



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Jueves 23 de diciembre de 2021

Número 295

S u m a r i o

JUNTA DE ANDALUCÍA:

- Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo -
Consejería de Transformación Económica, Industria,
Conocimiento y Universidades:
Delegación Territorial en Sevilla:
Plan de igualdad del Ayuntamiento de Gelves 3

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA:

- Área de Empleado Público:
Nombramiento de personal eventual. 34
- Área de Hacienda:
Reglamento de organización y régimen interior del Organismo
Provincial de Asistencia Económica y Fiscal 34

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Juzgados de lo Social:
Sevilla.—Número 4 (refuerzo externo): autos 764/21 59

AYUNTAMIENTOS:

- Sevilla.—Instituto de la Cultura y las Artes de Sevilla (ICAS):
Convocatoria de premio (BDNS) 59
- Albaida del Aljarafe: Ordenanza municipal 60
- Bormujos: Convocatoria de subvenciones (BDNS) 60
- Carrión de los Céspedes: Modificación puntual 64
- Casariche: Convocatoria para la provisión del puesto de Juez de
Paz sustituto 64
- Dos Hermanas: Presupuesto general ejercicio 2022. 65
- Expediente de alteración de la calificación jurídica de bien
inmueble 69
- Lebrija: Lista de personas admitidas y excluidas de la convocatoria
para la provisión de cuatro plazas de Policía Local 69
- Mairena del Aljarafe: Aprobación definitiva de la plantilla de
personal 74
- Marchena: Estudio de detalle 78
- Olivares: Ordenanza reguladora de las ayudas por nacimiento y
adopción de hijos 78
- Palomares del Río: Modificación de la plantilla de personal ... 83
- Paradas: Cese y nombramiento de Concejal en puesto retribuido 83
- La Rinconada: Ordenanzas fiscales 84

— San Juan de Aznalfarache: Nombramientos de personal	99
— Tomares: Delegación de competencias	101
— Umbrete: Plan parcial	101
— Utrera: Avocación de competencias	101
— Villanueva de San Juan: Expediente de modificación presu- puestaria	102

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades

Delegación Territorial en Sevilla

Convenio o acuerdo: Ayuntamiento de Gelves.
Expediente: 41/11/0116/2021.
Fecha: 3 de noviembre de 2021.
Asunto: Resolución de inscripción y publicación.
Destinatario: Pablo Cordero Herrera.
Código 41110452112021.

Visto el Plan de Igualdad de la Empresa Ayuntamiento de Gelves (código 41110452112021) para su personal laboral, con vigencia desde el 1 de junio de 2021 a 1 de junio de 2025.

Visto lo dispuesto en el art. 85 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre (E.T.) por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores («Boletín Oficial del Estado» núm. 255, de 24 de octubre de 2015), en relación con los artículos 45 a 49 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, modificados por Real Decreto Ley 6/2019, de 1 de marzo, de Medidas Urgentes para garantía de la Igualdad de Tratos, de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Empleo y la Ocupación («Boletín Oficial del Estado» núm. 57, de 7 de marzo de 2019); Los planes de igualdad en las empresas se ajustarán a lo establecido en los artículos mencionados y Convenio Colectivo de aplicación.

Visto que el deber de negociar planes de igualdad se articulará a través de la negociación colectiva con el alcance y contenido previsto en el Título IV de la Ley Orgánica 3/2007 y que el deber de elaboración del Plan de Igualdad constituye un derecho de «negociación colectiva (art. 2 ET), concluyéndose que el Plan de Igualdad tendrá el mismo carácter que la normativa laboral concede a los Convenios colectivos o pactos de empresa y ha de definirse mediante un proceso negociado (STS-403/2017, de 9 de mayo) y todo ello en concordancia con los pronunciamientos jurisprudenciales al respecto (STS núm. 832/2018, de 13 de septiembre). La elaboración del Plan de Igualdad en las Empresas requerirá en virtud de lo previsto legal y convencionalmente, la negociación con los representantes de los trabajadores.

Visto el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los Planes de Igualdad y su registro que modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo se lleva a cabo el desarrollo reglamentario de lo establecido en el art. 46.6 de la Ley Orgánica 3/2007, estableciendo en su artículo 5 el procedimiento de negociación de los Planes de Igualdad y el resultado de las negociaciones deberá plasmarse por escrito y firmarse por las partes negociadoras para su remisión a la Autoridad Laboral, a los efectos del Registro, Depósito y Publicidad.

Visto lo dispuesto en los artículos 2.1.º f, 6, 8 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo («Boletín Oficial del Estado» núm. 143, de 12 de junio), sobre «registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad», serán objeto de inscripción en los registros de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad de las Autoridades Laborales: Los planes de igualdad cuya elaboración resulte conforme a los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

Visto lo dispuesto en los artículos 3, 6 y 8 del Real Decreto 713/2010 de 28 de mayo («Boletín Oficial del Estado» núm. 143 de 12 de junio), Real Decreto 4043/82 de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de Trabajo, Decreto 32/2019, de 5 de febrero y Decreto 26/2020, de 24 de febrero, que regulan la organización territorial provincial de la administración de la Junta de Andalucía, modificando el Decreto 342/2012 de 31 de julio. Es competencia de esta Delegación Territorial dictar la presente resolución de conformidad con lo dispuesto en el Decreto del Presidente 2/2019 de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, modificado por Decreto 6/2019 de 11 de febrero, en relación con el Decreto 100/2019 de 12 de febrero que regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo («Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. 31, de 14 de febrero de 2019), modificado por Decreto 115/2020 de 8 de septiembre («Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. 55, de 10 de septiembre de 2020).

