, con indicación de la página donde comienza su inserción, de acuerdo con la siguiente estructura, conforme al art. 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo se incluirá en el sumario el logotipo de la Diputación, «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, el número de Boletín y la fecha, dirección, depósito legal, teléfonos y sede electrónica, y el escudo de la Diputación aparecerá como marca de agua.

El Boletín se estructura con los siguientes apartados:

1. *Administración Local.*

1.1. Diputaciones.

1.1.A. Diputación Provincial de Sevilla:

1.1.B. Otras diputaciones.

1.2. Ayuntamientos.

1.3. Otras entidades locales.

2. *Administración Autónoma.*

2.1. Comunidad Autónoma Andaluza.

2.2. Otras comunidades autónomas.

3. *Administración del Estado.*4. *Administración Electoral.*5. *Administración de Justicia.*6. *Otras entidades.*

6.1. Públicas.

6.2. Privadas.

2. En la sección primera, las publicaciones se inician con las procedentes de la Diputación de Sevilla. Los textos de las otras Diputaciones, así como de los Ayuntamientos y de otras entidades locales, se insertarán por orden alfabético.

3. En la sección segunda el orden de prelación se inicia con la Junta de Andalucía, publicándose los textos según la precedencia establecida para las Consejerías. Las publicaciones de las otras Comunidades Autónomas se realizará igualmente por orden alfabético.

4. En la sección tercera la inserción de los textos se realizará agrupándolos por el órgano del que procedan, según la ordenación general de precedencias del Estado.

5. Dentro de cada epígrafe, los textos se ordenarán según la jerarquía de las normas.

Título III

*Edición electrónica*Artículo 9. *Principios de la edición electrónica.*

1. La edición electrónica del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla se ajustará a los principios generales de la Administración Electrónica conforme lo dispuesto por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre y su normativa de desarrollo. A tal efecto utilizará estándares abiertos así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

2. La Plataforma BOPSevill@, estará dotada de las medidas de seguridad que garanticen la autenticidad e integridad de los contenidos del Boletín Oficial, así como el acceso permanente al mismo, con sujeción a las prescripciones establecidas en el Esquema Nacional de Seguridad regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

Artículo 10. *Acceso a la edición electrónica.*

1. La Diputación de Sevilla garantizará, a través de redes abiertas de telecomunicación, el acceso universal y gratuito de la edición electrónica del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

2. La edición electrónica del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla deberá estar accesible en el portal de la Diputación de Sevilla en la fecha que figure en la cabecera del ejemplar diario, salvo que ello resulte imposible por circunstancias extraordinarias de carácter técnico.

Artículo 11. *Requisitos de la edición electrónica.*

La edición electrónica del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla deberá incorporar, como garantía de la autenticidad, integridad e inalterabilidad de su contenido, sistemas de firma electrónica avanzada conforme a lo que disponga la ordenanza reguladora del uso de los medios electrónicos en la Diputación de Sevilla. Los ciudadanos podrán verificar el cumplimiento de esta exigencias mediante aplicaciones estándar o, en su caso, mediante las herramientas informáticas que proporcione la sede electrónica de la Diputación de Sevilla.

Título IV

*Acceso de los ciudadanos al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla*Artículo 12. *Acceso de los ciudadanos.*

1. Los ciudadanos tendrán acceso libre y gratuito a la edición electrónica del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. Dicho acceso comprenderá la posibilidad de búsqueda y consulta del contenido del boletín, así como la posibilidad de archivo electrónico tanto del boletín completo como de cada una de las disposiciones, actos o anuncios que lo componen.

2. La Diputación de Sevilla, sita en su sede en Sevilla, Avenida Menéndez y Pelayo, 32, facilitará la consulta pública y gratuita de la edición electrónica del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 5/2002, de 4 de abril. Con este fin existirá al menos un terminal informático, a través del cual se podrán realizar búsquedas y consultas del contenido del boletín.

La edición electrónica del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla tendrá las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta.

Artículo 13. *Servicio de base de datos.*

La Diputación de Sevilla ofrecerá, con carácter diferenciado a la edición electrónica del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, una base de datos gratuita que permita la búsqueda y recuperación de las disposiciones, actos y anuncios publicados en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 14. *Servicio de difusión selectiva.*

La difusión selectiva es un servicio gratuito de suscripción de información electrónica del boletín oficial que ofrece la posibilidad de recibir cada día en un buzón de correo electrónico aquellos tipos de anuncios que sean del interés del usuario. Mediante este servicio se pone al alcance de los usuarios un sistema de búsqueda selectiva, que permite recibir información de anuncios publicados sobre las materias seleccionadas.

Título V

*Procedimiento de publicación*Artículo 15. *Facultad de ordenar la inserción.*

1. La orden de inserción de anuncios, deberá ser firmada por la autoridad o funcionario facultado para ello y cuya identidad y firma deberán figurar en el Registro de Autoridades y Funcionarios conforme a lo establecido en el Artículo 16.

2. Las solicitudes de publicación de los acuerdos de aprobación definitiva de instrumentos de planeamiento urbanístico y de su normativa deberán ir acompañados de la correspondiente certificación de depósito en el registro del Ayuntamiento y en el de la Consejería competente en materia de urbanismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

3. La inserción de anuncios a instancia de particulares se realizará exclusivamente cuando su publicación venga exigida legal o reglamentariamente, debiendo constar en el escrito de solicitud la norma en la que se establezca la obligatoriedad de la inserción.

A los efectos de lo previsto en el art. 32.2 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, los particulares que pretendan someter a información pública un instrumento de planeamiento a iniciativa particular mediante inserción de anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, deberán acompañar a la solicitud certificado del Secretario de la entidad local, u otro medio de prueba admitido en Derecho, acreditativo del transcurso de tres meses desde la entrada de la solicitud con el correspondiente proyecto del instrumento de planeamiento en el Registro General del Ayuntamiento, sin que se le haya notificado resolución sobre la aprobación inicial, y sin que se le haya requerido subsanación documental. Como contenido necesario del anuncio, se deberá expresar un índice con los trámites administrativos realizados y el Ayuntamiento donde se podrá consultar el expediente y dirigir las alegaciones.

Todo lo anterior se entiende sin perjuicio del abono de la tasa que corresponda de acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la prestación de servicios del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Artículo 16. *Remisión de documentos.*

1. Los anuncios destinados a la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla se remitirán en formato electrónico conforme a las garantías, condiciones y especificaciones técnicas que se establecen en la Plataforma BOPSevill@ y que se ajustará conforme a las siguientes condiciones:

- * La elaboración del anuncio, se realizará, en todo caso, a través de formularios disponibles en la Plataforma BOPSevill@, debiendo introducirse en el campo de texto habilitado en el formulario de presentación. En el caso de anexas tablas, se admitirán los formatos xls, xlsx, ods y csv y serán incorporadas al anuncio en formato texto. También se podrán anexas documentos relacionados con el anuncio en formato pdf editables. Cada página del anexo se insertará como página completa a continuación del texto del anuncio.
- * En los formularios deberá figurar, con carácter obligatorio, los datos de identificación del sujeto pasivo, haciéndose responsable la persona que envía el anuncio del contenido del mismo y de los datos relativos al sujeto pasivo.
- * Se accederá mediante certificado electrónico a la plataforma BOPSevill@. Una vez cumplimentado el formulario y firmado electrónicamente, se presentará en el registro electrónico del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, cuyo sistema de gestión confirmará que el anuncio ha sido enviado correctamente, asignándole un número de registro de entrada.
- * Los anuncios con pago de tasa se considerarán pendientes de publicación hasta que no se realice el pago de manera telemática o se presente justificante del pago de la tasa mediante el número de referencia asignado.
- * Los anuncios exentos del pago de la tasa, se considerarán conformes en el momento que, reuniendo las características necesarias para su publicación, se reciba la firma de los mismos.

2. Los documentos electrónicos presentados deberán ir firmados mediante un sistema de firma electrónica de los admitidos por la Diputación de Sevilla, de acuerdo con lo que establecido en la ordenanza reguladora del uso de los medios electrónicos en la Diputación de Sevilla siguiendo las especificaciones establecidas en el artículo 33 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y el artículo 18 y siguientes del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

3. De conformidad con lo establecido en el art. 12 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, el uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónicos los datos de identificación que sean necesarios conforme a lo dispuesto en la presente ordenanza, en la Ley 5/2002, de 4 de abril, por la Ley 39/2015, de 1 de octubre y por la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El uso por los particulares de sistemas de firma electrónica implicará que la Diputación de Sevilla puede tratar los datos personales consignados, a los efectos de verificación de la firma.

Artículo 17. *Autenticidad de los documentos.*

1. A fin de garantizar la autenticidad de los originales remitidos para su publicación, en la Diputación de Sevilla existirá un registro de las autoridades y personal funcionario facultados para firmar la orden de inserción, al que se refiere el artículo 8 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, en el que constará además el nombre y cargo de las personas autorizadas. Dicho registro será gestionado por la Secretaría General de la Diputación de Sevilla o Área Gestora o funcionario a quien autorice.

2. A tal efecto, los órganos competentes de las Administraciones Públicas y de la Administración de Justicia acreditarán ante la Diputación de Sevilla, según su normativa específica, a las personas facultadas para ordenar la inserción, así como las modificaciones que se produzcan, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 21 y 22 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre.

Igualmente, cuando se trate de anuncios publicados a instancia de particulares, éstos deberán acreditar de forma fehaciente la condición en virtud de la cual actúan.

3. La acreditación a que se refiere los apartados anteriores se realizará a través de una ficha cuyo modelo normalizado estará disponible en la sede electrónica de la Diputación de Sevilla.

4. La autoridad o funcionario que suscriba la inserción de los originales se hará responsable de la autenticidad de su contenido y de la existencia de la correspondiente orden de inserción adoptada en los términos del presente artículo. Igualmente, cuando se trate de anuncios publicados a instancia de particulares, éstos serán responsables de la autenticidad de los documentos remitidos para su publicación.

Artículo 18. *Publicación de anuncios.*

Los anuncios serán publicados en los mismos términos en que se hallen redactados, sin que puedan modificarse, salvo autorización fehaciente del organismo remitente, conforme al art. 7 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, sin perjuicio de que, si antes de su publicación, se detectasen errores ortotipográficos, ortográficos, gramaticales o de maquetación, que no supongan modificación de carácter sustancial, serán corregidos de oficio por la Imprenta Provincial.

Artículo 19. *Plazos de publicación.*

1. La publicación de los documentos originales se realizará por orden cronológico de presentación, que sólo podrá ser alterado cuando la publicación sea declarada urgente por el órgano remitente en la orden de inserción, o cuando el volumen del texto a publicar o sus características particulares así lo exijan.

La publicación deberá ser realizada en el plazo máximo de 15 días hábiles posteriores al pago de la tasa correspondiente, si este procediera, o en su defecto, de la recepción de la orden de inserción. En caso de publicación urgente, dicho plazo se reducirá a 6 días hábiles.

2. Al objeto de garantizar la inserción de los acuerdos definitivos de aprobación, modificación y derogación de Ordenanzas Fiscales antes del 31 de diciembre de cada año, deberá enviarse el anuncio de su aprobación provisional antes del 10 de noviembre de cada año, no garantizándose la inserción de los referidos acuerdos definitivos a 31 de diciembre, si el anuncio de aprobación provisional hubiese sido enviado con posterioridad al 10 de noviembre.

Artículo 20. *Comunicación de la publicación de anuncios.*

Una vez insertado el anuncio en el BOPSevilla@, y de forma automática, el interesado recibirá en el correo electrónico un enlace en el que se podrá comprobar el seguimiento del anuncio del que ha solicitado su publicación en estado pendiente de validación de contenido, pendiente de publicación o publicado.

Artículo 21. *Tasa de publicación.*

La publicación de los textos en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla estará sujeta al previo pago de la tasa provincial, de conformidad con lo establecido en la ordenanza fiscal reguladora del servicio del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en la que se recogerán las inserciones gratuitas así como los supuestos de exención del pago.

Artículo 22. *Correcciones.*

Si alguna disposición oficial o anuncio aparece publicado con errores que alteren o modifiquen su contenido, será reproducida inmediatamente en su totalidad o en la parte necesaria, con las debidas correcciones. Estas rectificaciones se realizarán de acuerdo con las siguientes normas:

1. Se corregirán de oficio los errores de composición que se produzcan en la publicación, siempre que supongan alteración o modificación del sentido de las mismas o puedan suscitar dudas al respecto. A tal efecto, se conservarán los originales de cada número, durante el plazo de seis meses, a partir de la fecha de su publicación.

2. Cuando se trate de errores padecidos en el texto remitido para publicación, su rectificación se realizará del modo siguiente:

- a) Los meros errores u omisiones materiales, que no constituyan modificación o alteración del sentido de las disposiciones o se deduzcan claramente del contexto, pero cuya rectificación se juzgue conveniente para evitar posibles confusiones, se salvarán por los organismos respectivos instando la reproducción del texto, o de la parte necesaria del mismo, con las debidas correcciones.
- b) En los demás casos, y siempre que los errores u omisiones puedan suponer una real o aparente modificación del contenido o del sentido de la norma, se salvarán mediante disposición del mismo rango.

Disposición transitoria única.

1. En tanto no esté operativa la Plataforma BOPSevilla@, se podrán seguir remitiendo los originales a publicar en formato papel, con firma electrónica o manuscrita, de quien esté facultado al efecto, acompañados de los ficheros electrónicos a partir de los cuales se generaron los originales remitidos, con los requisitos siguientes:

- * La solicitud para su publicación deberá estar firmada por la persona autorizada, indicando expresamente su nombre y apellidos, cargo del firmante, así como fecha y lugar de la misma.
- * El texto original deberá estar acompañado del soporte informático correspondiente.

- * Los textos enviados en los ficheros no deberán contener formatos de columnas, tablas, gráficos, índices ni similares.
- * Dentro de lo posible no contendrán párrafos, frases o palabras en mayúsculas ni subrayadas, salvo las exigidas por las reglas ortográficas.

2. Transcurridos tres meses desde que esté completamente operativa la Plataforma BOPSevill@ no será admitido ningún anuncio en formato papel, debiendo utilizarse obligatoriamente dicha Plataforma. La operatividad de la Plataforma BOPSevill@ será debidamente publicada en la Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Queda derogada la Ordenanza Reguladora del servicio del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, aprobada por Acuerdo Plenario de 25 de febrero de 2010 y publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 143, de 23 de junio de 2010.

Disposición final única. Entrada en vigor.

1. En todo lo no regulado, en la presente Ordenanza, se estará a lo que determina la Ley 5/2002 de 4 de abril Reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas vigente y restante normativa aplicable en cada momento.

2. La presente ordenanza entrará en vigor de conformidad con lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

El expediente de la Ordenanza Reguladora del Boletín Oficial Electrónico de la Provincia de Sevilla se encuentra expuesto al público en el Portal de Transparencia de la Diputación de Sevilla (www.dipusevilla.es): [http://transparencia.dipusevilla.es/Indicadores de Transparencia/ Información sobre la estructura de la Diputación de Sevilla/ Indicador 16](http://transparencia.dipusevilla.es/Indicadores%20de%20Transparencia/Informaci%C3%B3n%20sobre%20la%20estructura%20de%20la%20Diputaci%C3%B3n%20de%20Sevilla/Indicador%2016)».

Lo que se publica para general conocimiento, señalando que, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, contra la aprobación definitiva de la presente Ordenanza podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, en la forma que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Sevilla a 4 de noviembre de 2021.—El Secretario General (P.D. Resolución 2501/2021, de 18 de mayo), Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

4W-9375

AYUNTAMIENTOS

SEVILLA

La Junta de Gobierno de la ciudad de Sevilla, en sesión celebrada el día 1 de octubre de 2021 adoptó acuerdo cuya parte dispositiva dice como sigue:

Acuerdo

«*Primero.* Aprobar la siguiente modificación de la R.P.T. del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla:

Amortización de los siguientes puestos de trabajo:

- Un puesto de Jefe/a de Negociado Administrativo/a (0020005001) C1-21 adscrito al Servicio de Informe, Asesoría y Contencioso del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla.
- Un puesto de Técnico/a Auxiliar Archivo Fotográfico (0620015001) C1-18, adscrito al Servicio de Archivo, Hemeroteca y Publicaciones del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla.

Creación de los siguientes puestos de trabajo:

- Dos puestos de Auxiliar Administrativo/a C2-15 adscritos al Servicio de Informe, Asesoría y Contencioso del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla.

«*Segundo.* Publicar en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla el acuerdo adoptado y remitir copia del mismo a la Administración General del Estado y a la Junta de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 y 129.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.»

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que contra el acto anteriormente expresado, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de esta publicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente y en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de esta publicación, recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículos 14.1 regla 2.ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Sevilla a 4 de octubre de 2021.— El Jefe del Servicio de Recursos Humanos, Ignacio Pérez Royo.

15W-8757

SEVILLA

Extracto del acuerdo de fecha 8 de octubre de 2021, de la Junta de Gobierno de la ciudad de Sevilla, por el que se aprueba la «Convocatoria pública de ayudas en especie consistentes en acciones formativas del Programa Fómrate Joven».

BDNS (Identif.): 593178.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/593178>.

Primero. *Beneficiarios:*

Podrán participar en el Programa «Fórmate Joven», los/as jóvenes nacidos o empadronados en Sevilla entre 16 y 30 años cumplidos a la fecha de presentación de la solicitud.

Segundo. *Objeto:*

La presente convocatoria tiene por objeto regular la concesión de ayudas en especie del programa Fórmate Joven, consistente en acciones formativas no regladas, interactivas y gratuitas, a través de una plataforma virtual con 500 cursos y 10.000 horas, en modalidad online y formato micro-interactivos, con la finalidad de promover alternativas de tiempo libre y ocio saludable y reforzar conocimientos y habilidades como forma de adquirir recursos útiles y eficaces para su futuro.

Tercero. *Bases reguladoras:*

En cuanto al régimen jurídico aplicable a las mismas se atenderá a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que establece en su artículo 2.1 el concepto de subvención y en la D.A. 5.º de dicho texto legal regula las «ayudas en especie», disponiendo en su apartado segundo que se aplicará la Ley General de Subvenciones a las «ayudas que consistan en la entrega de bienes, derechos o servicios cuya adquisición se realice con la finalidad exclusiva de entregarlos a un tercero», y a lo dispuesto en el artículo 3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En cuanto a la normativa de ámbito municipal, habrá de tenerse en cuenta lo dispuesto en la Ordenanza general por la que se aprueban las Bases Reguladoras de las Subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Sevilla y en el Reglamento por el que se regulan los procedimientos aplicables a las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Sevilla, ambas normas aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en fecha 16 de junio de 2005 («Boletín Oficial» de la provincia número 161, de fecha 14 de julio de 2005), en aquellos preceptos que pudieran ser aplicables.

Cuarto. *Cuantía:*

El presupuesto para financiar la presente convocatoria será de 4.235,00 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 50102.33403.48101 del Presupuesto del Servicio de Juventud del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla.

Quinto. *Plazo de presentación de solicitudes:*

El plazo de presentación de solicitudes de las diversas acciones formativas entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia hasta el 20 de diciembre de 2021, o hasta que se agoten la totalidad de las 10.000 horas que comprende este programa. En todo caso, los cursos deberán completarse antes del 26 de diciembre de 2021.

Las solicitudes se realizarán a través de la web sevilla.org (<https://www.sevilla.org/servicios/sevilla-joven>) o a través de la APP Sevilla Joven.

En Sevilla a 26 de octubre de 2021.—El Teniente Alcalde Delegado de Juventud y Cooperación al Desarrollo, Juan Antonio Barrionuevo Fernández.

8W-9377

ALCALÁ DE GUADAÍRA

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada con carácter extraordinario urgente el día 3 de noviembre de 2021, expediente número 18152/2021, de crédito extraordinario por el que se asignan recursos para financiar los presupuestos de explotación y de capital de Aira Gestión Ambiental Sociedad Anónima, en el ejercicio de comienzo a su actividad como sociedad mercantil de capital social íntegramente de titularidad de la entidad local financiados con remanente líquido de tesorería disponible para la financiación de gastos generales al quedar suspendidas las reglas fiscales y siendo de aplicación el régimen presupuestario del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales en su totalidad, se expone al público en el portal web municipal en el siguiente enlace de la sección correspondiente del portal de transparencia de la sede electrónica municipal con acceso desde <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>, previo anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, por espacio de 15 días contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, poniendo a disposición de los interesados la correspondiente documentación en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169 sobre normas de información, reclamación y publicidad al que se remite el 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El anuncio de exposición pública se insertará en la sección correspondiente del tablón de anuncios (presupuestos) y simultáneamente el anuncio de exposición pública y el expediente de modificación del presupuesto sometido a un período de información pública durante su tramitación se insertarán en la sección correspondiente del portal de transparencia (7.1.2. Información Económico-Financiera y Presupuestaria / Presupuestos / Modificaciones Presupuestarias) de la sede electrónica municipal con acceso desde <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, y 13.1 c) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

El expediente de crédito extraordinario se considerará definitivamente aprobado si durante el plazo de exposición pública no se hubiesen presentado reclamaciones. Contra la aprobación definitiva del citado expediente podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Alcalá de Guadaíra a 3 de noviembre de 2021.—El Secretario General, José Antonio Bonilla Ruiz.

8W-9355

LA ALGABA

Don Diego Manuel Agüera Piñero, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 28 de septiembre de 2021, aprobó, con carácter provisional, la modificación presupuestaria CE-2/2021, en la modalidad de Crédito Extraordinario, y no habiéndose presentado alegaciones en el plazo establecido, según certificado de la Secretaría General de fecha 3 de noviembre de 2021, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo.

Así, aprobada definitivamente la modificación por Crédito Extraordinario, de conformidad con el artículo 169,1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica de acuerdo con el siguiente detalle:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicac.	Denominación	Crédito inicial (€)	Alta	Crédito final (€)
334/48904	Promoción cultural. Premios certamen teatro algabeño	0,00	3.353,00	3.353,00
Total		0,00	3.353,00	3.353,00

Financiación:

Esta modificación se financia con bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto, en los siguientes términos:

Bajas en aplicaciones de gastos

Aplicac.	Denominación	Crédito inicial (€)	Alta	Crédito final (€)
340/22799	Administración general de deportes.-Otros trabajos realizados por otras empresas	5.000,00	3.353,00	1.647,00
Total		5.000,00	3.353,00	1.647,00

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

En La Algaba a 3 de noviembre de 2021.—El Alcalde- Presidente, Diego Manuel Agüera Piñero.

8W-9357

AZNALCÁZAR

Mediante el presente anuncio se da a conocer que por acuerdo del Pleno de fecha 8 de septiembre de 2021, se aprobó la modificación de las condiciones de segregación de las ordenanzas de barriadas singulares, en relación al expediente núm. 2427/2020.

Asimismo, se procedió a su depósito en el Registro municipal en fecha 27 de septiembre de 2021 con núm. 2/2021, y en el Registro Autonómico de Instrumentos Urbanísticos en fecha 25 de octubre de 2021 con núm. 8943.

El acuerdo de aprobación definitiva tiene el tenor literal siguiente:

«Visto que interesa a este municipio la modificación de planeamiento que tiene por objeto modificar la ordenanza de la zona de ordenanzas en suelo urbano «Barriadas singulares» de segregación de parcelas.

Visto que realizado encargo a don Juan Antonio Ruiz Macías para que emitiera documento técnico de modificación, se presentó con número de registro 2021-E-RE-339 en fecha 22 de febrero de 2021. Visto el informe de Secretaría en fecha 8 de marzo de 2021 sobre legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

Visto el informe de los Servicios Técnicos municipales de fecha 10 de marzo de 2021 por el que se informa la propuesta favorablemente y se instaba a la consulta previa solicitando el cribado establecido en la legislación en materia de Salud.

Visto el dictamen del Director General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica de fecha 14 de marzo de 2021, por el que se concluye que la modificación prevista en las condiciones actuales no tiene que someterse al procedimiento de evaluación de impacto en salud.

Visto el acuerdo plenario de 7 de mayo de 2021, por el que se aprobaba inicialmente la modificación puntual de las Normas Subsidiarias Municipales «Barriadas singulares».

Visto que se abrió periodo de información pública por plazo de un mes sin que se efectuaran alegaciones.

Vista su remisión a la Delegación Territorial de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio en Sevilla solicitando informe preceptivo en materia de urbanismo.

Visto que en fecha 4 de agosto de 2021, fue informada favorablemente la propuesta del Ayuntamiento de Aznalcázar.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 31.B) a) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía y 22.2.c) y 47.2.11) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, acuerdo:

Primero. Aprobar definitivamente la modificación puntual de las Normas Subsidiarias municipales.

Segundo. Remitir la documentación completa de la modificación puntual de las Normas Subsidiarias municipales al Registro autonómico y al Registro municipal para su depósito e inscripción. Asimismo, remitir al Registro autonómico copia del resumen ejecutivo del citado instrumento de planeamiento.

Tercero. Previo depósito e inscripción en el Registro autonómico y municipal el acuerdo de aprobación definitiva, así como el contenido del articulado de sus normas, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Se modifica el artículo 11.116 «Segregación de parcelas» de las Normas Urbanísticas de las NN.SS. adaptadas a la LOUA, como sigue:

Redacción actual:

«11.116 Segregación de parcelas.

No se autorizarán segregación de parcelas, con la única excepción de aquella en que haya producido con anterioridad una agregación y al segregarse queden con su forma y dimensiones originales.»

Modificación:

«11.116 Segregación de parcelas.

No se autorizarán segregación de parcelas, salvo estas excepciones:

- Cuando se haya producido con anterioridad una agregación y al segregarse queden con su forma y dimensiones originales.
- Cuando las fincas resultantes coincidan con el actual parcelario catastral.»

Contra el presente acuerdo, en aplicación del artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dado que aprueba una disposición de carácter general, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Aznalcázar a 29 de octubre de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta, Manuela Cabello González.

34W-9268

LAS CABEZAS DE SAN JUAN

Don Francisco José Toajas Mellado, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que una vez aprobada definitivamente la modificación de crédito número 1/018-2021 mediante la fórmula de suplementos de créditos al Presupuesto General del Ayuntamiento, se remite desglosada por capítulos para su entrada en vigor de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 177.2 y 169.3 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.

ESTADO DE GASTOS

	<i>Altas</i>	<i>Bajas</i>
A) Operaciones corrientes		
1.- Gastos de personal	0,00 €	0,00 €
2.- Gastos en bienes corrientes y svcs	0,00 €	0,00 €
3.- Gastos financieros	0,00 €	0,00 €
4.- Transferencias corrientes	0,00 €	0,00 €
B) Operaciones de capital		
6.- Inversiones reales	17.941,41 €	17.941,41 €
7.- Transferencias de capital	0,00 €	0,00 €
8.- Activos financieros	0,00 €	0,00 €
9.- Pasivos financieros	0,00 €	0,00 €
Total presupuesto de gastos	17.941,41 €	17.941,41 €

ESTADO DE INGRESOS

	<i>Altas</i>	<i>Bajas</i>
A) Operaciones corrientes		
1.- Impuestos directos	0,00 €	0,00 €
2.- Impuestos indirectos	0,00 €	0,00 €
3.- Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00 €	0,00 €
4.- Transferencias corrientes	0,00 €	0,00 €
5.- Ingresos patrimoniales	0,00 €	0,00 €
B) Operaciones de capital		
6.- Enajenación de inversiones reales	0,00 €	0,00 €
7.- Transferencias de capital	0,00 €	0,00 €
8.- Activos financieros	0,00 €	0,00 €
9.- Pasivos financieros	0,00 €	0,00 €
Total presupuesto de ingresos	0,00 €	0,00 €

En Las Cabezas de San Juan a 4 de noviembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Francisco José Toajas Mellado.

8W-9382

CASTILLEJA DE LA CUESTA

La Delegada de Recursos Humanos y Régimen Interior, por resolución número 1226/2021 de 29 de octubre, y tras quedar vacantes algunas de las categorías en las diferentes líneas según resolución número 1213/2021, de 26 de octubre, acuerda:

«Aprobar la convocatoria y bases generales de selección reguladoras de las pruebas selectivas de acceso concurso oposición, para las bolsas de empleo para las plazas vacantes de personal funcionario y personal laboral en las líneas de actuación del Subprograma de Empleo del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial, que a este efecto se relacionan:

Línea 1.— Programa PR@XIS.

Contratación de las siguientes categorías profesionales, durante seis meses a jornada completa:

Categoría: Licenciatura/Grado en Derecho (A1) – 2 plazas.

Categoría: Licenciatura/Diplomatura/Grado en Administración y Dirección de Empresas, Investigación y Técnicas de Mercado, Marketing y Técnicas de Mercado (A2) – 1 plaza.

Categoría: Formación Profesional, Ciclo Formativo de Grado Superior o Equivalente, en la Familia Profesional Informática y Comunicaciones (C1) – 2 plazas.

Línea 5.— Mejoras de espacios productivos y de formación con colectivos con dificultad de inserción laboral.

Contratación de la siguiente categoría profesional, durante seis meses a jornada completa:

Categoría: Oficial 1.ª Albañilería (C1) - 2 plazas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio y extracto de convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia. Los textos íntegros de las Bases se expondrán en el tablón de anuncios de la Corporación y página web municipal. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta (www.castillejadelaquesta.es).

En Castilleja de la Cuesta a 29 de octubre de 2021.—La Delegada de Recursos Humanos y Régimen Interior, Ángeles Rodríguez Adorna.

8W-9259

CORIA DEL RÍO

Don Modesto González Márquez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que la Delegación Municipal de Recursos Humanos, Régimen Interior y Participación Ciudadana ha dictado resolución nº 4757/2021, de 29 de octubre, del siguiente tenor literal:

«Asunto: Resolución de la Teniente de Alcalde-Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, y Participación Ciudadana, doña Silvia Gracia Galán, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión mediante oposición libre de cinco plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativo/a, recogidas en las Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2020.

Vistas las Bases para la provisión mediante oposición libre de cinco plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativo/a, recogidas en las Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2020, firmadas por esta Delegada con fecha 14 de septiembre de 2021.

Visto el Informe favorable emitido por el Técnico de Administración General responsable del Departamento de Recursos Humanos de fecha 14 de septiembre de 2021, en relación a este asunto.

Visto que se ha informado de la citada Convocatoria y Bases a la Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento, en reunión celebrada el 21 de septiembre de 2021.

Visto que ha sido necesario modificar el apartado 1.3 de dichas Bases, tras el nombramiento reciente de funcionaria interina para cubrir una de las plazas vacantes objeto de la convocatoria, firmándose nuevamente las Bases por ésta Delegada con fecha 29 de octubre de 2021.

Esta Delegación Municipal, en virtud de las competencias que le han sido delegadas por la Alcaldía mediante Resolución 3995/2021, de 12 de julio, rectificada a través de la Resolución 4391/2021, de 24 de septiembre, por la presente ha resuelto:

Primero. Aprobar la Convocatoria y las Bases que la rigen para la provisión mediante oposición libre de cinco plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativo/a, recogidas en las Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2020.

Segundo. Publicar la presente resolución, así como el texto íntegro de las citadas Bases reguladoras en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en la sede electrónica Municipal (<https://sede.coriaadelrio.es>).

Igualmente y a los sólo efectos del cumplimiento de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en el portal de transparencia de este Ayuntamiento.

Tercero. Publicar un extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y en el «Boletín Oficial del Estado», siendo este último anuncio el que iniciará el cómputo del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección.»

En su consecuencia se publica la convocatoria para la provisión mediante oposición libre de cinco plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativo/a, recogidas en las Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2020, con arreglo a las siguientes:

Bases para la selección como funcionarios/as de carrera de cinco plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativo/a, recogidas en las Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2020.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección como funcionarios/as de carrera, mediante el sistema de oposición, de 5 plazas, vacantes en la plantilla presupuestaria de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativo/a, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2020 (respectivamente publicadas en «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla nº 268, de 19 de noviembre de 2018 y nº 6, de 9 de enero de 2021).

1.2. Las plazas se encuentran identificadas en el Catálogo de Puestos de Trabajo y en la Plantilla Presupuestaria del Ayuntamiento con los números 60, 65, 68, 69 y 73.

1.3. Las plazas con números 60, 65, 68 y 73 se encuentra cubiertas, respectivamente, por los funcionarios interinos con DNI números 47.005.430-P, 45.995.329-S, 27.311.225-J y 77.804.119-H, que cesarán una vez culmine el presente proceso selectivo con el nombramiento de las personas aspirantes que deben desempeñar dichas plazas como funcionarios de carrera.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por

el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

3. *Requisitos de los aspirantes.*

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

- a) Tener Nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el supuesto de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.

4. *Solicitudes.*

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida a la Teniente de Alcalde-Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior y Participación Ciudadana, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, conforme al modelo que se acompaña como Anexo II a las presentes bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

4.2. La presentación de las solicitudes se realizará preferentemente de manera telemática, a través del modelo normalizado de solicitud (Anexo II) que se encontrará disponible en la página web del Ayuntamiento de Coria del Río (www.Ayto-coriadelrio.es), en la siguiente ruta: Sede Electrónica/Catálogo de Servicios/Recursos Humanos/Proceso selectivo.

Las solicitudes se podrán presentar, igualmente en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en C/ Cervantes nº 69, 41100 - Coria del Río, o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. A la solicitud debidamente cumplimentada deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho íntegramente el importe de los derechos de examen que ascienden a 26,47 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal mediante tarjeta bancaria o por transferencia bancaria en el número de cuenta ES57 2100 2613 2802 1006 2164, de la que es titular el Ayuntamiento en la entidad financiera La Caixa sucursal de Coria del Río, o bien mediante giro postal o telegráfico, debiendo consignarse en el documento acreditativo de la imposición el nombre del aspirante, su DNI y plaza a la que aspira, aunque sean impuestos por persona distinta.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación de pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

Procederá, previa solicitud de la persona interesada, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (la presentación de la solicitud) o se constate el abono de mayor cuantía a la exigida en las presente base. La exclusión definitiva del proceso selectivo de alguna persona aspirante o la no presentación a la realización de los ejercicios en que consiste la fase de oposición, no dará lugar a la devolución del importe abonado.

4.4. A efectos del cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

5. *Admisión de aspirantes.*

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Delegación de Recursos Humanos, Régimen Interior y Participación Ciudadana dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, constará el nombre y apellidos de las personas candidatas, y en su caso, la causa de no admisión, y se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por las personas interesadas, si bien los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Delegación de Recursos Humanos, Régimen Interior y Participación Ciudadana, dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas admitidas, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, y la composición del Tribunal. Dicha Resolución será igualmente objeto de publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

6. *Tribunal calificador.*

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, El Presidente y los Vocales serán nombrados por la Teniente de Alcalde-Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior y Participación Ciudadana.

El Secretario será el titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

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

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

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

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

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

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

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

6.9. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el art 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.10. Contra los acuerdos y resoluciones del Tribunal podrán los/as interesados/as interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, contado desde la fecha de su publicación, ante la Alcaldía, conforme a los artículos 112, 114 y 115 de la citada Ley 39/2015.

7. Inicio de convocatoria.

7.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme a la resolución que anualmente publica la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de su publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

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

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

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el «Boletín Oficial» de la provincia.

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

8. Proceso selectivo para la oposición.

8.1. El proceso selectivo constará de las siguientes pruebas:

1) Ejercicio teórico. Examen tipo test.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la contestación de un cuestionario de 100 preguntas, con un enunciado y tres alternativas de respuestas de las que sólo una es verdadera, relacionadas con el temario que figura como Anexo I a la presente convocatoria. Se calificará de 0 a 10 puntos, con un valor de cada pregunta de 0,10 puntos. Por cada tres preguntas erróneas se restará una correcta. Las preguntas dejadas sin contestar no penalizan.

Aprobarán esta prueba las personas opositoras que obtengan al menos 5 puntos.