Esta Delegación Territorial, acuerda:

Primero: Ordenar la inscripción, registro y depósito del Plan de Igualdad de la Empresa Ayuntamiento de Gelves (código 41110452112021) para su personal laboral, con vigencia desde el 1 de junio de 2021 a 1 de junio de 2025.

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

En Sevilla a 3 de noviembre de 2021.—La Delegada Territorial, María Mar Rull Fernández.

TEXTO ÍNTEGRO DEL I PLAN DE IGUALDAD INTERNO

AYUNTAMIENTO DE GELVES

Aprobado por la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad, de fecha 11 de mayo de 2021.

- Pablo Cordero Herrera.
- Manuel Martín Márquez.
- María José Rodríguez Fernández.
- Ana María Prieto García.
- María Reyes Aguilar Campos.
- María Antonia Castro Alfaro.
- Pedro Garrido Ponce.
- Juan Diego Márquez Duran.

1. INTRODUCCIÓN

Caracterización del municipio.

Ficha descriptiva

<i>Actividad.</i>	Administración local y organismos locales de la administración.
<i>CIF</i>	P41044001
<i>CNAE 2009</i>	8411- Actividades generales de la Administración Pública.
<i>SIC</i>	9121-Gobierno local.
<i>Domicilio social.</i>	C/ Primer teniente de alcalde José Garrido s/n.
<i>Código Postal.</i>	41120.
<i>Teléfono.</i>	955 76 00 00
<i>Web.</i>	www.gelves.org.
<i>Convenio colectivo.</i>	Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Gelves para su personal laboral. Año 2015 (En vigor).
<i>Organismos autónomos.</i>	No tiene.
<i>Empresas municipales.</i>	Puerto Gelves S.L.

Territorio

Gelves es un municipio de la provincia de Sevilla. Se encuentra en la comarca del Aljarafe, junto al río Guadalquivir.

El núcleo urbano está situado a 3,5 kilómetros de la capital de la provincia. El término municipal se divide en dos zonas claramente diferenciadas. La superior se extiende por la cornisa del Aljarafe, alberga varias urbanizaciones y un parque natural de propiedad municipal. La inferior está compuesta por el casco urbano y la vega de Gelves.

Gelves cuenta con un puerto deportivo en el Guadalquivir, que se encuentra a 89 kilómetros del océano Atlántico. Tiene capacidad para 150 atraques y un canal de entrada de 40 metros.

Datos poblacionales.

Según datos del Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía (en adelante, IECA) del año 2020, la población total del Ayuntamiento de Gelves es de 10.193 personas; de ellas, el 50,33% (5.130) son mujeres, el resto, esto es, el 49,67%, son hombres (5.063).

La edad media de la población del municipio se sitúa en 38,6 años. El 24,20% son menores de 20 años y, el 11,30%, mayores de 65.

En los últimos diez años, se ha producido un incremento de la población de 10,3 puntos. Cuenta con una población extranjera de 307 personas, principalmente de procedencia del Reino Unido, representando esta población el 10,1% del total de la población extranjera. En el año 2019, se han producido 88 nacimientos, 45 defunciones y 56 matrimonios.

Datos socioeconómicos

La agricultura es uno de los principales sectores económicos del municipio, principalmente cultivos herbáceos y leñosos.

Tabla núm. 1. Cultivos herbáceos. Fuente IECA.

<i>Cultivos herbáceos 2018.</i>	
Superficie (ha).	173
Principal cultivo de regadío.	Alfalfa
Principal cultivo de regadío: Has.	34
Principal cultivo de secano.	Trigo
Principal cultivo de secano: Has.	3

Tabla núm. 2. Cultivos leñosos. Fuente IECA.

<i>Cultivos leñosos 2018.</i>	
Superficie (ha).	11
Principal cultivo de regadío.	Almendra
Principal cultivo de regadío: Has.	9
Principal cultivo de secano.	-
Principal cultivo de secano: Has.	0

Al margen del sector primario, las principales actividades económicas de las empresas domiciliadas en el término municipal de Gelves, según sección de la clasificación nacional de actividades económicas son:

Tabla núm. 3. Principales actividades económicas. Fuente IECA.

<i>Principales actividades económicas. 2019</i>	<i>Núm.</i>
Sección G (Comercio al por mayor y al por menor, reparaciones de vehículos de motor y motocicletas).	198
Sección I (Actividades profesionales, científicas y técnicas).	37
Sección N (Actividades administrativas y servicios auxiliares).	48
Sección F (Construcción).	92
Sección M (Hostelería).	93

Gelves cuenta con 381 empresas con establecimientos, el 54,59% sin personal asalariado. La clasificación de los establecimientos con actividad económica, según su número de personas empleadas, se ve en el cuadro resumen de la siguiente tabla.

Tabla núm. 4. Establecimientos con actividad económica. Fuente IECA.

<i>Establecimientos con actividad económica. 2019</i>	<i>Núm.</i>
Sin personal asalariado.	208
Hasta 5 personas asalariadas.	153
Entre 6 y 19 personas asalariadas.	13
De 20 y más personas asalariadas.	7
Total establecimientos.	381

Siguiendo con los datos del IECA del año 2019, la tasa municipal de desempleo se sitúa en el 18,18%.

861 personas se encuentran sin empleo en el municipio, de ellas, el 60,74% (523) son mujeres, frente al 39,26% que representan los desempleados varones.

En el año 2019, se han registrado un total de 3.064 contratos de trabajo. El 36,79% de dichos contratos han sido suscritos con una mujer.

De los contratos suscritos, 186 son indefinidos (6,07% del total) y 2.878 temporales (93,93% del total).

En el año 2018, se registraron un total de 4.429 declaraciones del Impuesto sobre la Renta de las personas físicas, con una renta media neta declarada de 23.332,00€.