El cuestionario establecerá, además de las preguntas indicadas anteriormente, 10 preguntas más de reserva que serán utilizadas, por su orden, en los supuestos de anulación de alguna de las 100 de las que se compone el examen.

La duración total de este ejercicio será de 110 minutos.

El Tribunal, tras la realización del ejercicio, publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública, entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de personas aprobadas del ejercicio.

2) Segunda parte: Ejercicio práctico.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio consistirá en la realización de un examen escrito, sobre el supuesto o supuestos prácticos que plantee el Tribunal y tendrá un contenido relacionado con el temario que se establece en el Anexo I de estas bases y con las funciones y características del puesto o puestos convocados.

En este ejercicio se valorará la capacidad, claridad expositiva, suficiencia y aplicación de los conocimientos de la persona aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados para juzgar su preparación en relación al puesto de trabajo a desempeñar.

Se calificará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Las personas aspirantes dispondrán para su realización de 90 minutos.

8.2. Calificación final.

La calificación final de las personas aspirantes que hubieran aprobados los dos ejercicios anteriores, vendrá dada por la suma de la nota obtenida en cada uno de ellos, dividida por dos.

El Tribunal publicará las calificaciones obtenidas en cada parte de dicho ejercicio, además de la media obtenida, de quienes resulten aprobados.

En caso de empate en la calificación final, prevalecerá la persona aspirante con mayor puntuación en el examen tipo test. Si persistiese el empate predominará la persona aspirante con mayor puntuación en el ejercicio práctico. Si aún así continuase el empate se impondrá la persona aspirante que menos preguntas erróneas tenga en el examen tipo test y si persistiese el empate, prevalecerá la persona aspirante que menos preguntas en blanco tenga en este examen. Si aún así continuara dicho empate, se resolverá por sorteo público.

9. *Relación de aprobados del procedimiento de oposición y propuesta de nombramiento.*

Una vez terminada la fase de oposición el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, elevando a la Delegación de Recursos Humanos, Régimen Interior y Participación Ciudadana propuesta vinculante de los aspirantes que habrán de ser nombrados funcionarios de carrera.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas o cuando de la documentación aportada por éstas se acredite que no cumplen con los requisitos exigidos o por otras circunstancias se produzca la imposibilidad de su incorporación antes de su nombramiento o toma de posesión, la Delegación Municipal de Recursos Humanos, podrá requerir al Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas para su nombramiento como funcionarios de carrera.

10. *Presentación de documentos.*

10.1. Las personas aspirantes que hubieran aprobado la fase de oposición y hayan sido propuestas por el Tribunal para su nombramiento presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1. de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 201/2003, de 8 de julio, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.
- d) Certificado médico expedido en el modelo oficial del Colegio Médico correspondiente, acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de administrativo/a.

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

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

11. *Nombramiento y toma de posesión.*

La resolución de nombramiento será adoptada por la Teniente de Alcalde-Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior y Participación Ciudadana a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal y que hubieran acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en esta convocatoria, quienes deberán tomar posesión e incorporarse en el plazo de un mes desde la publicación de la resolución anterior en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

La adjudicación de las plazas convocadas se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas funcionarias entre las ofertadas a las mismas en la presente convocatoria, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

12. *Recursos.*

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

ANEXO I

Temario

Grupo I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Especial referencia al Título Preliminar: Principios que la inspiran. Reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de la Constitución Española. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. La suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Corona: Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado.

Tema 4. El Gobierno: Composición y atribuciones Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidencia El Poder Judicial. La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de las Administraciones. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.

Tema 5. La Administración General del Estado. La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los/as Delegados/as y Subdelegados/as del Gobierno.

Tema 6. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas Organización política y administrativa. Estatutos de Autonomía.

Tema 7. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: Mecanismos de cooperación y coordinación El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Tema 8. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: Especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

Tema 9. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran.

Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía normativa.

Tema 11. La Ley. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales. El Derecho comunitario.

Tema 12. El Reglamento Concepto, clases y caracteres. Procedimiento de elaboración Límites a la potestad reglamentaria. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 13. La Unión Europea: Origen y evolución Instituciones comunitarias: Organización y competencias.

Tema 14. El Municipio: Concepto y elementos El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes.

Tema 15. La organización municipal. Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y las atribuidas por delegación. Los servicios mínimos. Referencia a los municipios de gran población.

Tema 16. La Provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la provincia en España Organización y competencias de la provincia La cooperación municipal.

Tema 17. Funcionamiento de los órganos colegiados: Régimen de sesiones y acuerdos Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdo.

Tema 18. Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso Referencia a la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.

Grupo II. Materias específicas

Tema 1. El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación.

Tema 2. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos.

Tema 3. La relación jurídico-administrativa. La persona administrada: Concepto y clases. La capacidad de las personas administradas y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas de la persona administrada: Derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 4. Concepto de personas interesadas. Representación. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de personas interesadas. Nuevas personas interesadas en el procedimiento.

Tema 5. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. El Registro electrónico. Archivo de documentos. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 6. La iniciación del procedimiento Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación Instrucción del procedimiento.

Tema 7. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 8. Recursos administrativos: Principios generales Actos susceptibles de recurso administrativo Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos Clases de recursos.

Tema 9. La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

Tema 10. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. El procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Tema 11. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales y principios de actuación Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 12. Tipos de contratos del Sector Público. Elementos del contrato Preparación de los contratos Garantías. Clases de expedientes de contratación. La selección del/a contratista.

Tema 13. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La extinción de los contratos administrativos.

Tema 14. Los recursos de las Haciendas Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales.

Tema 15 El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 16. Modificaciones de crédito. Crédito extraordinario, Suplemento de crédito y Generación de crédito.

Tema 17. Modificaciones de crédito. Créditos Ampliables, Transferencias de crédito e incorporación de créditos.

Tema 18. Fases del procedimiento de gestión de gastos: Autorización, Compromiso, Reconocimiento o liquidación de la obligación y orden de pago. Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.

Tema 19. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 20. Los impuestos de las Entidades Locales.

Tema 21. El personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario público: Clases, selección, situaciones administrativas. El régimen de provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.

Tema 22. La legislación básica en materia de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

ANEXO II

*Modelo de solicitud para participar en la convocatoria de 5 plazas de Administrativos/as, funcionarios de carrera correspondientes a las Ofertas de Empleo Público 2018 y 2020**Ayuntamiento de Coria del Río*

Apellidos: _____ Nombre: _____
 DNI: _____ Núm. teléfono: _____
 Correo electrónico: _____
 Domicilio (a efectos de notificación -calle, núm., población y código postal-): _____

Expone:

Que estando interesado/a en tomar parte en la convocatoria de ese Ayuntamiento para la selección de 5 plazas, vacantes en la plantilla presupuestaria de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativo/a, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2020 anunciada en el «Boletín Oficial del Estado» (BOE) número _____ de fecha _____.

Solicita participar en las pruebas convocadas.

Para lo cual:

1. Se acompaña justificante de pago de la tasa por derecho de examen de 26,47 €.
2. Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y que reúno todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en la Base 3 de la convocatoria arriba indicada, comprometiéndome a aportar los documentos acreditativos en los términos expresados en tales Bases, y que conozco íntegramente y acepto las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En _____, a _____ de _____ 202__
 Fdo. _____

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes	
Responsable	Ayuntamiento de Coria del Río
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en relación a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
	Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

Señora Teniente de Alcalde-Delegada de Recursos Humanos.
 Ayuntamiento de Coria del Río.

Lo que se publica a los debidos efectos, advirtiéndose que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, contra la resolución anteriormente transcrita, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y quedará expedita la vía contencioso-administrativa, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Sevilla, según sus respectivas competencias, en el plazo de seis meses, contados desde el siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

El recurso contencioso-administrativo puede ser interpuesto directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados, igualmente, a partir del siguiente al que se produzca la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

No obstante, los interesados podrán interponer, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

En Coria del Río a 29 de octubre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Modesto González Márquez.

EL CUERVO DE SEVILLA

El Pleno del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla, en sesión extraordinaria celebra el 4 de noviembre de 2021, acordó la aprobación provisional de la modificación de las siguientes Ordenanzas fiscales para el ejercicio 2022.

- Ordenanza fiscal n.º 1. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- Ordenanza fiscal n.º 11. Tasa por el servicio de recogida de basuras en domicilios.
- Ordenanza fiscal n.º 12. Tasa por utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local.
- Ordenanza fiscal n.º 16. Tasa por el servicio de ayuda a domicilio.
- Ordenanza fiscal n.º 17. Tasa servicio cementerio.
- Ordenanza fiscal n.º 26. Tasa usos privativos y aprovechamientos especiales o.V.P. mesas y sillas.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 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, se somete a información pública por el plazo de treinta días siguientes de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo. En El Cuervo de Sevilla a 4 de noviembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Francisco José Martínez Alba.

8W-9371

ESPARTINAS

Doña Cristina Los Arcos Llana, Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Habiéndose acordado en fecha 22 de junio de 2021, por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia, el nombramiento del anterior Juez de Paz sustituto como Juez de Paz titular de esta localidad, de conformidad con los artículos 101 y 102 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, Ley Orgánica del Poder Judicial, por Resolución de Alcaldía núm. 1049/2021, de 29 de octubre, fue aprobada la convocatoria pública para la selección del sustituto de Juez de Paz de Espartinas.

Todas las personas interesadas en ostentar el cargo, deberán de reunir los siguientes requisitos:

- Ser español.
- Mayor de edad.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- No hallarse impedido física ni psíquicamente para la función judicial.
- No estar condenado, procesado ni inculcado por delito doloso.
- No estar incurso en las causas de incompatibilidad o prohibición previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Las solicitudes junto con la documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos podrán presentarse en el Registro de este Ayuntamiento, sito en Parque Ntra. Sra. del Rocío núm. 1, en horario de 8.00 a 14.00 horas, o a través de la Sede Electrónica <https://sedeespartinas.dipusevilla.es>, durante un plazo de 15 días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En la solicitud deberá constar domicilio actual y profesión u oficio al que se dedique en la actualidad, acompañada de los siguientes documentos:

1. Fotocopia del DNI.
2. Declaración responsable en la que consten los siguientes extremos:
 - Que es español, mayor de edad y que va a residir en esta localidad mientras ejerza el cargo, salvo autorización expresa de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.
 - Que no está impedido física o psíquicamente para la función judicial.
 - Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
 - Que no ha sido condenado por delito doloso o, en su caso, que se ha obtenido la rehabilitación.
 - Que no está procesado o inculcado por delito doloso.
 - Que no está incurso en ninguna de las causas de incapacidad, incompatibilidad o prohibición previstas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 23 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, en especial:
 - No estar afiliado a algún partido político o trabajar para él.
 - No estar afiliado a algún sindicato o trabajar para él.
 - No estar colegiado como Abogado o Procurador ejerciente.
 - No ser funcionario o empleado de alguna administración pública.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Espartinas a 2 de noviembre de 2021.—La Alcaldesa-Presidente, Cristina Los Arcos Llana.

4W-9292

FUENTES DE ANDALUCÍA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de octubre de 2021, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de aplazamientos y fraccionamientos de deudas tributarias y demás deudas de derecho público.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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 la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://fuentesdeandalucia.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo. En Fuentes de Andalucía a 29 de octubre de 2021.—El Alcalde, Francisco Javier Martínez Galán.

6W-9250

GINES

Según acta de fecha 16 de octubre de 2021 se publican los resultados del proceso de selección para cubrir tres plazas vacantes de Oficial de 1.ª de Parques y Jardines, en régimen de personal laboral, promoción interna, mediante sistema de concurso-oposición.

Lo que se hace público para general conocimiento.

«Habiéndose realizado la fase de oposición del proceso de selección para cubrir tres plazas vacantes de Oficial de 1.ª de Parque y Jardines, en régimen de personal laboral, por promoción interna, mediante sistema de concurso-oposición el día 16 de octubre de 2021 en la Casa de la Juventud, sito en la calle Fray Ramón de Gines, siendo los aspirantes:

1. J. A. M. P, con DNI núm. XXXX186G.
2. R. F. M., con DNI núm. XXXX3997V.
3. J. G. P. con DNI núm. XXXX149F.

Vista el acta del Tribunal constituido al efecto de fecha 19 de octubre de 2021 en el que se pone de manifiesto que tras la corrección de los ejercicios que forman parte de la fase de oposición, los aspirantes han superado dicha fase, ofreciendo el siguiente resultado:

<i>Nombre y apellidos</i>	<i>Primer ejercicio</i>	<i>Segundo ejercicio</i>	<i>Total</i>
R. F. M.	10	10	20
J. G. P.	10	10	20
J. A. M. P.	9,80	10	19,80

De conformidad con lo establecido en las Bases Reguladoras, los/las aspirantes que han superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aprobados de dicha fase para presentar los méritos a valorar en la fase de concurso. Los méritos se alegarán en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento, que corresponde al Anexo II de las bases.

Contra la resolución adoptada por el Tribunal calificador, que no agota la vía administrativa, cabrá interponer recurso de alzada, ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Gines, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación, conforme a lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.»

En Gines a 29 de octubre de 2021.—El Alcalde, Romualdo Garrido Sánchez.

15W-9260

LEBRIJA

Don José Benito Barroso Sánchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta ciudad, en uso de las atribuciones que me confiere la Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto con esta fecha dictar el siguiente decreto:

Convocatoria de subvenciones destinadas a paliar el impacto social y económico derivado de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Habiendo sido aprobadas definitivamente las Bases Reguladoras de las ayudas del Ayuntamiento de Lebrija destinadas a paliar el impacto social y económico derivado de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia número 192 de 20 de agosto de 2021, resuelvo:

Primero.— Convocatoria y limitaciones presupuestarias.

1. Convocar la línea de ayudas destinadas a autónomos y pequeños empresarios que se vieron afectados por la entrada en vigor del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo por el que se declara el Estado de Alarma y cuyas bases específicas se desarrollan en el Anexo I de las Bases Reguladoras de las ayudas del Ayuntamiento de Lebrija destinadas a paliar el impacto social y económico derivado de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

2. La concesión de las ayudas estará limitada por las disponibilidades presupuestarias con cargo a la partida presupuestaria 07.431.47903.

3. En función del carácter no competitivo determinado por las bases reguladoras, la concesión de las ayudas se realizará por riguroso orden de presentación hasta el agotamiento de los fondos. Las solicitudes sobre las que no hubiera recaído concesión de la ayuda formarán una lista de reserva, por orden de presentación, para ser atendidas en caso de desestimiento, revocación o incorporación de nuevos créditos presupuestarios.

Segundo.— Bases reguladoras.

La presente convocatoria se regirá por las bases reguladoras de las ayudas del Ayuntamiento de Lebrija destinadas a paliar el impacto social y económico derivado de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Tercero.— Finalidad y beneficiarios.

1. La finalidad de esta línea de ayudas es la de proteger y ayudar al tejido productivo constituido por las pequeñas empresas formadas por autónomos subvencionando los gastos estructurales de funcionamiento de la actividad que han seguido soportando pese a la de reducción de ingresos durante el periodo de cierre dictado por el Estado de Alarma, así como a consecuencia de las limitaciones de circulación posteriormente impuestas.

2. Podrán ser beneficiarios de esta línea de ayudas los empresarios y empresarias individuales autónomos, válidamente constituidos y que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 2.1 del Anexo I de las bases reguladoras.

Cuarto.— Intensidad de las subvenciones.

1. EL importe de la subvención consistirá en una ayuda de 400 € a tanto alzado para todas aquellas personas solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 2 del Anexo I de las bases reguladoras, y se encuentre entre las actividades recogidas en el Anexo III.

2. Los solicitantes cuya actividad esté incluida también en el Anexo IV, podrán tener una ayuda complementaria de otros 400 €. Quinto.— Solicitudes y plazo de presentación.

1. La solicitud deberá presentarse, preferentemente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lebrija en la dirección sede.lebrija.es. Aquellas personas que, por motivos técnicos o de otra índole, no puedan realizar la solicitud telemáticamente podrán hacerlo presencialmente en la Oficina de Fomento Económico solicitando cita previa a través de la página web municipal www.lebrija.es/es/ayuntamiento/cita-previa/ o llamando al teléfono 955974737.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia del extracto de la presente convocatoria.

3. La utilización del formulario incorporado a la presente resolución, comprensivo del Anexo V de las bases reguladoras, tendrá carácter obligatorio. Dicho formulario podrá obtenerse en la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección sede.lebrija.es o en la Oficina de Fomento Económico.

Sexto.— Instrucción y resolución del procedimiento.

1. Las solicitudes se resolverán por la persona titular de la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Lebrija, correspondiendo al Comité Técnico de Valoración el análisis de las solicitudes y la emisión de la propuesta de resolución, todo ello de conformidad con los artículos 6 y 7 de las bases generales.

2. La resolución pondrá fin al procedimiento y agotará la vía administrativa, pudiendo interponerse contra ella recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos establecidos, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente, recurso de reposición en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptimo.— Plazo para resolver.

El plazo máximo de resolución será de cuatro meses desde la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución definitiva, la solicitud podrá entenderse desestimada.

Octavo.— Notificaciones.

Las notificaciones que hayan de practicarse se realizarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, en la dirección <https://sede.lebrija.es/tablon-1.0/do/entradaPublica?ine=41053>.

Noveno.— Efectos.

La presente resolución producirá efectos a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla de conformidad con lo previsto en el artículo 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En Lebrija a 27 de octubre de 2021.—El Alcalde-Presidente, José Benito Barroso Sánchez.

8W-9334

LORA DEL RÍO

Don Antonio Miguel Enamorado Aguilar, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Aprobación definitiva del acuerdo del Pleno de 27 de septiembre de 2021, acordó la aprobación inicial de modificación de crédito número 94/2021, que según se propone en el expediente, se realiza con el siguiente detalle:

Suplementos en aplicaciones de gastos

Aplicación			G.F.A	Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Orgánica	Programas	Económica					
11	241	14101		Gastos de personal iniciativa de cooperación local (Emple@)	65.000,00	35.000,00	100.000,00
14	2311	14102		Programa emergencia social Diputación	30.000,00	180.000,00	210.000,00
17	151	61902		Mejora de la accesibilidad en el municipio	5.000,00	180.000,00	185.000,00
23	341	60900	18100002	Terminación piscina cubierta	0,00	58.000,00	58.000,00
17	151	61901		Proyectos obras PFOEA	300.000,00	45.000,00	345.000,00
Total					400.000,00	498.000,00	898.000,00

Alta en concepto de ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	7	000	Remanente de tesorería para gastos generales	498.000,00
Total				498.000,00

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de este Ayuntamiento sobre la modificación de crédito número 94/2021 del Excmo. Ayuntamiento de Lora del Río.