Los últimos datos registrado del catastro inmobiliario y los del Impuesto de actividades económicas se muestran a continuación en las tablas:

Tabla núm. 5. Datos catastro inmobiliario. Fuente IECA.

<i>Catastro inmobiliario.</i>	
IBI de naturaleza urbana. Número de recibos 2019.	6.317
IBI de naturaleza rústica. Número titulares catastrales 2019.	121
Número de parcelas catastrales. Solares 2019.	159
Número de parcelas catastrales. Parcelas edificadas 2019.	3125

Tabla núm. 6. Datos IAE. Fuente IECA.

<i>Impuesto de Actividades Económicas. 2019.</i>	
Situaciones de alta en actividades empresariales.	992
Situaciones de alta en actividades profesionales.	229
Situaciones de alta en actividades artísticas.	19

Organización del Ayuntamiento

El Gobierno y la administración municipal, corresponde al Ayuntamiento, integrado por una alcaldesa y, 17 concejalías; según el artículo 19 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

A partir de junio de 2019, la estructura del equipo de gobierno, de composición equilibrada con mayoría de mujeres, está formada por la alcaldesa, 4 tenientes de alcaldesa y una teniente de alcaldesa, tres concejales delegadas y, 8 concejales y concejales de la oposición (6 mujeres y 2 hombres).

La Junta de gobierno local, de composición equilibrada con mayoría de hombres, está compuesta por tres mujeres (alcaldesa, teniente de alcaldesa y, concejala delegada) y, cuatro hombres (tenientes de alcaldesa).

Asisten a la Junta de gobierno local en calidad de asesoras, la Secretaria del Ayuntamiento y la interventora.

Marco legal en el que se encuadra el Plan.

La igualdad entre los géneros es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales, europeos, estatales y autonómicos.

La Unión Europea lo recoge como principio fundamental a partir del Tratado de Ámsterdam del 1 de mayo de 1997, considerando que la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre ambos es un objetivo transversal que debe integrarse en todas sus políticas y acciones y en las de sus Estados miembros.

En nuestro país, la Constitución de 1978 proclama en su artículo 14 el derecho a la igualdad y la no discriminación por razón de sexo; y por su parte, el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en los que se integra sea real y efectiva.

El pleno reconocimiento de la igualdad formal ante la ley se completó con la aprobación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de igualdad efectiva entre mujeres y hombres (LOIEMH) dirigida a hacer efectiva la igualdad real entre mujeres y hombres removiendo los obstáculos que impiden conseguirla.

La LOIEMH, en su artículo 51, establece que son criterios de actuación de las Administraciones públicas:

- Remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.
- Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.
- Fomentar la formación en igualdad, tanto en el acceso al empleo público como a lo largo de la carrera profesional.
- Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.
- Establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- Establecer medidas efectivas para eliminar cualquier discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo.
- Evaluar periódicamente la efectividad del principio de igualdad en sus respectivos ámbitos de actuación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 73 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia exclusiva en materia de políticas de género que, respetando lo establecido por el Estado en el ejercicio de la competencia que le atribuye el artículo 149.1.1.ª de la Constitución, incluye, en todo caso: a) la promoción de la igualdad de hombres y mujeres en todos los ámbitos sociales, laborales, económicos o representativos; b) la planificación y ejecución de normas y planes en materia de políticas para la mujer, así como el establecimiento de acciones positivas para erradicar la discriminación por razón de sexo y, c) la promoción del asociacionismo de mujeres.

Por otra parte, el artículo 10.2 afirma que la Comunidad Autónoma propiciará la efectiva igualdad del hombre y de la mujer andaluces, promoviendo la democracia paritaria y la plena incorporación de aquella en la vida social, superando cualquier discriminación laboral, cultural, económica, política o social. Asimismo, el artículo 15 determina que se garantiza la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos. Finalmente, el artículo 38 establece que la prohibición de discriminación del artículo 14 y los derechos reconocidos en el capítulo II, del texto constitucional, vinculan a todos los poderes públicos andaluces y, dependiendo de la naturaleza de cada derecho, a los particulares, debiendo ser interpretados en el sentido más favorable a su plena efectividad.

Para el impulso de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la vida política y social de Andalucía, se aprobó la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, que fue precedida de un amplio debate social y que concilió la unanimidad de las fuerzas políticas integrantes del arco parlamentario andaluz. La norma en su capítulo segundo, sobre la igualdad en el empleo, establece que será un objetivo prioritario de la actuación de la Administración de la Junta de Andalucía la igualdad de oportunidades en el empleo y que, a tal efecto, se llevarán a cabo políticas de fomento del empleo y actividad empresarial que impulsen la presencia de mujeres y hombres en el mercado de trabajo con un empleo de calidad, y una mejor conciliación de la vida laboral, familiar y personal. Para ello, la Administración de la Junta de Andalucía desarrollará las medidas de acción positiva destinadas a garantizar la igualdad de oportunidades y la superación de las situaciones de segregación profesional, tanto vertical como horizontal, así como las que supongan desigualdades retributivas.

El artículo 26 de la Ley 12/2007, establece que la Administración de la Junta de Andalucía garantizará la igualdad de género en el acceso al empleo, incidiendo especialmente, en aspectos relacionados con la estabilidad, la calidad y la igualdad de remuneración entre mujeres y hombres. Asimismo, fomentará la igualdad en la promoción profesional, en la participación en procesos de formación continua, en el desarrollo de la trayectoria profesional, y velará por la prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Además, el apartado segundo del citado artículo establece que la Administración de la Junta de Andalucía garantizará la igualdad de oportunidades en todas las facetas de la relación laboral y, en especial, en relación con la igualdad de retribución por trabajo de igual valor. A tal fin, promoverá que, en los planes de actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, tenga carácter prioritario el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades en el ámbito laboral y del empleo.