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Lora del Río a 29 de octubre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Antonio Miguel Enamorado Aguilar.

15W-9262

LA LUISIANA

Doña María del Valle Espinosa Escalera, Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por resolución de Alcaldía n.º 144 de fecha 25 de octubre de 2021 se han aprobado las bases de convocatoria para bolsa de trabajo para personal de limpieza de La Luisiana, Resultando de interés para este Ayuntamiento la incoación de un procedimiento con el fin de contar con una relación de personas interesadas en su posible contratación temporal por esta Entidad como personal de limpieza para futuras contrataciones de personal laboral con carácter no permanente, en función de necesidades puntuales por acumulación de tareas, vacantes, bajas, vacaciones, etc., que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de esta Administración, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, con arreglo a las siguientes Bases, con respecto de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad consagradas en la legislación reguladora de la selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas:

Primera. *Objeto.*

El Ayuntamiento de La Luisiana con el fin de contar con una relación de personas interesadas en su posible contratación temporal por esta Entidad como personal de limpieza para futuras contrataciones de personal laboral con carácter no permanente, en función de necesidades puntuales por acumulación de tareas, vacantes, bajas, vacaciones, etc., que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de esta Administración, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, con arreglo a las siguientes Bases, con respecto de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad consagradas en la legislación reguladora de la selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Segunda. *Puestos tipos ofertados y titulaciones.*

Los puestos ofertados y las titulaciones requeridas para optar a ellos son los siguientes:

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Grupo profesional</i>	<i>Titulación</i>
Personal de limpieza	E	Certificado de escolaridad o equivalente

Tercera. *Requisitos.*

Los solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea.
2. Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
4. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en la administración pública.
5. Estar en posesión de la titulación requerida para los puestos a que se opta.
6. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán ponerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

Cuarta. *Solicitudes.*

Las instancias solicitando formar parte de la bolsa conforme al modelo normalizado que se acompaña como anexo y que se podrán recoger en el Registro de este Ayuntamiento, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta acompañadas de fotocopias de los documentos siguientes:

- Documento Nacional de Identidad.
- Currículum vitae acompañado de los documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración conforme a la base sexta.
- Informe de vida laboral.
- Certificado sobre delitos de naturaleza sexual.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante de la bolsa, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

El plazo de presentación de instancias será 5 días naturales desde su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Las presentes Bases serán publicadas en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento (<https://sede.laluisiana.es/>), computándose los distintos plazos señalados para reclamaciones y subsanaciones desde la fecha de exposición en el tablón electrónico del Ayuntamiento.

Quinta. *Lista de admitidos y excluidos.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se procederá a la aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos que se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de cinco días naturales para presentar alegaciones y/o subsanar, si procede, las eventuales deficiencias. Trascendido este plazo, resueltas las reclamaciones y subsanadas las deficiencias se publicará en los mismos medios la lista definitiva de admitidos.

Sexta. *Proceso selectivo.*

Se establece como sistema de selección para la determinación del orden en que los aspirantes quedarán situados en la Bolsa, el concurso-oposición, siendo éstos valorados conforme al siguiente baremo:

Fase de concurso. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima a obtener en esta fase es de 4 puntos.

1. Experiencia Profesional: Como máximo se podrán alcanzar 4 puntos en este apartado, no valorándose, en cómputo general los períodos inferiores al mes.

a) Por cada mes de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto igual al que se opta: 0,50 puntos.

b) Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada en puesto igual al que se opta: 0,15 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante la aportación de Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.

A la vida laboral se acompañarán, copia de los contratos correspondientes o certificado de la empresa o administración de prestación de servicios. No se valorarán los servicios prestados que no consten en la vida laboral. Si el trabajo fue prestado a tiempo parcial será reducida la puntuación proporcionalmente.

Fase oposición. De carácter obligatorio y eliminatorio en una entrevista personal que evaluará la cualificación de cada aspirante para el desarrollo de las funciones propias del puesto a cubrir, pudiendo consistir asimismo en el planteamiento de un supuesto igual para todos los aspirantes, directamente relacionado con aquellas (máximo 6 puntos).

Séptima. *Órgano de selección.*

El Tribunal, será nombrado en la misma Resolución de la Alcaldía que apruebe la lista definitiva de admitidos conforme a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan y la de dos vocales, sean titulares o suplentes. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto por las presentes bases y demás normativa aplicable.

Octava. *Calificación de los candidatos.*

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en ambas fases.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación en la fase de concurso.
- 2.º Si persistiese el empate se dirimirá por sorteo.

Se procederá a la confección del ordenado conforme a la puntuación obtenida. La lista será expuesta en el Tablón de Anuncios a fin de que durante el plazo de dos días los interesados presenten cuantas alegaciones consideren oportunas. Resueltas por el Tribunal se elevará propuesta a la Alcaldía para su aprobación y exposición pública del listado definitivo que estará a disposición de quien lo solicite para su consulta, debidamente actualizado, en las oficinas municipales durante su vigencia.

Novena. *Funcionamiento de la bolsa.*

La vigencia de la presente bolsa será de dos años desde su publicación definitiva.

Transcurrido este periodo se abrirá plazo durante el que se podrán presentar nuevos solicitantes para la conformación de la bolsa del siguiente año. Los candidatos inscritos en la bolsa podrán actualizar, entre el 1 y el 15 de agosto, sus méritos a fecha de 31 de julio de cada año. Los servicios prestados para este Ayuntamiento se actualizarán de oficio.

Las contrataciones temporales se ofertarán según las necesidades del Servicio. Se procederá al llamamiento de los candidatos en función de la puntuación obtenida durante el proceso de selección. La duración de los contratos será la misma que la del hecho causante y en cualquier caso no podrán superar la fecha del 31 de julio, más los días de agosto que le correspondan al trabajador por las vacaciones no disfrutadas hasta esa fecha.

Los supuestos en que la oferta de contratación sea para la cobertura de una plaza cuya duración se prevea por un periodo superior a seis meses, tendrá la consideración de mejora de empleo. En cuanto al orden de llamada para la mejora, tendrá prioridad el primer integrante de la bolsa independientemente de que esté o no contratado. En caso de no aceptar la mejora pasará a ocupar la última posición, hasta ese momento, para ofrecerle de nuevo un contrato que suponga una mejora de empleo.

De conformidad con el artículo 7.a) del Estatuto de los Trabajadores, los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación deberán aportar, al efectuar la misma, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

Si un candidato fuera notificado para ser contratado y rehusase la oferta, sin mediar justificación será eliminado de la lista de esta categoría profesional. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado, en el plazo de 5 días naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- c) Encontrarse en el período de descanso por maternidad o paternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente.
- d) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Si un candidato fuera notificado para ser contratado y rehusase la oferta, por encontrarse empleado con carácter temporal, si bien no será eliminado de la bolsa, perderá su posición en la lista y pasará a ocupar el último lugar de la misma.

Será evaluable el mérito profesional, de tal modo que, si la persona contratada no cumple satisfactoriamente con su trabajo, será excluida de la bolsa.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de solicitar a los seleccionados, la aportación de otros documentos específicos (carné de conducir, conocimientos específicos en determinadas materias.... etc.) cuando para el desempeño del puesto a cubrir resulten imprescindibles. En el caso de que la persona seleccionada no se ajustase a lo requerido no perderá su posición en la lista y se efectuará la oferta al siguiente o sucesivos.

En el momento de la contratación, la Unidad de Recursos Humanos verificará toda la documentación original que en su día presentó en fotocopias el interesado.

Décima. La presentación en esta convocatoria supone la aceptación de las presentes bases.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos indicados.

La Luisiana a 26 de octubre de 2021.—La Alcaldesa, María del Valle Espinosa Escalera.

MORÓN DE LA FRONTERA

Don Juan Manuel Rodríguez Domínguez, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que en cumplimiento de] artículo 169.1, por remisión del 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y del artículo 20-1 al que se remite el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 23 de septiembre de 2021, del expediente de modificación de créditos número 4 del presupuesto de 2021, el cual se hace público con el siguiente detalle:

Aumentos:

Estado de gastos.

		Presupuesto gastos	
		<i>Descripción</i>	
Capítulo I	Gasto de personal	32.754,67	
Total		32.754,67	

Financiación.

Estado de gastos: Bajas en otros capítulos.

		Presupuesto gastos	
		<i>Descripción</i>	
Capítulo III	Gasto de financieros	32.754,67	
Total		32.754,67	

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 171 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, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Morón de la Frontera a 28 de octubre de 2021.—El Alcalde, Juan Manuel Rodríguez Domínguez.

6W-9252

MORÓN DE LA FRONTERA

Don Juan Manuel Rodríguez Domínguez, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que en cumplimiento de] artículo 169.1, por remisión del 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y del artículo 20-1 al que se remite el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 23 de septiembre de 2021, del expediente de modificación de créditos número 5 del Presupuesto de 2021, el cual se hace público con el siguiente detalle:

Aumentos:

Estado de gastos.

		Presupuesto gastos	
		<i>Descripción</i>	
Capítulo II	Gasto en bienes corrientes y servicios	81.467,56	
Total		81.467,56	

Financiación:

Estado de gastos: Bajas en otros capítulos presupuesto gastos.

		Presupuesto gastos	
		<i>Descripción</i>	
Capítulo III	Gastos financieros	81.467,56	
Total		81.467,56	

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 171 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, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Morón de la Frontera a 28 de octubre de 2021.—El Alcalde, Juan Manuel Rodríguez Domínguez.

6W-9254

OLIVARES

Don Isidoro Ramos García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que de conformidad con los artículos 169 y siguientes 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, se considera definitivamente aprobado el expe-

diente de modificación de crédito mediante la modalidad de crédito extraordinario / suplemento de crédito financiado con remanente de Tesorería para gastos generales ajustado en el expediente 69/2021 una vez aprobado inicialmente por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 13 de septiembre de 2021, publicado el anuncio de exposición pública en el «Boletín Oficial» de la provincia 227 de 30 de septiembre de 2021, y transcurrido el plazo de quince días sin presentarse reclamación.

El resumen de los créditos del Presupuesto de gasto, por capítulos, en relación a la modificación introducida a fecha del acuerdo plenario por el presente expediente es el siguiente:

Presupuesto de ingresos 2021

<i>Capítulo</i>	<i>Denominación</i>	<i>Previsiones iniciales</i>	<i>Previsión definitiva</i>
I	Impuestos directos	2.432.500,00	2.432.500,00
II	Impuestos indirectos	115.000,00	115.000,00
III	Tasas y otros ingresos	540.701,10	540.701,10
IV	Transferencias corrientes	2.928.100,20	3.753.963,42
V	Ingresos patrimoniales	5.500,20	5.500,20
VI	Enajenación de inversiones reales	0,10	0,10
VII	Transferencias de capital	0,40	30.000,40
VIII	Activos financieros	0,20	1.612.171,42
IX	Pasivos financieros	0,30	400.000,30

Presupuesto de gastos 2021

<i>Capítulo</i>	<i>Denominación</i>	<i>Créditos iniciales</i>	<i>Crédito definitivo</i>
I	Gastos de personal	3.329.399,63	3.670.811,98
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	1.616.784,86	2.226.945,87
III	Gastos financieros	5.400,00	9.115,99
IV	Transferencias corrientes	272.040,42	310.066,09
V	Fondo de contingencia y otros imprevistos	23.631,99	0,00
VI	Inversiones reales	496.100,00	2.394.459,41
VII	Transferencias de capital	150,00	142,00
VIII	Activos financieros	0,00	0,00
IX	Pasivos financieros	278.295,60	278.295,60

En Olivares a 26 de octubre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Isidoro Ramos García.

15W-9263

OLIVARES

Don Isidoro Ramos García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha de 19 de octubre de 2021 se acordó:

Punto décimo: Aprobación de la modificación de las bases reguladoras del concurso de fotografía: Jóvenes en Acción «Mi Pasión».

Con motivo de la puesta en marcha del Proyecto Municipal de la Delegación de Juventud «Jóvenes en acción», y siendo uno de los objetivos fundamentales la participación de la población juvenil del municipio de Olivares en este proyecto se crea el «Concurso de fotografía: Mi Pasión», con las siguientes modificaciones en sus bases reguladoras:

Primero.— Se establece un total de siete premios, divididos según las siguientes categorías:

Edad de 12 a 18 años, tres premios por un valor de 100 € cada uno:

- Mejor edición
- Capacidad de emoción
- Estética

Edad de 19 a 30 años, tres premios por un valor de 100 € cada uno:

- Mejor edición
- Capacidad de emoción
- Estética

Un premio especial a la originalidad por un valor de 200 €.

Segundo.— Se establece la presentación de dos trabajos como máximo por persona participante.

Tercero.— Se establece la edad de participación de doce a treinta años.

Cuarto.— La presentación de los trabajos se realizará a través del correo electrónico; espaciojoven@olivaresweb.es

Quinto.— El jurado estará compuesto por una persona perteneciente a la Delegación de Juventud, o en su caso usuaria de las actividades del Espacio Joven de Olivares; una persona perteneciente a la Acción Social de «Técnicas de Intervención Sociocultural en la Práctica Local» y una persona profesional del medio audiovisual, perteneciente a la empresa de Servicios a la que se le adjudique el contrato de revelado de fotografías.

Por tanto, la Delegación de Juventud propone a la Junta de Gobierno:

Primero.— Aprobar las modificaciones de las bases reguladoras del «Concurso de fotografía: Mi Pasión» dentro del proyecto Municipal Jóvenes en Acción que se anexan en esta propuesta.

Segundo.— Publicarlas en el tablón de edictos, la página web municipal, el portal municipal de transparencia, la Base de Datos Nacional de Subvenciones y el «Boletín Oficial» de la provincia, así como realizar su difusión por los distintos medios de comunicación y redes sociales.

Bases reguladoras.

«Concurso de Fotografía: Mi Pasión».

Desde el Ayuntamiento de Olivares se pone en marcha el concurso de fotografía: Mi Pasión.

Este concurso pretende fomentar la participación de la población juvenil a través de fotografías para poner en valor las diferentes aficiones, inquietudes y vocaciones de dicho colectivo.

Objetivos.

- Desarrollar la capacidad expresiva respecto al lenguaje visual y fomentar la tolerancia hacia las creaciones artísticas.
- Visibilizar y poner en valor, las diferentes aficiones, intereses, inquietudes, habilidades y vocaciones.
- Promover y trabajar la capacidad creativa a través de la creación de obras fotográficas propias.

Condiciones.

— Podrán participar jóvenes de 12 a 30 años de edad.

— Cada participante podrá presentar como máximo dos trabajos, pero sólo podrá optar a un único premio. La/s fotografía/s irán acompañadas de un pseudónimo, un título y una breve explicación con el tema que representa.

— La/s fotografía/s se enviarán en formato digital, en archivo JPG, y con calidad adecuada para su reproducción.

— No se admitirán fotografías con contenidos contrarios al derecho al honor, a la intimidad personal y familiar o a la propia imagen de las personas, así como aquellas que sean producto de fotorrajes.

— La persona participante manifestará y garantizará al Ayuntamiento de Olivares que es la única titular de todos los derechos sobre la/s fotografía/s que presenta al concurso y se responsabiliza totalmente de que no existan derechos de terceros en las obras presentadas, así como de toda reclamación de terceros por derechos de imagen.

Presentación e identificación.

— La inscripción se realizará según el modelo oficial que se anexa, y se adjuntará al correo: espaciojoven@olivaresweb.es junto con la autorización oficial para menores de edad (en su caso) y la fotografía.

— La/s fotografía/s deben ir acompañada de un título, una breve explicación y un pseudónimo.

Plazo presentación.

Participarán todas las fotografías presentadas desde el día 15 al 30 de noviembre de 2021, ambos inclusive.

Exposición.

Todas las fotografías presentadas a este concurso serán expuestas en el «Espacio Joven» ubicado en el Centro Cívico Municipal «Los Eucaliptos». El día de la entrega de los premios se realizará con fecha de 17 de diciembre de 2021.

Jurado y premios.

Se constituirá un jurado, compuesto por:

- Una persona perteneciente a la Delegación de Juventud, o en su caso usuaria de las actividades del Espacio Joven de Olivares.
- Una persona perteneciente a la Acción Social de «Técnicas de Intervención Sociocultural en la Práctica Local».
- Una persona profesional del medio audiovisual, perteneciente a la empresa de Servicios a la que se le adjudique el contrato de revelado de fotografías.

Se establece un total de siete premios, divididos según las siguientes categorías:

- Edad de 12 a 18 años, tres premios por un valor de 100 € cada uno:

- Mejor edición.
- Capacidad de emoción.
- Estética.

- Edad de 19 a 30 años, tres premios por un valor de 100 € cada uno:

- Mejor edición.
- Capacidad de emoción.
- Estética.

- Un premio especial a la originalidad por un valor de 200 €.

Los premios pueden quedar desiertos si el jurado así lo decide. El fallo del jurado será inapelable.

El fallo del jurado se realizará la semana anterior a la entrega de premios que se celebrará con fecha de 17 de diciembre de 2021. Se notificará directamente a las personas premiadas y se anunciará con suficiente antelación en la página web del Ayuntamiento de Olivares, www.olivares.es.

Propiedad y uso de las obras.

La participación en el concurso conlleva la cesión a favor del Ayuntamiento de Olivares de las fotografías presentadas por parte de las personas concursantes y de los derechos de reproducción y exposición sobre las obras fotográficas, siempre que se empleen para la promoción del valor patrimonial del Ayuntamiento de Olivares y sin ánimo de lucro.

Consideraciones generales.

La participación en la convocatoria significa la plena aceptación de sus bases. Los requisitos expuestos que regulan dicha participación en el presente concurso deberán respetarse, lo contrario supondrá la no admisión en el mismo.

Remisión a BDNS.

Se establece la obligatoriedad de remisión y registro en la nueva Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS2016) de la información referida a la presente convocatoria de Subvenciones conforme a la Resolución IGAE.

Solicitud inscripción.

Datos del/la solicitante.

Nombre y apellidos:

DNI: Fecha de nacimiento:

Dirección:

C.P.: Localidad: Provincia:

Teléfono: Correo electrónico:

Expone:

Que enterado/a de la convocatoria de participación del «Concurso de Fotografía: Mi Pasión», organizado por la Delegación de Juventud del Ayuntamiento de Olivares de acuerdo con las Bases Reguladoras publicadas

Solicita:

Participar en el referido concurso, de acuerdo con las Bases Reguladoras de la convocatoria conociendo en su integridad las referidas Bases y comprometiéndose a aceptarlas y acatarlas.

Documentación adjunta.

— Autorización en el caso de que la persona participante sea menor de edad.

— Soporte con la/s fotografía/s en JPG presentadas al concurso donde figure el seudónimo de la persona participante.

En _____, a _____ de _____ 2021 ____.

Fdo. D. /D.^a _____

Autorización y derechos de imagen.

Yo, D./D.^a _____ como padre, madre o tutor-a legal con DNI: _____ autorizo a _____ con DNI: _____ a participar en el Concurso de fotografía, organizado por la Delegación de Juventud del Ayuntamiento de Olivares y a que se pueda exponer y reproducir la/s fotografía/s presentada/s en los espacios y redes sociales dependientes del Ayuntamiento de Olivares, así como a publicar imágenes en las que pudiera aparecer el o la menor en los actos relacionados con dicho Concurso. Así mismo acepto las Bases del Concurso, que si lo desea podrá consultar en el Ayuntamiento y en www.Olivares.es.

En Olivares a _____ de _____ de 2021.

La persona responsable del/a menor.

Fdo: _____

En Olivares a 21 de octubre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Isidoro Ramos García.

6W-8993

LOS PALACIOS Y VILLAFRANCA

Acuerdo.—Primero. Aprobar inicialmente el texto consensuado por la Mesa de Negociación de fecha 4 de agosto de 2021 que recoge el Reglamento interno de teletrabajo del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca y cuyo contenido literal se adjunta a la presente propuesta es el siguiente:

«Propuesta sobre proyecto de reglamento por el que se regula la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca.

Preámbulo.

Como consecuencia de la situación de crisis sanitaria provocada por la propagación del virus de la COVID-19, el Gobierno de la Nación se vio en la necesidad de declarar el estado de alarma, que supuso, entre otras medidas, el confinamiento general de la población en sus domicilios.

Ante esta coyuntura tan excepcional, con el objeto de compatibilizar el cumplimiento de las medidas preventivas tendentes a evitar desplazamientos y reducir el contacto entre los empleados públicos del ayuntamiento y con ello los niveles de interacción social, con el objetivo ineludible de asegurar la continuidad de la prestación de los servicios municipales, se aprobaron una serie de medidas legales declarando el carácter preferente del trabajo a distancia en aquellos puestos que fuese posible.

Esta medida, en un principio de carácter temporal, se ha demostrado eficaz y ha sido acogida favorablemente por la mayoría del personal municipal. Por lo tanto, en un breve plazo se ha demostrado que es un instrumento válido, siempre que se utilice con responsabilidad y profesionalidad.

Por otra parte, aunque su implantación se ha acelerado por la situación causada por la crisis sanitaria, lo cierto es que es una cuestión que ya se venía planteando desde distintos ámbitos en los últimos años. En este sentido, una de las más recientes conquistas sociales es la compaginación del trabajo con la conciliación familiar, siendo el trabajo a distancia uno de los instrumentos más relevantes que pueden contribuir al cumplimiento de este objetivo.

Así, el artículo 14, letra j, del Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, reconoce el derecho de los empleados públicos a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) lo define como la forma de trabajo efectuada en un lugar alejado de la oficina central o del centro de producción y que implica una nueva tecnología que permite la separación y facilita la comunicación.

El acuerdo marco europeo sobre teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002 en Bruselas, señala que: «es una forma de organización y/o de realización del trabajo, utilizando las tecnologías de la información en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual un trabajo que podría ser realizado igualmente en los locales de la empresa se efectúa fuera de estos locales de forma regular.»

La Orden APU/1981/2006 del Ministerio de Administraciones Públicas por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales, incorporó un epígrafe llamado «definición del teletrabajo» que señalaba que, a los efectos de la Orden, «se entenderá por teletrabajo toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual un empleado de la Administración General del Estado puede desarrollar parte de su jornada laboral mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de la política de conciliación de la vida personal y familiar y laboral de los empleados públicos».

Además, mediante el Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se procedió a introducir un nuevo precepto en el TREBEP, el 47 bis, que contempla expresamente la figura del teletrabajo, definiéndolo como aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Según dicho artículo, la prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo debe tener los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

Asimismo, la Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se regirá, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.

En otro orden de cosas, cabe subrayar otras ventajas que justifican la implantación del trabajo a distancia aparte de las ya apuntadas desde el punto de vista sanitario y de la conciliación.

Así, el trabajo a distancia también aporta beneficios medioambientales, puesto que, al no trasladarse los empleados a su puesto de trabajo, se disminuyen los desplazamientos y por tanto la reducción de las emisiones de CO₂.

Por otra parte, el teletrabajo es, hoy en día, uno de los elementos más relevantes dentro del llamado «salario emocional», esto es, las retribuciones no económicas que el/la empleado/a puede percibir de la administración y que mejoran su percepción sobre el ambiente laboral, incrementan su productividad y satisfacen necesidades profesionales, personales o familiares. Supone un incentivo en forma de tiempo que repercute en la calidad de vida y en la motivación.

Ahora bien, pese a los efectos positivos que se han enumerado, esta modificación de la organización del trabajo también conlleva algunos riesgos en cuanto a la salud laboral que se presentan.

Las tecnologías de la comunicación e información pueden permitir la disponibilidad de 24 horas/día del empleado o empleada. Esta posibilidad que ofrecen las nuevas tecnologías también puede generar sobreexplotación y abrir la puerta a nuevos riesgos de carácter psicosocial, como son el tecnoestrés o dificultades para dejar el trabajo. Por ello parece necesario incluir formulaciones de desconexión digital para impedir que el trabajo se desarrolle más allá de los horarios acordados en este reglamento.

Otro de los riesgos que presenta el teletrabajo, es que pueda afectar a la conciliación y a la corresponsabilidad en la vida familiar si se produce una dificultad para separar el trabajo de la familia, de forma que, lo que habitualmente son dos lugares distintos, asociados a conceptos y vivencias diferentes (trabajo, competitividad, esfuerzo frente a descanso, ocio, vida privada), se convierten en uno sólo.

Este riesgo, al igual que el anterior, está condicionado por la disponibilidad de la jornada de trabajo y también puede ser abordado desde instrumentos de desconexión digital.

En este contexto, partiendo de las premisas expuestas, se considera necesaria la aprobación de un reglamento regulador del trabajo a distancia en el Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca con el objeto de trasladar a su organización interna los principios, normas y criterios que se han venido señalando.

Este Reglamento se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De este modo, la norma da cumplimiento a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, resulta coherente con el ordenamiento jurídico, no introduce nuevas cargas administrativas y permite una gestión más eficiente de los recursos públicos.

A su vez, el artículo 133 del mismo texto legal establece la obligatoriedad de participación de los ciudadanos en el procedimiento de aprobación de los reglamentos, si bien su apartado 4º establece una excepción en el caso de normas de normas organizativas de la Administración General del Estado, la Administración autonómica, la Administración local, en cuyo caso «podrá prescindirse de los trámites de consulta, audiencia e información públicas previstos en este artículo».

Por consiguiente, tratándose de una norma reglamentaria de carácter organizativo no es necesario este trámite.

El artículo 4,1 de la Ley 7/1985, establece que, en su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas las potestades reglamentaria y de auto-organización.

En este sentido, la STS de 18 de julio de 1988 señala que la autonomía local, tal como se encuentra institucionalmente garantizada en los artículos 137 y 140 CE, exige la concreción de un ámbito de competencias propio junto con un poder de auto-organización y el reconocimiento de una específica potestad normativa. Por su parte, la STS de 8 de abril de 1987 apunta que dentro del haz de potestades de las Corporaciones Locales se encuentra la de auto-organización.

Y la STS de 20 de mayo de 1988 alude, a propósito de la necesidad de cohesionar el régimen local general o común con la especificidad de cada ente local autónomo, al reconocimiento implícito de competencias a los entes locales para ordenar aquellas cuestiones en que tengan peculiaridades y, muy especialmente, en la de auto-organización y funcionamiento propio.

En su virtud, con base en tal habilitación se estima procedente se apruebe el siguiente:

REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN MODALIDAD NO PRESENCIAL EN EL AYUNTAMIENTO DE LOS PALACIOS Y VILLAFRANCA

Artículo 1.— *Objeto y finalidad.*

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación por los/as empleados/as municipales de las funciones propias de sus puestos de trabajo fuera de las dependencias del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca, a través de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, mediante la modalidad denominada de teletrabajo o trabajo a distancia.

Tiene como finalidad contribuir a la modernización de la Administración local consiguiendo un mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del fomento del uso de nuevas tecnologías y la gestión por objetivos, así como contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras circunstancias personales que lo aconsejen, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral. Igualmente se pretende contribuir a la mejora de la calidad de vida en Los Palacios y Villafranca influyendo en la mejora de la calidad del aire y en la movilidad y reduciendo el gasto en movilidad y el tiempo invertido en desplazamientos por el personal del Ayuntamiento.

Artículo 2.— *Definición.*

El trabajo a distancia o teletrabajo puede definirse como una modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, en virtud de la cual un/a empleado/a puede desarrollar, en gran parte, las funciones propias de su puesto desde un emplazamiento distinto al de su centro de trabajo, mediante el uso de medios telemáticos.

Artículo 3.— *Régimen jurídico.*

3.1. *Ámbito de aplicación.*

El presente reglamento será de aplicación al personal que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca, con independencia de la naturaleza jurídica de su relación, funcionarial o laboral (con la excepción del personal eventual), que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad no presencial, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos total o parcialmente de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo, y fundamentalmente que se puedan ejercer total o parcialmente de forma telemática.

No son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales.

A estos efectos se considera que no son susceptibles de ser desempeñados de forma no presencial, y por tanto se excluyen expresamente de este régimen, los siguientes puestos:

- a) Puestos de atención e información a la ciudadanía y oficinas de registro.
- b) Puestos ocupados por personal eventual o de confianza.
- c) Policía Local y Servicio de Extinción de Incendios.
- d) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. A estos efectos se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva sólo queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

Las funciones que pueden desarrollarse mediante trabajo no presencial son las siguientes:

- a) Elaboración y análisis de propuestas normativas o de actos administrativos, informes, memorias, estudios, planes y proyectos.
- b) Asesoramiento jurídico y técnico.
- c) Gestión administrativa: Solicitud de informes, elaboración de pliegos de contratación, elevación de propuestas, ejecución y control presupuestario y similares.
- d) Planificación, programación y organización de actividades.
- e) Actualización de Registros informatizados.
- f) Análisis, diseño, programación y gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- g) Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- h) Redacción, corrección, traducción y tratamiento de documentos.
- i) Compilación de información.
- j) Tareas comunes de carácter administrativo.
- k) Cualquier otra función que, en virtud de los medios requeridos para su desempeño o de las funciones a desarrollar, pueda ser ejercida de forma autónoma y no conlleve necesariamente la prestación de servicios en el lugar de trabajo.

Sin perjuicio de la valoración de las solicitudes, tomando en consideración las circunstancias concretas de cada caso, no se considerarán puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de trabajo no presencial aquellos que exijan para su adecuada prestación la presencia física del personal en las dependencias administrativas o asistenciales. Asimismo, no se autorizarán solicitudes de trabajo no presencial de personal que desempeñe puestos de trabajo que tengan asignada la atención directa al público de forma continuada durante su horario de prestación de servicios, o en una franja horaria incompatible con el horario asignado para la prestación del servicio en la modalidad no presencial, así como el que se presta en las oficinas de registro. Tampoco se autorizarán, salvo excepciones debidamente motivadas, solicitudes de trabajo no presencial de personal que desempeñe funciones de dirección, coordinación o supervisión de equipos de trabajo que realicen su actividad de modo presencial, así como los equipos directivos de centros, zonas y servicios educativos.

3.2 *Principios reguladores.*

Se establecen los siguientes principios básicos reguladores del régimen del trabajo a distancia en el Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca:

— El trabajo presencial será la forma ordinaria de prestación del servicio y se podrá compaginar con el teletrabajo en la forma en que se determina en el presente Reglamento.

— El teletrabajo se aplicará a los puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados por esta modalidad, previa solicitud de autorización, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del ayuntamiento y garantizando en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía y estará sujeto en todo caso a las necesidades del servicio.

— La prestación de servicios en la modalidad de trabajo no presencial no constituye en sí misma ningún derecho adquirido por parte de las personas teletrabajadoras, será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de las mismas, o cuando la Administración lo determine por razones de carácter organizativo o de necesidades del servicio debidamente motivadas, o varíen sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron el ejercicio o desarrollo de esta modalidad, en cuyo caso la incorporación será notificada a la persona trabajadora con 48 horas de antelación a su incorporación presencial.

— La igualdad de derechos y deberes del personal que opte por la modalidad de trabajo a distancia con el resto de la plantilla, garantizándose que no sufrirán variación alguna en sus retribuciones ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni en ningún otro derecho del mismo.

— El personal público que trabaje a distancia tendrá derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

— El teletrabajo es compatible con la reducción de jornada en las mismas condiciones que el personal municipal con jornada presencial.

— En esta modalidad de prestación del servicio, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

Artículo 4.— *Requisitos para el acceso a la modalidad no presencial.*

Los requisitos que debe reunir un empleado/a municipal para que se le autorice el acceso a esta modalidad son:

4.1 Requisitos habilitantes.

a. Estar en la situación administrativa de servicio activo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. Se podrá, asimismo, solicitar el reingreso condicionado a la autorización de teletrabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, habrá de solicitarse el reingreso al servicio activo.

b. Haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo u otro de contenido similar durante el tiempo necesario para garantizar un correcto conocimiento de las funciones a desempeñar, la dinámica de trabajo y las personas con las que se ha de relacionar. En caso contrario se exigirá que el trabajador/a, antes de iniciar la jornada en teletrabajo, realice los cursos de formación que sean necesarios para acreditar que posee del conocimiento suficiente para desarrollar sus funciones en régimen de teletrabajo..

c. Desempeñar o tener reservado un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en este régimen, y que así lo haya determinado el órgano competente para su autorización del que se dependa.

d. Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que garanticen la aptitud para el desarrollo de la actividad, así como, en su caso, la protección de los datos objeto de tratamiento.

e. Adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience la referida modalidad y en el lugar en el que vaya a realizar el teletrabajo, de los sistemas de comunicación necesarios, con las características que defina el Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca en función de la disponibilidad tecnológica, y cumplir con las medidas de seguridad que aplique esta corporación municipal en el ámbito del Esquema Nacional de Seguridad y de la normativa de protección de datos personales.

f. Declarar que se conocen las medidas que propone el Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca en materia de prevención de riesgos laborales para el desempeño del puesto y comprometerse a cumplirlas a fecha de la autorización.

g. Disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático de titularidad municipal, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características que defina el Ayuntamiento, en función de la disponibilidad tecnológica y presupuestaria y la seguridad de los sistemas.

No obstante, si algún empleado/a que, reuniendo todos los demás requisitos exigidos para el acceso a la modalidad no presencial, solicitare el teletrabajo y la administración no le pudiera en un principio facilitar el equipo informático por falta de disponibilidad presupuestaria, el trabajador/a podrá, de forma voluntaria y expresa, ejercer esta modalidad utilizando su equipo personal hasta que se le facilite uno de titularidad municipal.

h. Que el órgano competente, del que depende el puesto de trabajo, garantice, de acuerdo con los criterios internos de prestación del servicio, que la unidad puede realizar su trabajo ordinario de una manera eficiente, de acuerdo con los objetivos establecidos.

i. La implantación del teletrabajo tendrá carácter gradual y evolutivo en las áreas municipales que se estimen oportunas.

4.2. Requisitos técnicos y estructurales.

a) Se deberá disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar debiendo el empleado/a municipal realizar una declaración responsable de que el espacio que designe en la solicitud como oficina a distancia reúne los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo, teniendo éste la consideración de oficina a distancia.

Cualquier cambio en el lugar designado como oficina a distancia por el trabajador deberá ser comunicado al Departamento de Recursos Humanos, renovando la mencionada declaración responsable.

b) Disponer de una conexión a internet con las condiciones y requisitos que a tales efectos se establezcan por el Departamento de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca (en adelante, NNTT).

c) La actividad se realizará a través de equipamiento informático municipal. La conexión con los sistemas informáticos deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que el Ayuntamiento determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

d) El servicio de NNTT instalará en los ordenadores y resto de equipos informáticos corporativos del personal, las herramientas necesarias para el acceso y conexión que permita realizar el trabajo ordinario desde el domicilio.

e) El servicio de NNTT brindará soporte técnico únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el trabajo. Se excluye por tanto cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre los paquetes de software que no sean requeridos para el teletrabajo.

f) En relación con los asuntos de ciberseguridad, la configuración del acceso remoto, la comunicación de incidencias, etc. se atenderá a las recomendaciones y documentos recogidos en el Plan de teletrabajo de NNTT.

g) A través de la aplicación correspondiente, y mientras dure la conexión al servicio de acceso remoto, todo el tráfico de red del puesto quedará registrado, y vinculado al identificador del usuario autenticado, para su posible análisis en caso de necesidad.

h) El servicio de NNTT podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento, previa comunicación.

i) En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mis-

mo día en que ocurrieran o el siguiente, los empleados públicos en teletrabajo deberán reincorporarse a su centro de trabajo siempre que sea posible, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

j) La intranet se configura como el canal de comunicación a los efectos de traslado de novedades, normativa o cualquier otra materia de relevancia.

k) En todo caso, se respetará el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones del personal.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este apartado deberá mantenerse durante el periodo de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Aquellos que así lo requiriesen, estarán sujetos a la correspondiente comprobación por la Administración.