Además de la legislación señalada como marco legal en el que se encuadra el Plan de Igualdad, se ha tenido en cuenta lo establecido por la siguiente normativa:

- Ley 39/1999 de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales.
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral para la violencia de género.
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

Compromiso del Ayuntamiento con la igualdad.

A propuesta de la alcaldesa de la localidad, la Junta de gobierno local en su sesión de cuatro de diciembre de dos mil veinte declaró el compromiso del Ayuntamiento de Gelves con las políticas de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y, en virtud de la declaración política efectuada asumió el compromiso de desarrollar, en el ámbito de sus competencias y en aplicación de la legislación vigente, una política municipal activa, integral y coordinada a favor de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y contra las violencias hacia las mujeres y, para llevar a la práctica los principios enunciados implantará, un Plan de Igualdad interno del Ayuntamiento que atenderá, previo diagnóstico, a las siguientes materias: proceso de selección y contratación, clasificación profesional, formación, promoción profesional, condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial entre mujeres y hombres, ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral, infrarrepresentación femenina, prevención del acoso sexual y por razón de sexo y, comunicación inclusiva de género.

Para llevar a cabo este propósito se establece que se contará con la representación legal del personal funcionario y laboral, que participarán, no sólo en el diseño, a través de la negociación del Plan de Igualdad, sino en todo el proceso de desarrollo y evaluación de las medidas contenidas en el Plan de Igualdad interno del Ayuntamiento de Gelves.

La declaración del compromiso del Ayuntamiento de Gelves con la igualdad fue comunicada por la dirección del Ayuntamiento a la plantilla de personal a través, de los canales habituales de comunicación interna de la entidad.

La Comisión negociadora del I Plan de Igualdad.

El día dieciocho de diciembre de dos mil veinte, se constituye la Comisión negociadora del Plan de Igualdad. La CNPI se dotó de un reglamento de funcionamiento interno y, ha estado integrada por ocho personas, cuatro en representación de la dirección del Ayuntamiento y cuatro designadas por la representación legal de las personas trabajadoras.

Tabla núm. 7. Composición de la Comisión negociadora.

<i>Participación y representación.</i>	<i>Núm.</i>	<i>Mujeres</i>	<i>Hombres</i>
Dirección del Ayuntamiento.	4	2	2
Representación legal de las personas trabajadoras.	4	2	2



Gráfico núm. 1. Composición por sexo Comisión Negociadora

La parte social de la Comisión negociadora ha estado formada por el delegado del personal funcionario y tres miembros del Comité de Empresa, dos en representación de la central sindical Comisiones Obreras (CCOO) y uno, en representación del Sindicato Andaluz de Trabajadores y Trabajadoras (SAT).

La composición de la representación de las personas trabajadoras se muestra en la tabla:

Tabla núm. 8. Composición de la RLT.

<i>Sindicato</i>	<i>Núm. total de representantes</i>	<i>Mujeres</i>	<i>Hombres</i>
Comisiones Obreras (CCOO)	2	2	0
Sindicato Andaluz de Trabajadores (SAT)	1	0	1
Sindicato Profesional de Policías Municipales de España (SPPM-E)	1	0	1

Por parte de la dirección del Ayuntamiento ha participado: el primer teniente de alcaldesa y concejal delegado del Igualdad, Bienestar Social, Diversidad, Juventud y Comunicación; la técnica del Centro de Información a la Mujer, la periodista del Ayuntamiento y, titulado de grado medio de la delegación de Recursos humanos, Fiestas y eventos, Seguridad y movilidad y, Relación con Asociaciones.

Ha recibido formación en igualdad de oportunidades y sobre el proceso de elaboración del Plan de Igualdad con carácter previo a la elaboración del diagnóstico y técnicamente ha sido asistida y asesorada por expertas en género y empleo, contratadas por el Ayuntamiento para la elaboración del Plan de Igualdad.

El proceso de elaboración del Plan de Igualdad se ha extendido desde la fecha de constitución de la Comisión (18 de diciembre de 2020) y el 11 de mayo de 2021, fecha en la que se aprueba este texto íntegro, con la conformidad de la dirección del Ayuntamiento y la unanimidad de la parte social.

A lo largo de este período, se han mantenido un total de siete reuniones de trabajo y la de constitución de la Comisión. De todas las reuniones se ha levantado acta en la que consta: asistencia, orden del día, documentación remitida a las partes en los plazos establecidos para el desarrollo de la reunión y acuerdos adoptados.

Todos los acuerdos de la Comisión negociadora se han adoptado con la conformidad de la dirección del Ayuntamiento y, la unanimidad de la parte social.

Características generales del I Plan.

El I Plan de Igualdad interno del Ayuntamiento de Gelves, cuenta con las siguientes singularidades:

- Es obligatorio, por disposición legal.
- Se ha pactado con la representación de las personas trabajadoras.
- Ha sido suscrito por todas las personas que han intervenido en la negociación.
- Está diseñado para el conjunto de la plantilla.
- Adopta la transversalidad de género como uno de sus principios rectores y una estrategia para hacer efectiva la igualdad entre mujeres y hombres.
- Considera como uno de sus principios básicos la participación a través del diálogo y cooperación de las partes (dirección del Ayuntamiento, parte social y conjunto de la plantilla).
- Es preventivo, elimina cualquier posibilidad de discriminación futura por razón de sexo.
- Tiene coherencia interna, es dinámico y abierto a los cambios en función de las necesidades que vayan surgiendo a partir de su seguimiento y evaluación.
- Parte de un compromiso del Ayuntamiento que garantiza los recursos humanos y materiales necesarios para su implantación, seguimiento y evaluación.

2. ESTRUCTURA

El I Plan de Igualdad del Ayuntamiento se estructura de la forma que se describe en este apartado:

I. Diagnóstico de situación de partida de mujeres y hombres en el Ayuntamiento.

El diagnóstico se ha realizado a partir del análisis de información cuantitativa y cualitativa en materia de:

- Información interna: distribución de la plantilla por sexos y edad, tipo de vinculación con el Ayuntamiento, antigüedad, departamento, nivel jerárquico, grupos profesionales, nivel de formación, así como su evolución en los últimos años.
- Información externa: Compras y, publicidad, imagen, comunicación corporativa y uso de lenguaje no sexista.
- Proceso de selección, contratación, formación y promoción profesional. Ingresos y ceses producidos en el Ayuntamiento en el último año.
- Clasificación profesional y transparencia retributiva.
- Condiciones de trabajo.
- Implementación, aplicación y procedimientos resueltos en el marco del protocolo de lucha contra el acoso implantado en el Ayuntamiento.
- Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral. Medidas implantadas por el Ayuntamiento para facilitar la conciliación personal, familiar y laboral y promover el ejercicio corresponsable de dichos derechos. Criterios y canales de información y comunicación utilizados para informar a trabajadores y trabajadoras sobre los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Infrarrepresentación femenina.
- Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.
- Violencia de género.

Los objetivos operacionales básicos del diagnóstico previo a la elaboración del Plan de Igualdad, han sido los siguientes:

1. Clarificación de la estructura y características del Ayuntamiento como marco de referencia.
2. Comprobación sobre la posible existencia de diferencias en cuanto al grado, funciones y ubicación del personal femenino y masculino en la distribución de la plantilla.
3. Determinación de las características de la plantilla para comprobar en qué medida existen diferencias entre mujeres y hombres en las variables sometidas a estudio: edad, antigüedad, nivel de estudios.
4. Nivel, grado y forma de participación femenina y masculina, bajo las diferentes condiciones que se incluyen en las políticas de RRHH, contratación, selección, formación, conciliación y política retributiva.
5. Identificación de los factores claves (actitudes, marcos de referencia internos, experiencias personales), que inciden en las opiniones y actitudes observadas y recogidas, acerca de la igualdad de oportunidades, con la finalidad de elaborar una propuesta de medidas y acciones susceptibles de ser implantadas en la organización laboral.

El proceso de elaboración del diagnóstico ha pasado por las siguientes fases: determinación de ámbitos de estudio, recogida y análisis de información cuantitativa y cualitativa, cumplimentación de cuestionarios de opinión a la plantilla, interpretación de los resultados, entrevistas y elaboración de las conclusiones obtenidas.

La Comisión Negociadora para la elaboración plan de igualdad, ha contado para la elaboración del diagnóstico en todas sus fases, con la participación de dos consultoras con formación específica en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y

mujeres y empleo, con más de veinte de años de experiencia en el desarrollo de proyectos y programas con perspectiva de género y más de diez, en la elaboración e implementación de planes de igualdad en organizaciones laborales.

La primera toma de contacto y punto de partida del diagnóstico lo constituye la contextualización del Ayuntamiento, así como la consulta estadística sobre datos de empleo desagregados por sexo del municipio y datos socioeconómicos, realizada en la semana del 21 al 27 de diciembre del 2020.

Durante la misma semana, fueron analizados los siguientes elementos de comunicación: a) página web; b) portal de transparencia; c) redes sociales del Ayuntamiento.

A través del portal de transparencia se ha tenido acceso a la siguiente documentación que, también ha sido objeto de análisis:

- Pliego de contrataciones.
- Formularios administrativos.
- Ofertas de empleo.
- Actas.

La Comisión negociadora del Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Gelves, aprobó en su sesión de trece de enero de 2021, por consenso entre las partes, la recogida y análisis de la información cuantitativa y cualitativa que se realizó en los siguientes períodos temporales:

- Fuentes documentales; recogida de información: días 14, 15 y, 18 del mes de enero; análisis documental, semana del 18 al 24 de enero.
- Datos cuantitativos del personal del Ayuntamiento, que fueron facilitados por el departamento de personal del Ayuntamiento del 14 de enero al 15 de febrero de 2021.
- Entrevistas en profundidad; realizadas los días 26, 27 y, 29 de enero, a:
 - Por parte de la dirección del Ayuntamiento:
 - Concejal-Delegado de Comunicación, Juventud, Bienestar Social, Igualdad y Diversidad.
 - Jefe del departamento de personal del Ayuntamiento.
 - Responsable de la comunicación institucional.
 - Por parte de la representación legal de las personas trabajadoras:
 - Secretaria del Comité de Empresa (CCOO).
 - Delegado del personal funcionario.

En su sesión de 23 de febrero del presente año, la Comisión negociadora del I Plan de Igualdad interno del Ayuntamiento de Gelves, aprobó el contenido de un cuestionario a dirigir a la plantilla sobre su opinión y conocimiento con respecto al género y las políticas de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, al que se incorporan algunos datos que el departamento de recursos humanos del Ayuntamiento no podía facilitar por no tenerlos compendiados.

En la misma reunión, se acuerda realizar dos entrevistas en profundidad más, a un vocal del Comité de Empresa, en representación del Sindicato Andaluz de Trabajadores (SAT) y, a una miembro del Comité de Seguridad y Salud. Las mismas tuvieron lugar en la semana del 8 al 14 de marzo (días 8 y 10).

Para el análisis de los datos cuantitativos se han utilizado los indicadores de género, herramienta de medida que permite recoger información sobre la situación y actividades de las mujeres con relación a los hombres que nos permita valorar si existe una situación de desigualdad entre ambos sexos.

Así, los indicadores para el análisis de los datos recopilados, han sido:

El conocimiento de la proporción de hombres y mujeres que trabajan en la institución, índice de dispersión o de distribución (Idis): que representa el porcentaje de un sexo en relación con el otro (inter-género) en una categoría estudiada.