Artículo 5. *Procedimiento para acceder a la modalidad no presencial de trabajo.*

5.1 Tramitación.

— Solicitud.

a) La solicitud de teletrabajo se realizará electrónicamente. Para ello se habilitará un formulario al efecto.

b) El formulario de teletrabajo deberá cumplimentarse para que quede recogida la siguiente información:

1. Declaración de que se cumplen a fecha de la solicitud o de que se cumplirán a fecha de la autorización, los requisitos habilitantes a los que se refiere el apartado 4.1 en sus subapartados a, b y c.
2. Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.
3. Declaración de que se poseen a fecha de la solicitud, o de que se poseerán a la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática, la conexión a internet adecuada para teletrabajar.
4. Declaración de que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por el Departamento de Recursos Humanos.

c) Recibida la correspondiente solicitud, en el plazo máximo de diez días, el Jefe de Servicio o asimilado emitirá un informe en el que propondrá al órgano competente la concesión o la denegación de teletrabajo. En el informe deberá constar que, acogido a la modalidad de teletrabajo, se podrá cumplir con el trabajo de la unidad de manera satisfactoria. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio, estas habrán de ser especificadas.

— Autorización.

a) Emitido el informe citado en el apartado anterior, el titular de la Concejalía Delegada del Servicio, como órgano competente para la autorización del teletrabajo, autorizará o denegará, de manera motivada, la solicitud presentada.

b) La comunicación de la autorización y denegación de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, serán notificadas a través del correo electrónico corporativo.

c) Autorizado el teletrabajo, se cumplimentará el correspondiente cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales que se facilitará por el Departamento de Recursos Humanos y será remitido al Servicio de Prevención a efectos de informe sobre el cumplimiento de los requisitos.

d) Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de un mes. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios.

e) Una vez dictadas las autorizaciones, se dará traslado a la Delegación de Recursos Humanos para su conocimiento y al NNTT, para que proceda a dotar al empleado del equipamiento necesario siempre que se disponga de él y sea posible. El equipamiento deberá ser devuelto al NNTT cuando se finalice el teletrabajo.

5.2 Causas de denegación de la solicitud.

Se podrá denegar la solicitud para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial por las siguientes causas:

- a) No reunir el/la empleado/a los requisitos establecidos en el artículo 4 de este reglamento.
- b) Razones organizativas, debidamente acreditadas.

5.3 Efectos de la autorización.

La resolución de autorización fijará la fecha de inicio de los efectos de este sistema de prestación de servicios de carácter no presencial.

La finalización de esta modalidad de jornada no presencial conllevará la incorporación de la empleada/o a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.

5.4 Criterios preferentes de autorización.

En el supuesto de que hubiera varias personas pertenecientes a la misma unidad de trabajo que deseen prestar servicios en la modalidad no presencial y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todas ellas, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los afectados, se valorarán las siguientes circunstancias debidamente acreditadas para resolver la preferencia de atención de las mismas:

- a) Propuesta de auto organización de la propia área o personal afectado.
- b) Empleadas públicas en periodo de gestación.
- c) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: Que tengan a su cargo personas mayores que precisen cuidados continuados, hijas/os menores de 14 años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- d) Personal público con discapacidad.
- e) Trabajadoras públicas víctimas de violencia de género.
- f) Personal que se encuentra recuperándose de una larga o grave enfermedad.
- g) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.

h) De manera especial se tendrán en cuenta las peticiones de personas que dispongan de un permiso por deber inexcusable por cuidado de personas dependientes y al personal perteneciente a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio o Departamento competente en materia sanitaria como grupos vulnerables al Covid-19.

Las referencias que en este apartado se hacen a hijos/as se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto de la empleada/o público como de su cónyuge o pareja de hecho.

Artículo 6.— *Organización y supervisión.*

1. Competencias.

Los Jefes de Servicio o asimilados (en adelante órganos competentes) deberán, respecto de su personal:

a) Proponer los puestos que son aptos para teletrabajo. El resto de los puestos no serán considerados aptos para el teletrabajo. Con carácter general, no serán aptos para el teletrabajo los puestos que impliquen atención al público de carácter presencial, ni aquellos que por la naturaleza de sus funciones exijan de los empleados prestación presencial.

b) Corresponderá a los órganos competentes determinar las tareas concretas que deberán realizar quienes teletrabajen en esta modalidad de prestación de servicios y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

c) Acordar el inicio, las modificaciones y final del teletrabajo en sus unidades, previa resolución favorable del Concejal delegado de concesión del trabajo a distancia, que en cualquier caso debe garantizar que bajo esta modalidad se podrá cumplir con las competencias propias de manera eficiente. Estos acuerdos se comunicarán electrónicamente al Departamento de Recursos Humanos.

2. Organización de los servicios.

a) Los empleados/as públicos/as deberán firmar un documento de compromiso. Documento de compromiso es aquel instrumento en el que se formalizan las obligaciones que se adquieren en relación con la prestación de servicios en esta modalidad de trabajo, con el formulario que se facilitará por el Departamento de Recursos Humanos.

b) El documento figurará como un anexo descargable e integrado en el procedimiento electrónico del teletrabajo y contendrá los siguientes extremos:

1. La ubicación o ubicaciones desde donde se desarrollará la actividad.

2. La determinación de los periodos de interconexión obligatorios y de los medios para hacerlos efectivos.

3. En todo caso, el necesario compromiso de desempeñar de forma satisfactoria las tareas encomendadas de conformidad con los objetivos marcados.

4. Los mecanismos que garantizaran la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.

5. La determinación de las jornadas de teletrabajo, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia del acuerdo, o no uniforme, en atención a las necesidades del servicio.

c) La eficacia de la autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromiso permanecerá vigente mientras lo esté dicha autorización.

d) El documento de compromiso podrá modificarse a instancia de cualquiera de las partes y siempre que exista acuerdo al respecto.

e) Los cambios de ubicación de lugar de prestación a distancia no contemplados en el documento de compromiso deberán ser comunicados al órgano competente a efectos informativos, si bien exigirán la declaración de que se conocen las recomendaciones del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca en materia de prevención de riesgos laborales y el compromiso de su cumplimiento en el nuevo lugar.

Artículo 7.— *Características generales del teletrabajo.*

7.1. Duración de la prestación de servicios de manera no presencial.

La duración del periodo de tiempo en el que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad no presencial se determinará en la Resolución de concesión. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo periodo.

No obstante lo anterior, la duración máxima será de un año siendo prorrogable de forma tácita anualmente, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

La prórroga se encontrará condicionada al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar al acuerdo inicial, así como al satisfactorio desempeño de las tareas asignadas.

El acuerdo de teletrabajo podrá no ser prorrogado cuando no pueda ser garantizada la correcta prestación de servicios por la unidad, mediante informe motivado de la Jefatura de Servicios o asimilado de la que dependa la misma.

La renuncia deberá ser comunicada por el/la teletrabajador/a a su unidad de adscripción con, al menos, un mes de antelación al vencimiento de la prórroga.

7.2. Distribución de la jornada semanal.

En la modalidad de trabajo no presencial se mantendrá la misma jornada laboral diaria que la prestada en la modalidad presencial.

Se mantendrá la flexibilidad horaria de la jornada laboral en la modalidad no presencial en los mismos términos previstos para la modalidad presencial en el Reglamento de Funcionarios y en el Convenio Colectivo vigentes en este Ayuntamiento.

El personal que tenga concedida la jornada flexible en la jornada presencial, no tendrá que solicitarla en la modalidad no presencial. A efectos de organización, en la solicitud de modalidad no presencial, deberá comunicar que continúa disfrutando de la flexibilidad horaria en la modalidad no presencial, indicando los tramos horarios en que esta se va a realizar.

Para el supuesto que haya trabajadores/as que tengan que recuperar horas de la jornada laboral, estas se recuperaran en la modalidad de jornada que preste su servicio.

La prestación del servicio garantizará, en todo caso, la presencialidad, con el fin de favorecer el vínculo de los empleados públicos con la organización y el trabajo en equipo.

Se establecen dos días a la semana para la prestación del servicio en la modalidad no presencial. Estos términos, acordados en cada caso, quedarán recogidos en el documento de compromiso.

Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar puntualmente la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial inicialmente establecida, así como reducir o aumentar el número de días mensuales inicialmente fijados de teletrabajo. Esta circunstancia también se podrá dar siempre que sea necesario reorganizar la distribución de las jornadas presenciales y no presenciales en las unidades.

El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada teletrabajable en cómputo mensual.

7.3. Teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales.

a) El teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales podrá ser requerido cuando se den, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias:

1. Activación de protocolos sanitarios que incorporen medidas de limitación de movilidad, distanciamiento social o exijan confinamiento de la población.
2. Activación de alerta meteorológica por condiciones climatológicas adversas.
3. Cualquier otra circunstancia que aconseje la permanencia del personal municipal en sus domicilios en régimen de teletrabajo, como pueden ser seguridad ciudadana, obras o remodelaciones en sus lugares de trabajo, o incorporación de refuerzos de personal.

En todos estos casos, la Delegación de Recursos Humanos acordará la medida y el ámbito de aplicación, a propuesta, en su caso, de los órganos competentes.

b) Podrá ser requerido para trabajar en teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales todo aquel personal municipal cuya prestación del servicio sea presencial de manera ordinaria, pero que por la naturaleza de sus funciones pueda teletrabajar.

Cuando se produzca alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, aun sin tener el teletrabajo voluntario concedido, se habilitará la posibilidad de teletrabajar de manera puntual y por el tiempo de duren las mismas.

c) En estos supuestos, se procurará que los avisos se realicen con al menos 24 horas de anticipación, siempre que sea posible, con el fin de permitir a los trabajadores el traslado a sus domicilios de sus equipos y material de trabajo, y no será necesaria la suscripción del documento de compromiso.

d) No habrá un máximo de días a prestar servicio en esta modalidad, pudiéndose prestar la totalidad de las jornadas de manera no presencial, mientras se mantengan las circunstancias que causaron la obligatoriedad de teletrabajar.

e) El servicio de NNTT habilitará, en la medida presupuestaria posible, procurará que quien sea designado como posible teletrabajador en circunstancias excepcionales, cuente con equipos informáticos portátiles que faciliten la aplicación de estas medidas.

7.4. Horario.

La duración de la jornada de teletrabajo será la misma que el de la jornada presencial, establecido en la actualidad en 7 horas diarias.

En todo caso se establece que, de 08 a 15 horas, siendo de aplicación la flexibilidad horaria respecto a la entrada y salida de la jornada laboral establecida en el Reglamento de Funcionarios y en el Convenio Colectivo del personal laboral, el empleado/a municipal que trabaje a distancia deberá estar disponible telefónica y telemáticamente, con el objetivo de facilitar la comunicación con el resto del personal municipal y equipo de gobierno.

Las personas quedan obligadas a controlar que los periodos de conexión nocturnas no causen alteraciones que repercutan negativamente en los hábitos de vida saludables, incluidos los periodos de descanso nocturno, especialmente entre una jornada de teletrabajo y la siguiente presencial.

En ningún caso, la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades (teletrabajo y trabajo presencial).

Excepcionalmente, se podrá fijar por necesidades del servicio y de forma temporal un periodo de interconexión para la realización del trabajo, distinto a las horas obligadas de teletrabajo, justificado en una necesidad puntual del servicio que haga necesaria la intercomunicación entre el ayuntamiento y el/la empleado/a que teletrabaje.

Si el empleado público que tiene autorizada la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo, presenta solicitud de autorización de compatibilidad para el desempeño de una segunda actividad en el sector público, y opta por ésta, automáticamente, se procederá a poner fin de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

Artículo 8.— *Reincorporación del personal a la modalidad presencial.*

El personal municipal que estuviere prestando sus servicios de manera no presencial deberá incorporarse a su puesto de trabajo presencial por las siguientes causas:

- a) Renuncia voluntaria a la modalidad no presencial.
- b) Transcurso del tiempo de autorización del teletrabajo.
- c) Por necesidades del servicio.
- d) Incumplimiento de los objetivos establecidos.
- e) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable.
- f) Por incumplimiento fehaciente de la jornada semanal de trabajo.
- g) Por la no utilización de los sistemas de control que instaure el Ayuntamiento.

Artículo 9.— *Sistema de control horario.*

El Ayuntamiento establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento del horario teletrabajado, los cuales serán de obligado cumplimiento para el personal.

Dicho sistema en ningún caso violará la intimidad del personal municipal.

Artículo 10.— *Derechos y deberes.*

1. Características y efectos generales del teletrabajo.

a) La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento previa solicitud, sin perjuicio de que, como consecuencia de su revisión por parte de la Administración, se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal previstas en este Acuerdo.

b) El personal que pase a desempeñar su puesto en régimen de teletrabajo una vez implantada esta modalidad de prestación de servicios mantendrá todos los derechos legal y convencionalmente previstos, tanto en el presente texto como en el Reglamento-Convenio.

c) El régimen de teletrabajo se mantendrá por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo. Este régimen se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que, si esta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad tendrá que solicitarlo.

d) El/la empleado/a que desempeñe el trabajo en la modalidad de teletrabajo tendrá que cumplir todas las normas como empleado/a público municipal. En particular, respecto al control de presencia, se mantendrá un sistema de registro de jornada, del que será informado el teletrabajador, para controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo.

Así mismo, deberá cumplir las normas relativas a permisos y licencias, que deberá solicitar en la forma establecida.

A tal efecto, el Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento del horario del/la teletrabajador/a, los cuales serán de obligado cumplimiento para el personal. Dicho sistema en ningún caso violará la intimidad del personal municipal.

No obstante lo anterior y mediante requerimiento motivado del Departamento de RR. HH. a petición de la Jefatura del servicio del área a la que pertenezca el/la teletrabajador/a, el/la empleado/a podrá ser requerido/a para la prestación presencial del trabajo, por motivos justificados como asistencia a reuniones, turnos por servicios mínimos, requerimientos extraordinarios. Se respetarán las mismas condiciones en cuanto al disfrute de vacaciones, excepto que el normal funcionamiento del servicio hiciera precisa su modificación.

2. Derechos del personal que desarrolla su actividad en la modalidad de teletrabajo.

a) Los/as empleados/as que desarrollen la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, tendrán los mismos derechos y deberes que el resto de empleados/as públicos y las mismas retribuciones que los señalados en los artículos 14 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP), salvo aquellas retribuciones que sean inherentes a la realización del trabajo de manera presencial, como, en su caso, plus de transporte, ropa de trabajo o dietas.

b) Tendrán derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización.

c) Podrán participar en asambleas telemáticas o presenciales y actividades organizadas o convocadas por la representación legal de los trabajadores en defensa de sus intereses laborales según su régimen de teletrabajo y siempre con cumplimiento de su jornada laboral.

d) No sufrirán perjuicio en sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo y promoción profesional.

e) No podrán sufrir perjuicio alguno ni modificación en las condiciones pactadas.

f) La configuración y aplicación de complementos salariales, particularmente los vinculados a resultados o a características del puesto de trabajo, y el diseño y desarrollo de los procedimientos de promoción, deberán tener en cuenta todos los factores concurrentes en el teletrabajo, de modo que las personas que lo llevan a cabo no se vean penalizadas.

g) Se evitará y prevendrá cualquier discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo.

h) Se deberán tener en cuenta las particularidades del teletrabajo, y particularmente en la configuración y aplicación de medidas contra el acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso por causa discriminatoria y acoso laboral.

i) Tendrán los mismos derechos que el resto del personal en materia de conciliación y corresponsabilidad.

j) Tendrán preferencia en el acceso al teletrabajo cuando su puesto lo permita aquellos empleados públicos, según los criterios preferentes de autorización recogidos en el artículo 5.4 de este Reglamento.

3. Prevención de riesgos laborales.

a) De forma previa al inicio de la prestación de la actividad, el personal recibirá información específica en materia de prevención de riesgos laborales asociados a la prestación de su trabajo en régimen no presencial.

b) El lugar determinado para el desarrollo de la actividad deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

c) Una vez autorizado el teletrabajo, deberá cumplimentarse el correspondiente cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales que se facilite por la Delegación de Recursos Humanos. El Servicio de Prevención informará sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos.

d) Será responsabilidad de los empleados públicos el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario, así como la adopción de las medidas correctoras que se propongan.

4. Formación para el desarrollo de la actividad.

a) Con carácter previo al inicio de la prestación de su trabajo en régimen no presencial, los empleados públicos deberán:

1. Recibir información específica en relación con el manejo de herramientas informáticas, y, en particular, sobre las medidas a adoptar para la protección de datos.

2. Recibir información específica en cualquier otra materia, en su caso, relacionada con la especialidad propia de esta modalidad de prestación del servicio.

b) El Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca:

1. Procurará a los Jefes de Servicios y asimilados, acciones formativas en técnicas de dirección por objetivos, planificación y organización de equipos a distancia. Será responsabilidad de estos adquirir la formación necesaria para la adecuada implantación del teletrabajo.

2. Apoyará la formación del personal para realizar sus tareas en régimen de teletrabajo.

5. Derecho a la desconexión digital.

En el desarrollo de la actividad se garantizará el ejercicio del derecho a la desconexión digital, en los términos contemplados en el artículo 20 bis del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en el sentido de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

6. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal.

En la prestación del servicio en la modalidad no presencial, se cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y se mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que se conozcan, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

Artículo 11.— *Suspensión temporal de teletrabajo.*

1.— La autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten al/la empleado/a o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.

Con independencia de cual fuere la causa que hubiere motivado la suspensión, el periodo de tiempo que se halle suspendido el teletrabajo no será computable a los efectos de lo dispuesto por este Acuerdo en relación con la duración máxima del teletrabajo.

2.— En la tramitación del procedimiento contradictorio, en su caso, se dará audiencia al/la empleado/a afectado por plazo de diez días, así como informe de la jefatura del servicio del área a la que pertenezca el/la teletrabajador/a.

3.— Acreditadas las circunstancias justificativas, se tramitará la correspondiente Resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de duración de la suspensión.

Artículo 12.— *Modificaciones.*

Será el órgano competente quien determine los efectivos mínimos que deben prestar servicio presencial en cada unidad, siendo el criterio determinante la garantía de la eficaz y eficiente ejecución de las tareas de la unidad, sea cual sea la distribución - presencial o en teletrabajo- de sus efectivos. A estos efectos, y sobre la base de este criterio, será el Jefe de Servicios o asimilado el que fije, en su caso el número o porcentaje mínimo de trabajadores presenciales, cuando proceda.

En los casos en los que se incorpore nuevo personal de una unidad a la modalidad de teletrabajo, o por el contrario se reduzca el número de empleados públicos en modalidad no presencial, el órgano competente tendrá potestad, por necesidades del servicio, para modificar las condiciones en lo que al número de jornadas no presenciales se refiere para cada empleado.

Cuando se deba producir un cambio en lo referente a las jornadas autorizadas para teletrabajar, se preavisará al empleado en cuestión con al menos 15 días de antelación, para que pueda reorganizar sus rutinas y adaptarse a las nuevas condiciones.

Artículo 13.— *Revisión.*

La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá ser revisada por el órgano competente. La revisión de la autorización determinará su finalización o la modificación de los términos en que fue concedida, cuando se produzca una de las siguientes causas:

1. Por necesidades del servicio debidamente acreditadas.
2. Por incumplimiento de las tareas concretas u objetivos fijados por el jefe del servicio, el responsable de unidad o equivalente o el titular de la Dirección del centro de adscripción del trabajador.
3. Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización, en particular el incumplimiento de los requisitos técnicos y estructurales citados en este Acuerdo.
4. Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.
5. Por no adoptar las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
6. Por no adoptar las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de los mismos.
7. Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.

El procedimiento para acordar la revisión de la autorización se sujetará a las reglas contenidas en este apartado.

1. En estos supuestos se dará audiencia a la persona afectada, quien dispondrá de un plazo de 7 días naturales para presentar las alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses.
2. El órgano competente, una vez tramitado el procedimiento, y quedando acreditada la necesidad de modificar los términos de la autorización de teletrabajo o finalizar la misma dictará resolución motivada.
3. Entre la notificación de la citada resolución y la exigibilidad y efectos de la nueva distribución de la jornada mediará un plazo razonable nunca inferior a 15 días naturales con el fin de que el/ la teletrabajador/a pueda subvenir a las necesidades derivadas de la nueva distribución de la jornada semanal.

Artículo 14.— *Finalización por resolución o a instancias del/la empleado/a.*

1.— La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- a) Cese en el puesto de trabajo.
- b) Por necesidades del servicio.
- c) Por renuncia.
- d) Por incumplimiento del horario o los objetivos establecidos.
- e) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- f) Por mutuo acuerdo entre el/la empleado/a público municipal y el Ayuntamiento.
- g) Por cualquier otra causa debidamente justificada.
- h) Por incumplimiento de las medidas de seguridad de los Sistemas de Información y tratamiento de datos personales que implante el Ayuntamiento.
- i) Como consecuencia de la resolución de revisión de la autorización y del seguimiento periódico de cumplimiento del teletrabajo.

En la tramitación del procedimiento contradictorio de finalización, se dará audiencia al/la empleado/a afectado/a por plazo de diez días, en su caso. Asimismo, se requerirá informe de la jefatura de servicio del área a la que pertenezca el/la teletrabajador/a.

Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, se dictará Resolución motivada poniendo fin a la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

2.— En los casos de renuncia, la misma deberá ser comunicada al órgano competente al que esté adscrita la persona interesada, que dictará resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por renuncia expresa de la misma, indicando la fecha de incorporación a la modalidad presencial.

Artículo 15.— *Incorporación a la modalidad presencial.*

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, el/la empleado/a se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba en día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo.

Artículo 16.— *Equipamiento.*

1.— El Ayuntamiento facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo:

— Los medios necesarios para poder conectarse telemáticamente con el Ayuntamiento, a través de acceso por VPN (Red Privada Virtual).

— Si el avance de la tecnología lo permite, el Ayuntamiento facilitará los medios más seguros para realizar dicha conexión.

— El acceso telemático al Ayuntamiento estará en uso durante las veinticuatro horas y durante los siete días de la semana.

— En el caso de que se realicen videoconferencias se facilitará el acceso a la aplicación informática correspondiente.

2.— Las personas que realicen teletrabajo, ante cualquier incidencia telemática que le impidiera la realización del mismo, deberá notificarlo:

— A través del Servicio de Atención técnica de informática y telecomunicaciones disponibles en la intranet corporativa.

— En el supuesto de que existiese problemas en el acceso al gestor de incidencias, a través de un correo electrónico.

3.— No obstante, corresponderá al personal teletrabajador solucionar las incidencias que le resulten imputables en su ordenador y en sus comunicaciones.

4.— Una vez terminado por cualquier causa el desempeño del puesto en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, el trabajador/a estará obligado a devolver el equipamiento que le hubiera sido facilitado para ello por la Administración.

Artículo 17.— *Seguridad de los sistemas de información y protección de datos de carácter personal.*

La persona que adopte la modalidad de teletrabajo cumplirá las medidas de seguridad de los Sistemas de Seguridad y del tratamiento de datos de carácter personal, que implante o haya implantado el Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca.

Artículo 18.— *Prevención de riesgos laborales, protección y confidencialidad de los datos y seguridad de la información.*

1.— El Servicio de Prevención facilitará a los/las empleados/as del ayuntamiento que se acojan a la modalidad no presencial de trabajo, la información necesaria en materia de seguridad y salud, la cual será de aplicación obligatoria por aquellos.

El empleado acogido a la modalidad de prestación de servicios no presenciales, debe cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, así como la confidencialidad de la información a la que accede, en los mismos términos que en la modalidad presencial, estableciendo las precauciones necesarias para separar los ámbitos personales y profesionales.

2.— De acuerdo con el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, el/la trabajador/a tendrá derecho a la desconexión digital fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, a fin de garantizar el respeto de los periodos de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

Artículo 19.— *Seguimiento.*

Sin perjuicio de las competencias que en materia de organización del trabajo correspondan a los Jefes de Servicios y asimilados, se constituirá como órgano de seguimiento del presente Acuerdo, en el ámbito de la Mesa General de Negociación, una Comisión de Seguimiento a la que se trasladará la información más relevante sobre la implantación y evolución del teletrabajo en el Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca, con especial atención a las incidencias que puedan surgir. La Comisión podrá proponer cuantas medidas de mejora y desarrollo sean procedentes. Su composición será paritaria y reunirá a la Administración y a los representantes de las organizaciones sindicales suscriptoras del acuerdo.

Artículo 20.— *Entrada en vigor.*

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el «Boletín Oficial» de la provincia, siempre que haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la LRRL, sin que se haya presentado el requerimiento previsto en dicho precepto.

Disposición transitoria.

En el plazo de 1 mes desde la aprobación del presente Acuerdo, el Ayuntamiento desarrollará las medidas necesarias para hacer efectivo el inicio de la prestación en régimen de teletrabajo.

Disposición adicional Este reglamento será desarrollado por cuantas instrucciones sean aprobadas por el órgano municipal competente.

ANEXO I

Solicitud de autorización prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo

_____, como empleado/a público/a del Excmo. Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca, por medio del presente vengo a solicitar, en aplicación del Reglamento de teletrabajo aprobado por la Corporación Municipal, autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en los términos expuestos en el mismo y en las siguientes jornadas _____.

Igualmente, manifiesta:

a. Estar en la situación administrativa de servicio activo.

b. Haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo u otro de contenido similar durante el tiempo necesario para garantizar un correcto conocimiento de las funciones a desempeñar, la dinámica de trabajo y las personas con las que se ha de relacionar, o, en caso contrario, haber realizado los cursos de formación que son necesarios para acreditar que poseo del conocimiento suficiente para desarrollar mis funciones en régimen de teletrabajo.

c. Desempeñar un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo conforme a lo dispuesto en el art. 3 del Reglamento.

d. Conocer las medidas que propone el Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca en materia de prevención de riesgos laborales para el desempeño del puesto y comprometerme a cumplirlas a fecha de la autorización.

e. Disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de la conectividad a internet necesarias y con las características que ha definido el Ayuntamiento.

En Los Palacios y Villafranca a ____ de _____ de _____

ANEXO II

Documento de compromiso

_____, como empleado/a público/a del Excmo. Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca, en relación con la solicitud de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, en aplicación del apartado 2, a) del artículo 6 del Reglamento de teletrabajo aprobado por la Corporación Municipal, realiza la siguiente declaración de compromisos.

a) Que las jornadas de teletrabajo serán.

Dicha determinación de las jornadas de teletrabajo podrá distribuirse de modo uniforme durante la vigencia del acuerdo, o no uniforme, en atención a las necesidades del servicio.

b) Que los periodos de interconexión, teniendo en cuenta la franja horaria de flexibilidad en la entrada y salida establecida en el Reglamento de Funcionarios y en el Convenio Colectivo, son

c) Que los medios para hacerlo efectivos son

d) Que el descanso diario para el desayuno será

e) Que la forma de organizar el trabajo será

f) Que la ubicación desde donde se desarrollará la actividad de teletrabajo será

Que manifiesta el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo y de desempeñar de forma satisfactoria las tareas encomendadas de conformidad con los objetivos marcados.

Que los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo serán los establecidos por el Ayuntamiento.

Por último, el cumplimiento de lo declarado en el Anexo IV, Cuestionario de auto evaluación, prevención de riesgos laborales y seguridad en el puesto de trabajo, así como la adopción de las medidas correctoras que se propongan al respecto por el Ayuntamiento.

ANEXO III

Plan individual

_____, como empleado/a público/a del Excmo. Ayuntamiento de Los palacios y Villafranca y _____ como responsable del área donde está adscrita la persona solicitante de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, formalizan el presente Plan Individual de teletrabajo con los siguientes elementos:

Primero. *Objetivos que el trabajador ha de cumplir.*

Objetivos cualitativos

Objetivos cuantitativos.

Segundo. *Indicadores e instrumentos para realizar su evaluación y seguimiento.*

Tercero. *Cuestionario de seguimiento y autoevaluación.*

Cuarto. La persona teletrabajadora deberá realizar un parte de trabajo diario con las tareas que haya llevado a cabo en la jornada de trabajo, debiendo enviar una copia mediante correo electrónico de dicho parte al responsable del área.

En Los Palacios y Villafranca a ____ de _____ de _____

ANEXO IV

Cuestionario de auto evaluación, prevención de riesgos laborales y seguridad en el puesto de trabajo

(Pendiente de validación por el servicio de prevención).»

Segundo. Someter dicho texto a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. Simultáneamente, se publicará en el portal web del Ayuntamiento.

Tercero. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno y el acuerdo de aprobación definitiva tácita del Reglamento, con el texto íntegro del mismo, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el «Boletín Oficial» de la provincia. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Los Palacios y Villafranca a 15 de octubre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Valle Chacón.

EL PALMAR DE TROYA

Don Juan Carlos González García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 22 de junio de 2021, se aprueba la modificación de la Ordenanza fiscal n.º 17 reguladora de la tasa por prestación de servicios de escuela de verano y otras actividades análogas.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación de la Ordenanza fiscal n.º 17 reguladora de la tasa por prestación de servicios de escuela de verano y otras actividades análogas, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

«ORDENANZA FISCAL N.º 17 REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ESCUELA DE VERANO
Y OTRAS ACTIVIDADES ANÁLOGAS

Fundamento y naturaleza.

Artículo 1.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y 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 establecido en los artículos 15 a 19 y 20.4.º del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Ordenanza reguladora de las haciendas locales, esta entidad local establece la tasa por la prestación del servicio de escuela de verano y talleres, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 de la citada disposición.

Hecho imponible.

Artículo 2.

1. Constituye el hecho imponible de la Tasa la prestación de los servicios en escuelas municipales de actividades diversas que, a solicitud de los interesados, obliguen a la Administración Local a impartir la actividad o enseñanza programada, de las que conforman la competencia municipal, en régimen de derecho público (artículo 25.2 Ley 7/1985, de 2 de abril), configurándose desde la solicitud del interesado como de recepción obligatoria para el mismo, entre otras, en las siguientes actividades:

- a) Escuelas municipales de actividades deportivas, lúdicas, de ocio, culturales o de naturaleza análoga: Son servicios que bajo la guía de un monitor tienen como finalidad el aprendizaje, perfeccionamiento o simplemente el desarrollo de actividades, con mayor intensidad, de características lúdicas, deportivas, de ocio, culturales o de naturaleza análoga.
- b) Talleres municipales de actividades lúdicas, deportivas, de ocio, culturales o de naturaleza análoga: Son servicios que bajo la guía de un monitor tienen como finalidad el aprendizaje, perfeccionamiento o simplemente el desarrollo de actividades lúdicas, deportivas, de ocio, culturales o de naturaleza análoga.

2. A tales efectos, se consideran actividades municipales impartidas en régimen de derecho público a través de escuelas municipales, todas las relacionadas con las competencias municipales comprendidas en el artículo 25.2 de la Ley 7/1985 citada, en especial, actividades de enseñanza, culturales, deportivas o de ocio y tiempo libre relacionadas con la seguridad, medio ambiente, salubridad pública, servicios sociales y de promoción y reinserción social, culturales, deportivas, ocupación del tiempo libre y turismo.

Sujeto pasivo.

Artículo 3.

Son sujetos pasivos de la tasa los padres o quienes ejerzan la patria potestad, guarda, acogimiento o tutela, sea persona física o jurídica de los menores que se beneficien del servicio de las «Escuelas de Verano» y que soliciten la matriculación de los menores en las mismas. Asimismo, son sujetos pasivos aquellas personas mayores de edad que soliciten la matriculación de los talleres municipales.

Cuota tributaria.

Artículo 4.

La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija por servicio prestado, y a tal efecto se aplicarán las siguientes tarifas:

4.1.—Escuela de Verano:

<i>Periodo</i>	<i>Precio</i>
Mensual	30 €
Quincena	20 €

4.2.—Talleres: Precio por taller 15,00 € al trimestre.

Existirá también una cuota tributaria variable en función de los Convenios de Colaboración firmados con otras Administraciones y Entidades para la prestación de actividades en el Término Municipal de El Palmar de Troya, así como aquellas actividades financiadas mediante subvención cuya cuota venga fijada por las Bases Reguladoras de las mismas.

El abono se realizará al formalizar la matrícula al inicio de cada trimestre e independientemente de que el alumno asista a la Escuela o al taller todos los días lectivos o sólo parcialmente.

Exenciones y bonificaciones.

Artículo 5.

No se concederá exención ni bonificación alguna en la presente tasa, salvo las que se establezcan por Ley y sean acreditadas por el solicitante y las que se detallan en los párrafos siguientes:

1.—Escuela de verano.

Se aplicarán las siguientes bonificaciones:

Del 50% de la cuota a aquellos contribuyentes que acrediten que la unidad familiar a la que pertenezcan perciba, en su totalidad, unos ingresos (por todos los conceptos) anuales iguales o inferiores al IPREM.

Del 25% de la cuota tributaria para la inscripción del segundo hijo y sucesivos de la misma unidad familiar.

2.—El contribuyente al que se le hubiera concedido la aplicación de una bonificación en la tarifa, deberá comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación en la situación económica de la unidad familiar a la que pertenezca. En caso de que el Ayuntamiento, en su labor inspectora, descubriese que el contribuyente al que se le concedió la citada aplicación de la tarifa no cumple con los requisitos exigidos, se le privará automáticamente de la concesión de la misma, y deberá abonar las cantidades que correspondan por el disfrute indebido de la tarifa de referencia durante el período o períodos que corresponda.

3.—Se considera alumnos de «integración» aquellos niños y/o jóvenes en riesgo de exclusión social o con familias desestructuradas. Esta calificación será determinada por los Servicios Sociales del Ayuntamiento en virtud de un informe emitido al efecto. Estos alumnos quedarán exentos del pago de las tasas de Escuela de Verano.

Devengo.

Artículo 6.

1. El devengo de la tasa para la Escuela de verano es mensual; pudiendo abonarse un mes o dos meses consecutivos, previo al inicio de la actividad.

2. El devengo de la tasa para la participación en talleres o actividades municipales distintas de la escuela de verano o las reguladas en otras Ordenanzas, es por trimestres naturales. La tasa se devenga al inicio de cada trimestre en el momento en que se solicite y previo a la realización de la actividad.

Declaración, liquidación e ingreso.

Artículo 7.

1. Dentro del plazo de inscripción establecido al efecto para cada actividad de escuelas municipales, los sujetos pasivos formalizarán su inscripción en la misma a través de la oportuna solicitud, presentando al efecto la correspondiente declaración de alta e ingresando, simultáneamente, la cuota de inscripción y/o la cuota en pago único que, en su caso, se establezca.

2. Las cuotas periódicas exigibles, en su caso, por esta Tasa se liquidarán e ingresarán mediante recibo, correspondiente al período que se liquide, atendiendo a la actividad. La facturación y cobro del recibo se hará en la periodicidad establecida en la programación de la actividad de la escuela municipal, en los cinco primeros días del mes, o del primer mes de cada bimestre o trimestre que se establezca, o plazo temporal que se fije al efecto.

Infracciones y sanciones.

Artículo 8.

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 la Ley General Tributaria.»

Contra la aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanzas Fiscal expuesta, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses siguientes a la fecha de la publicación de la Ordenanza Fiscal en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 19.1 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, en relación con el artículo 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Lo manda y firma.

El Palmar de Troya a 2 de noviembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Juan Carlos González García.

4W-9278

PALOMARES DEL RÍO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Palomares del Río por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 24/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, por Acuerdo del Pleno de fecha 27 de octubre de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://palomaresdelrio.es>.

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

Palomares del Río a 2 de noviembre de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta, Ana Isabel Jiménez Salguero.