La representación de un sexo respecto al mismo grupo sexual, índice de concentración (Icon): indica el porcentaje de un sexo en una categoría con relación a su grupo sexual, 0% intra-sexo (tomando como referencia cada uno de los sexos por separado).

Para estudiar la representación de hombres y mujeres, se ha trabajado con el índice que sintetiza, en un valor, los porcentajes máximos y mínimos (40%-60%) establecidos por la Ley 12/2007 de Andalucía para la representación equilibrada.

Este indicador, denominado Índice de Presencia Relativa de Hombres y Mujeres (IPRHM), viene definido por la fórmula $IPRHM = ((M-H)/(M+H)) + 1$, donde M es el número total de mujeres y H el número total de hombres.

La paridad se correspondería con un valor del IPRHM igual a 1, mientras que un 60% de hombres tendría por resultado un valor de 0,80 y un 60% de mujeres, un valor de 1,20.

Por lo tanto, los valores del IPRHM entre 0 y 0,80 mostrarían una situación de desequilibrio por mayoría de hombres; entre 0,80 y 1, de mayoría de hombres pero dentro de los límites de representación equilibrada; entre 1 y 1,20, reflejarían una mayoría de mujeres pero dentro del equilibrio; y por último, valores entre 1,20 y 2, representan desequilibrio por mayoría femenina.

El proceso de análisis de la información cuantitativa ha pasado por diferentes fases: tabulación de los datos recibidos, análisis de la información mediante paquete estadístico, a partir del cual hemos obtenido tanto un análisis estadístico descriptivo como tablas de contingencia de las variables más significativas, asimismo, hemos analizado información adicional para complementar los resultados obtenidos. Una vez tabulados todos los datos, se ha realizado el tratamiento de éstos mediante el análisis de tablas de contingencia (herramienta de inferencia no paramétrica).

Tras lo anterior se ha procedido a la redacción del informe aplicando la perspectiva de género.

La representación de las personas trabajadoras que ha formado parte de la Comisión negociadora del Plan de Igualdad, ha tenido la oportunidad de hacer las preguntas y solicitar las aclaraciones, plantear opciones que han considerado convenientes en relación al Diagnóstico a la dirección del Ayuntamiento, además de incluir sus aportaciones, observaciones y consideraciones al mismo siéndoles facilitada en todo momento, la información que han requerido al respecto.

Toda la plantilla ha estado informada del proceso de elaboración del diagnóstico y, tendrá información puntual y conocimiento del mismo una vez aprobado por la Comisión Negociadora del I Plan de Igualdad y ratificado por el pleno de la Corporación municipal.

Las consultoras que han realizado el Diagnóstico, expusieron en sesión ordinaria de trabajo de la Comisión Negociadora del I Plan de Igualdad, las conclusiones obtenidas, las recomendaciones derivadas y, las medidas propuestas para alcanzar los objetivos planteados; medidas que han estado presentes en la negociación del I Plan de Igualdad. Las partes, tras las distintas exposiciones a las

que se ha hecho referencia, han contado con diez días para la aportación de alegaciones, recomendaciones y/o aportaciones al informe de diagnóstico y al Plan de medidas.

II.- Plan de Medidas, elaborado a partir de las conclusiones del diagnóstico y de las necesidades detectadas en materia de igualdad de género.

En él se establecen: los objetivos a alcanzar para hacer efectiva la igualdad, las medidas y acciones necesarias para conseguir los objetivos señalados, el tipo de medidas y su prioridad, un calendario de implantación, las personas o grupos responsables de su realización, los recursos necesarios e indicadores y criterios de seguimiento y evaluación de las acciones.

III.- Seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan, a través de las personas designadas por cada parte que recojan información sobre su grado de realización, sus resultados y su impacto en el Ayuntamiento.

El I Plan de Igualdad del Ayuntamiento, tiene una doble finalidad, por un lado, definir las medidas correctoras de las desigualdades existentes, y por otro, especificar medidas que garanticen que todos los procesos que se realizan tienen integrado el principio de igualdad entre los géneros.

Metodológicamente, la estructura del I Plan de Igualdad tiene coherencia interna, esto es, como señala la normativa, se trata de un conjunto ordenado de medidas tendentes a alcanzar en el Ayuntamiento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

Para responder a este criterio, el I Plan de Igualdad se estructura en:

- Objetivos generales.
- Medidas
- Objetivos específicos
- Descripción de la medida.
- Responsables de la ejecución.
- Calendario de ejecución.
- Recursos.
- Indicadores de ejecución y de resultado.

Los objetivos generales se refieren al conjunto del Plan y, a partir de ellos, se desarrollan los específicos, actuaciones, personas responsables de la ejecución, indicadores y criterios de seguimiento y calendario para cada uno de los ejes que, en base al diagnóstico realizado, se han establecido como necesarios de intervención, y que son los siguientes:

- Eje 1. Acceso al empleo, selección y promoción profesional.
- Eje 2. Sensibilización, Formación y Capacitación.
- Eje 3. Condiciones de trabajo y transparencia retributiva.
- Eje 4. Ejercicio corresponsable de los derechos de conciliación.
- Eje 5. Violencia de género.
- Eje 6. Medidas instrumentales para la transformación organizativa.

El plan de medidas da cumplimiento a la ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y modificaciones, adoptando medidas concretas:

- En favor de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en la cultura y en la estrategia organizativa y de recursos humanos del Ayuntamiento de Gelves.
- Garantiza la igualdad de trato en los procesos de selección.
- Promueve medidas de formación, como herramienta de desarrollo profesional y de buen desempeño en el puesto de trabajo.
- Garantiza la consecución de una política retributiva objetiva, adecuando las responsabilidades del puesto-resultado-persona y, establece la obligatoriedad de implementar los instrumentos de transparencia retributiva establecidos en el RD 902/2020, de 13 de octubre.
- Introduce medidas que favorecen la conciliación de la vida familiar y profesional.
- Incorpora la perspectiva de género en el procedimiento de prevención de riesgos, así como establece medidas para prevenir el acoso sexual y por razón de sexo, por razón de orientación sexual y el acoso por razón de identidad y expresión de género, así como cauces para la resolución de posibles casos concretos.
- Atiende la salud laboral de las personas de la plantilla según las necesidades de género.
- Promueve un lenguaje y comunicación inclusivos.

3. ÁMBITO TERRITORIAL Y FUNCIONAL DE APLICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

El I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Gelves, se aplica a la totalidad de la plantilla y su ámbito territorial de actuación es local (provincia de Sevilla)

4. VIGENCIA

El Plan tendrá una vigencia de cuatro años, del 1 de junio de 2021 al 1 de junio de 2025, entrando en vigor con plenos efectos, una vez el texto íntegro aprobado por la membresía de la Comisión Negociadora, sea ratificado por el Pleno de la Corporación municipal e inscrito en el Registro de Convenios colectivos, Acuerdos colectivos de trabajo y Planes de Igualdad.

Su contenido se mantendrá durante todo el periodo de vigencia, salvo que la Comisión de Seguimiento y Evaluación, decidiese su modificación parcial.

Finalizado este periodo, si los objetivos no se hubieran conseguido o las medidas no se hubieran ejecutado en su totalidad, la Comisión de Seguimiento y Evaluación del I Plan de Igualdad decidirá por consenso sobre su realización en el II Plan de igualdad.

Acuerdan las partes que cinco meses antes de que finalice el plan, se reunirán para constituir la Comisión Negociadora del II Plan de Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Gelves.

En todo caso se mantendrá en vigor el presente plan de igualdad ante posibles demoras de la evaluación y definición del nuevo plan.

5. RESUMEN DE LAS PRINCIPALES CONCLUSIONES DERIVADAS DEL DIAGNÓSTICO

5.1. Información interna.

Distribución de la plantilla según sexo

Según los datos facilitados por el departamento de personal, el Ayuntamiento de Gelves cuenta con una plantilla a 31 de diciembre de 2020, de mayoría de hombres, dentro de los límites de la representación equilibrada, formada por 88 personas, de ellas 42, son mujeres (47,68%) y el resto, esto es 46, son hombres (52,32%).

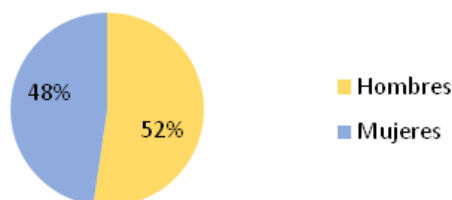


Gráfico núm. 2. Distribución de la plantilla según sexo

La misma situación se produce en el resto de años analizados, como muestra la tabla núm. 9, si bien, año a año, se acerca a una composición de equilibrio pleno.

Tabla núm. 9. Distribución de la plantilla según sexo. Años analizados.

Plantilla	Hombres	Mujeres	Total	% hombres (plantilla)	% mujeres (plantilla)	IPRHM
Año 2020	46	42	88	52,27	47,73	0,95
Año 2019	51	42	93	54,84	45,16	0,90
Año 2018	52	41	93	55,92	44,08	0,88
Año 2017	53	39	92	57,60	42,40	0,84

Distribución de la plantilla por tipo de personal.

En términos de vinculación jurídica, a diciembre de 2020, la distribución de la plantilla de personal al servicio del Ayuntamiento de Gelves era de un 19,23% de personal funcionario (17) y el resto, esto es un 80,68%, personal laboral (71), como se observa en la tabla.

Tabla núm. 10. Distribución de la plantilla por tipo de personal. Año 2020.

Plantilla	Hombres	Mujeres	Total	%	% Hombres (total p. tipo)	% Mujeres (total p. tipo)	% hombres (total plantilla hombres)	% Mujeres (total plantilla mujeres)	IPRHM
Personal funcionario	12	5	17	19,32	70,58	29,42	26,09	11,91	0,58
Personal laboral	34	37	71	80,68	47,89	52,11	73,91	88,09	1,04

La plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Gelves, con un IPRHM de 0,58, no presenta equilibrio por mayoría de hombres (70,58% del total de personal funcionario), por el contrario, la plantilla de personal laboral es una plantilla equilibrada en cuanto a la participación de hombres y mujeres, compuesta mayoritariamente por mujeres, 52,18% y un IPRHM de 1,04.

Por sexo, el 26,09% de los empleados del Ayuntamiento son funcionarios y, el 73,91%, laborales, frente al 11,91% de las empleadas, que son funcionarias, y, el 88,09% que son personal laboral.

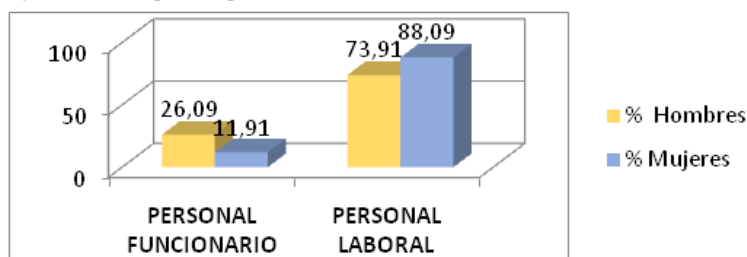


Gráfico núm. 3. Tipo de personal. Hombres y mujeres

Al analizar las diferentes subcategorías, se observa que, entre el personal funcionario, el 94,12% es funcionariado de carrera. Solo un varón es funcionario interino en el Ayuntamiento de Gelves, a 31 de diciembre de 2020, representando el 5,88% del personal funcionario.