4W-9279

PALOMARES DEL RÍO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Palomares del Río, celebrado en sesión ordinaria el día 27 de octubre de 2021, por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 53/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo a bajas de crédito de otras aplicaciones.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario núm. 53/2021 del Presupuesto en vigor, financiado mediante bajas de créditos de otras aplicaciones.

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario, financiado con cargo a bajas de créditos de otras aplicaciones, por acuerdo del Pleno de fecha 15 de julio de 2021, 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://palomaresdelrio.es>].

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

En Palomares del Río a 2 de noviembre de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta, Ana Isabel Jiménez Salguero.

34W-9277

PALOMARES DEL RÍO

Doña Ana Isabel Jiménez Salguero, titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento.

Hace saber: Vista, por una parte, la comunicación remitida por la Secretaria del Juzgado de Paz de Palomares del Río, poniendo en conocimiento la finalización del período de cuatro años de la Sra. Jueza de Paz titular, y vista, por otra parte, la certificación de acuerdo de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de fecha de 31 de mayo de 2021, por la que se acepta la renuncia formulada por el Sr. Juez de Paz sustituto.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de un mes para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Con la instancia deberán presentar:

1. Certificación de nacimiento.
2. Solicitud-declaración responsable en relación a las condiciones establecidas en la normativa vigente para poder acceder al cargo convocado.
3. Documentos acreditativos de sus méritos o de los títulos que posea.
4. Certificado de antecedentes penales.

El modelo de instancia/declaración responsable se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido, así como en el apartado de Presentación de Escritos (Participación Ciudadana) en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedepalomaresdelrio.dipusevilla.es/opencms/opencms/sede>, donde podrá ser presentada igualmente.

Que en las dependencias de este Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Palomares del Río a 22 de octubre de 2021.—La Alcaldesa, Ana Isabel Jiménez Salguero.

34W-9275

EL PEDROSO

Por resolución de Alcaldía de 28 de octubre de 2021, se ha aprobado el padrón de basuras correspondiente al 4.º trimestre del ejercicio 2021.

De acuerdo con lo establecido en el art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los interesados que en las Oficinas Municipales de este Ayuntamiento, situado en Plaza de España núm. 1, de El Pedroso (Sevilla) y durante el periodo de un mes, a contar a partir del siguiente día hábil al de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, estará expuesto al público, a efectos de reclamaciones, las listas cobratorias comprensivas de las liquidaciones efectuadas.

Contra la aprobación de las mencionadas liquidaciones podrán interponerse los siguiente recursos:

Conforme a lo dispuesto en los arts. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 14 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales; los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública de los correspondientes padrones o matrículas de contribuyentes u obligados al pago; no obstante, se suspenderá la ejecución del acto impugnado, con las correspondiente consecuencias legales, incluso la recaudación de cuotas o derechos liquidados, intereses y recargos, salvo que se solicite la suspensión al amparo de lo prevenido en el párrafo I) del art. 14 del R.D.L. 2/2004. Sin perjuicio de lo anterior, los actos de imposición de sanciones tributarias quedarán automáticamente suspendidos una vez presentado el recurso.

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición, sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

Conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Sevilla, según sus respectivas competencias atendiendo a lo preceptuado en los artículos 8 y 10 de la misma Ley: En el plazo de dos meses contados desde el siguiente a aquél en que se notifique resolución expresa del recurso potestativo de reposición, y de no producirse ésta, en el plazo de seis meses contados desde el siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

El recurso contencioso-administrativo puede ser interpuesto directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo competente en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquél en que reciba notificación de este acuerdo.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se publica para general conocimiento.

El Pedroso a 28 de octubre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Alejo Gala.

34W-9270

LA PUEBLA DE LOS INFANTES

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 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, al que se remite el artículo 177.2 del mismo texto y artículo 20.3, en relación al 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público que, con fecha 30 de septiembre de 2021, se aprobó inicialmente por el Pleno de la Corporación el expediente de modificación de créditos 34/2021, publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia número 236, de 11 de octubre de 2021, y al no haberse presentado reclamaciones en el periodo concedido, se considera definitivamente aprobada la modificación, cuyo resumen es el siguiente:

El resumen por capítulos del citado expediente es el siguiente:

Gastos con créditos en baja:

Capítulo	Denominación	Euros
2	Gastos en Bienes corrientes y servicios	25.000,00
	Total créditos en baja	25.000,00
	Con cargo al remanente líquido Tesorería	136.700,00
	Total expediente	161.700,00

Gastos con altas de crédito:

Capítulo	Denominación	Euros
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	127.200,00
3	Gastos financieros	7.000,00
4	Transferencias corrientes	2.500,00
6	Inversiones reales	25.000,00
	Total créditos en alta	161.700,00

Contra esta aprobación, que es definitiva, podrá interponerse recurso contencioso administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, conforme a lo dispuesto en los artículos 23 y 38.3 del Real Decreto 500/1990.

En La Puebla de los Infantes a 4 de noviembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, José María Rodríguez Fernández.

8W-9360

LA RINCONADA

«Extracto de resolución de Alcaldía 2803/2021 de 21 de octubre de 2021, por el que se aprueban las bases reguladoras de la convocatoria de Ayudas Universitarias Primera Experiencia 2022».

BDNS (Identif.): 593044.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/593044>.

Primero. Beneficiarios:

Personas empadronadas en el municipio de La Rinconada con una antigüedad continuada de al menos 6 meses a fecha de registro de la solicitud y que cumplan los siguientes requisitos:

1.– Estudiantes universitarios, que:

– Se acrediten los requisitos establecidos en las correspondientes normativas de prácticas externas reguladoras, vigente en la universidad o Fundación, donde cursan sus estudios.

– Estar realizando alguno de los estudios incluidos en el catálogo del puesto ofertado.

Segundo. Objeto:

Conceder ayudas económicas a beneficiarios en régimen de compatibilidad con sus estudios, por su colaboración en la realización de determinadas tareas en las que el estudiante desarrollará ciertas competencias y habilidades en las diferentes áreas municipales que le puedan ser de utilidad para su desarrollo personal.

Tercero. Bases reguladoras:

La presente convocatoria se regirá por las bases reguladoras contenidas en la resolución de Alcaldía 2803/2021 de 21 de octubre de 2021, del Ayuntamiento de La Rinconada, por el que se aprueban las bases reguladoras de la convocatoria de Ayudas Universitarias Primera Experiencia 2022», publicadas en el tablón de anuncios en su página web www.larinconada.es y en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 253 de fecha 2 de noviembre de 2021.

Cuarto. Cuantía:

El importe de la becas o ayuda al estudio será de 400 € brutos al mes, aplicándole el cumplimiento de las obligaciones que, en materia de seguridad social, fiscal o de cualquier otro tipo con carácter general, correspondan o puedan llegar a corresponder, por imperativo legal o reglamentario, en relación con los estudiantes que realicen prácticas en el Ayuntamiento de La Rinconada.

La duración de las prácticas universitarias primera oportunidad, (prácticas extracurriculares), será como máximo de 6 meses, permitiéndose un máximo de 600 horas totales de prácticas, y con una jornada semanal de prácticas como máximo de 25 horas semanales y 5 horas diarias, salvo que por causas justificadas la Universidad o Fundación, admitan cualquier modificación horaria al respecto.

El número de beneficiarios quedará condicionado al importe máximo de la consignación presupuestaria que queda establecida en 81.375,00 €.

Quinto. *Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo de presentación de las solicitudes normalizadas, junto con la documentación exigida será de 20 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, realizado a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

Sexto. *Otros datos:*

Las solicitudes se deberán presentar en impreso normalizado, que estará disponible en la página web del Ayuntamiento de La Rinconada <https://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano/Tablon.do?action=verAnuncios>.

En La Rinconada a 4 de noviembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres.

8W-9386

EL SAUCEJO

Doña María Moreno Navarro, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 29 de octubre de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

En El Saucejo a 2 de noviembre de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta, María Moreno Navarro.

8W-9299

EL SAUCEJO

El Pleno del Excelentísimo Ayuntamiento de esta villa aprobó en sesión celebrada el pasado día 29 de octubre de 2021, la liquidación de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, la cual se expone al público por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, quienes se estimen interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En El Saucejo a 2 de noviembre de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta, María Moreno Navarro.

8W-9298

VILLAMANRIQUE DE LA CONDESA

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Villamanrique de la Condesa por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de crédito n.º 10/2021 del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería.

Aprobado definitivamente el expediente de Crédito extraordinario financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos del 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:

Estado de gastos

Aplicación	Descripción		Créditos iniciales	Crédito Extraordinario	Créditos finales
Progr. Económica					
161 619.20	Reparación y saneado de canalizaciones de suministro de agua potable Urbanización Las Monjas		0,00	27.970,86	27.970,86
132 629.00	Sistema de Comunicaciones digitales DMR		0,00	8.837,83	8.837,83
414 227.06	Asistencia técnica elaboración de informes para el desarrollo estratégico de Villamanrique de la Condesa		0,00	14.725,00	14.725,00
334 227.99	Transporte y montaje Mural Dehesa Boyal		0,00	14.417,15	14.417,15
432 625.03	Señalizaciones turísticas		0,00	10.275,51	10.275,51
342 619.21	Kit de focos para torre de Fútbol 7		0,00	15.000,00	15.000,00
160 780	Cofinanciación Subvención Cooperación Internacional		0,00	2.000,00	2.000,00
TOTAL			0,00	93.226,35	93.226,35

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

Estado de ingresos

Aplicación: económica				Descripción	Importe
Capítulo	Artículo	Concepto	Subconcepto		
8	7	0	00	Remanente de Tesorería para gastos generales	93.226,35
				Total ingresos	93.226,35

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Villamanrique de la Condesa a 3 de noviembre de 2021.—La Alcaldesa, Susana Garrido Gandullo.

6W-9378

VILLAMANRIQUE DE LA CONDESA

Acuerdo del Pleno de fecha 30.09.21 del Ayuntamiento de Villamanrique de la Condesa por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 11/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior.

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de Crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
150	227.06	Proyectos, direcciones de obra, coordinación seguridad y salud y asistencia técnica	40.000,00	120.778,60	160.778,60
342	632.01	Instalaciones deportivas	0,00	6.500,00	6.500,00
328	449	Abono Sentencia Sodeman S.L.U.	225.000,00	45.114,07	270.114,07
TOTAL			265.000,00	172.392,67	437.392,67

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplementos en conceptos de ingresos

Aplicación: económica				Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.	Subconc.		
8	7	0	00	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	172.392,67 €
				Total ingresos	172.392,67 €

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- La insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, que deberá verificarse en el nivel en que este establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Villamanrique de la Condesa a 3 de noviembre de 2021.—La Alcaldesa, Susana Garrido Gandullo.

6W-9379

VILLANUEVA DEL RÍO Y MINAS

BASES DE CONVOCATORIA PARA BOLSA DE TRABAJO PARA LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL RÍO Y MINAS

Primera.—*Objeto.*

El Ayuntamiento de Villanueva del Río y Minas, con el fin de contar con una relación de personas interesadas en su posible contratación temporal por esta entidad como Técnico en Educación Infantil, para el municipio de Villanueva del Río y Minas, se dota de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones de personal laboral con carácter no permanente, en función de necesidades puntuales por acumulación de tareas, vacantes, bajas, vacaciones, etc., que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de esta Administración, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, con arreglo a las siguientes Bases, con respecto de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad consagradas en la legislación reguladora de la selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Segunda.—*Puestos tipos ofertados y titulaciones.*

Los puestos ofertados y las titulaciones requeridas para optar a ellos son los siguientes:

Puesto de trabajo	Grupo profesional	Titulación
Educador infantil	C1	Maestro, Especialista Educ. Inf./ Técnico especialista educación infantil o equivalente

Tercera.—*Requisitos.*

Los solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea.
2. Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
4. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en la administración pública.
5. Estar en posesión de la titulación requerida para los puestos a que se opta.
5. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
7. Carné manipulador de alimentos.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

Cuarta.—*Solicitudes.*

Las instancias solicitando formar parte de la bolsa conforme al modelo normalizado que se acompaña como anexo y que se podrán recoger en el Registro de este Ayuntamiento, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente acompañadas de fotocopias de los documentos siguientes:

- Documento Nacional de Identidad.
- Currículum vitae acompañado de los documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración conforme a la base sexta.
- Informe de vida laboral.
- Certificado sobre delitos de naturaleza sexual.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante de la bolsa, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

El plazo de presentación de instancias será 10 días naturales desde su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Las presentes Bases serán publicadas en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Quinta.—*Lista de admitidos y excluidos.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por resolución de la Alcaldía- Presidencia se procederá a la aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos que se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la web municipal, concediéndose un plazo de diez días naturales para presentar alegaciones y/o subsanar, si procede, las eventuales deficiencias. Transcurrido este plazo, resueltas las reclamaciones y subsanadas las deficiencias se publicará en los mismos medios la lista definitiva de admitidos.

Sexta.—*Proceso selectivo.*

Se establece como sistema de selección para la determinación del orden en que los aspirantes quedarán situados en la bolsa, el concurso de méritos, siendo éstos valorados conforme al siguiente baremo:

1. Experiencia Profesional: Como máximo se podrán alcanzar 10 puntos en este apartado, no valorándose, en cómputo general los períodos inferiores al mes.

- a) Por cada mes de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto igual al que se opta: 0,50 puntos.
- b) Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada en puesto igual al que se opta: 0,15 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante la aportación de Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.

A la vida laboral se acompañarán, copia de los contratos correspondientes o certificado de la empresa o administración de prestación de servicios. No se valorarán los servicios prestados que no consten en la vida laboral. Si el trabajo fue prestado a tiempo parcial será reducida la puntuación proporcionalmente.

2. Formación: Como máximo se podrán alcanzar 5 puntos en este apartado.

Por asistencia a Cursos, Seminarios, Jornadas y congresos que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo (infantiles de 0 a 3 años):

- a) Hasta 20 horas: 0,20 puntos.
- b) Entre 21 a 40 horas: 0,40 puntos.
- c) Entre 41 y 60 horas: 0,60 puntos.
- d) Entre 61 y 100 horas: 0,80 puntos.
- e) De más de 100 horas: 1- punto.

Los cursos que no expresen su duración no serán valorados.

Séptima.—*Órgano de selección.*

El Tribunal, será nombrado en la misma Resolución de la Alcaldía que apruebe la lista definitiva de admitidos conforme a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan y la de dos vocales, sean titulares o suplentes. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto por las presentes bases y demás normativa aplicable.

Octava.—*Calificación de los candidatos.*

La calificación definitiva de los méritos alegados por los aspirantes admitidos definitivamente, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la aplicación del baremo.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 2.º Mayor puntuación en el apartado de formación.
- 3.º Si persistiese el empate se dirimirá por sorteo.

Se procederá a la confección del ordenado conforme a la puntuación obtenida, La lista será expuesta en el Tablón de Anuncios y web municipal a fin de que durante el plazo de diez días naturales los interesados presenten cuantas alegaciones consideren oportunas. Resueltas por el Tribunal se elevará propuesta a la Alcaldía para su aprobación y exposición pública del listado definitivo que estará a disposición de quien lo solicite para su consulta, debidamente actualizado, en las oficinas municipales durante su vigencia.

Novena.—*Funcionamiento de la bolsa.*

La vigencia de la presente bolsa será de dos años desde su publicación definitiva, Transcurrido este periodo se abrirá plazo durante el que se podrán presentar nuevos solicitantes para la conformación de la bolsa del siguiente año. Los candidatos inscritos en la bolsa podrán actualizar, entre el 1y el 15 de agosto, sus méritos a fecha de 31 de julio de cada año. Los servicios prestados para este Ayuntamiento se actualizarán de oficio.

Las contrataciones temporales se ofertarán según las necesidades del Servicio. Se procederá al llamamiento de los candidatos en función de la puntuación obtenida durante el proceso de selección. La duración de los contratos será la misma que la del hecho causante y en cualquier caso no podrán superar la fecha del 31 de julio, más los días de agosto que le correspondan al trabajador por las vacaciones no disfrutadas hasta esa fecha,

Los supuestos en que la oferta de contratación sea para la cobertura de una plaza cuya duración se prevea por un periodo superior a seis meses, tendrá la consideración de mejora de empleo. En cuanto al orden de llamada para la mejora, tendrá prioridad el primer integrante de la bolsa independientemente de que esté o no contratado. En caso de no aceptar la mejora pasará a ocupar la última posición, hasta ese momento, para ofrecerle de nuevo un contrato que suponga una mejora de empleo.

De conformidad con el artículo 7.a) del Estatuto de los Trabajadores, los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación deberán aportar, al efectuar la misma, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

Si un candidato fuera notificado para ser contratado y rehusase la oferta, sin mediar justificación será eliminado de la lista de esta categoría profesional. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado, en el plazo de 5 días naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- c) Encontrarse en el período de descanso por maternidad o paternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente.
- d) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Si un candidato fuera notificado para ser contratado y rehusase la oferta, por encontrarse empleado con carácter temporal, si bien no será eliminado de la bolsa, perderá su posición en la lista y pasará a ocupar el último lugar de la misma.

Será evaluable el mérito profesional, de tal modo que, si la persona contratada no cumple satisfactoriamente con su trabajo, será excluida de la bolsa.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de solicitar a los seleccionados, la aportación de otros documentos específicos (carné de conducir, conocimientos específicos en determinadas materias... etc.) cuando para el desempeño del puesto a cubrir resulten imprescindibles. En el caso de que la persona seleccionada no se ajustase a lo requerido no perderá su posición en la lista y se efectuará la oferta al siguiente o sucesivos.

En el momento de la contratación, la Unidad de Recursos Humanos verificará toda la documentación original que en su día presentó en fotocopias el interesado.

Décima.—La presentación en esta convocatoria supone la aceptación de las presentes Bases.

Diligencia: Para hacer constar que el presente documento fue aprobado por Resolución de Alcaldía número 202/2021, de fecha 19 de octubre de 2021.

En Villanueva del Río y Minas a 20 de octubre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Barrios González.

6W-8926

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