Entre el personal laboral, el 95,77%, es personal laboral temporal. Dos hombres son personal laboral fijo (2,82%) y, una mujer, personal laboral eventual (1,41%).

Respecto al tipo de personal, la situación es similar en el resto de años analizados, respecto a la distribución del personal funcionario y el personal laboral en el Ayuntamiento de Gelves; lo mismo ocurre, respecto a la distribución de la composición por sexo de la plantilla, en términos totales y por tipo de personas trabajadoras. El personal funcionario tiene una situación de desequilibrio por mayoría de hombres y, el personal laboral, cuenta con una mayoría de hombres, pero dentro de los límites de la representación equilibrada, en todos los años analizados.

Distribución de la plantilla por sexo y áreas de trabajo

La plantilla de personal al servicio del Ayuntamiento de Gelves, se organiza en torno a las delegaciones existentes en la estructura interna del Ayuntamiento y, cuatro áreas de trabajo: secretaría general, intervención-tesorería, servicios sociales y, urbanismo, de la forma que sigue:

1. Alcaldía.
 - Personal del Área de Secretaría General.
 - Personal eventual asesor.
2. Delegación de Igualdad, Bienestar social, Diversidad, Juventud y Comunicación.
 - Personal del Área de Servicios sociales.
 - Personal adscrito al Centro de la Mujer.
 - Personal al servicio de programas y proyectos relacionados con la juventud del municipio.
 - Personal de Comunicación.
3. Delegación de Recursos humanos, Fiestas y eventos, Seguridad y movilidad y Relación con Asociaciones.
 - Personal de gestión de nóminas y asuntos de la plantilla.
 - Policía Local.
4. Delegación de Obras y servicios públicos, Parques y Jardines.
 - Personal de Obras y servicios.
 - Personal de Limpieza viaria. Edificios.
 - Personal de Parques y Jardines.
5. Delegación de Hacienda, gestión económica y educación.
 - Personal del Área de Intervención-tesorería.
 - Personal destinado en colegios públicos.
 - Personal adscrito a la Escuela infantil.
6. Delegación de Turismo, Comercio, Desarrollo local y Empleo.
 - Personal adscrito al programa Guadalinfo.
7. Delegación de Cultura, Salud y Participación ciudadana.
 - Participación ciudadana
 - Biblioteca municipal.
8. Delegación de Urbanismo y Gobierno interior.
 - Personal adscrito al Área de Urbanismo.
 - Personal con funciones de Vigilancia de instalaciones.
9. Delegación de Deporte y Relaciones institucionales.
 - Personal de servicio en Deportes-Polideportivo.

El análisis de la presencia de mujeres y hombres en las diferentes delegaciones de la entidad local nos va a permitir dar cuenta de fenómenos como la segregación horizontal, de la que no es ajeno el Ayuntamiento de Gelves, como se observa al analizar los datos desagregados por sexo, en la siguiente tabla.

Tabla núm. 11. Distribución de la plantilla por áreas de trabajo.

Áreas municipales	Total plantilla	% plantilla	Mujeres	% Mujeres	Total p. funcionario	Mujeres funcionarias	% mujeres funcionarias	Total p. laboral	Mujeres. p. laboral	% Mujeres (p. laboral)
Área 1	9	10,23	7	77,78	4	3	75	5	4	80
Área 2.	13	14,77	12	92,31	0	---	---	13	12	92,31
Área 3	13	14,77	1	7,69	11	0	---	2	1	50
Área 4	30	34,09	5	16,67	0	---	---	30	5	16,67
Área 5	12	13,63	11	91,67	2	2	100	10	9	90
Área 6.	1	1,14	1	100	0	0	---	1	1	100
Área 7.	4	4,55	2	50	0	0	---	4	2	50
Área 8.	5	5,68	3	60	0	0	---	5	3	60
Área 9.	1	1,14	0	---	0	0	---	1	0	---

Distribución de la plantilla por sexo y nivel jerárquico.

Para atender a esta clasificación, se ha aglutinado al personal del Ayuntamiento de Gelves, en torno a tres niveles jerárquicos:

- a) Personal de dirección.
- b) Personal de mando intermedio.
- c) Resto de plantilla.

Las distintas delegaciones municipales están dirigidas por personal electo con dedicación, a excepción de la concejala-delegada de turismo, comercio, desarrollo local y empleo. El personal electo que dirige las distintas áreas tiene composición equilibrada, con mayoría de mujeres (55,56%).

Se suman a esta dirección de área dos funcionarias, la secretaria y la interventora, por lo que el máximo nivel jerárquico en el Ayuntamiento, no tiene composición equilibrada por mayoría de mujeres (63,63%).

Respecto al segundo nivel, la composición es de falta de equilibrio por mayoría de hombres (80%). Tan solo una mujer, la directora de la Escuela infantil, se encuadra en esta categoría.

En la categoría resto de plantilla, es mayoritaria la presencia de mujeres.

Tabla núm. 12. Distribución de la plantilla por nivel jerárquico y tipo de personal. Año 2020.

Nivel jerárquico	Total plantilla	Mujeres	% Mujeres	Total p. funcionario	Mujeres funcionarias	% Mujeres funcionarias	Total p. laboral	Mujeres. p. laboral	% Mujeres p. laboral
1. Personal de dirección	2	2	100	2	2	100	---	---	---
2. Mandos intermedios	5	1	20	1	0	---	4	1	25
2.1. Jefatura de departamentos	1	0	---	1	0	---	1	0	---
2.2. Personal encargado	2	0	---	0	0	---	2	0	---
2.3. P. de coordinación	2	1	50	0	0	---	2	1	50
3. Resto plantilla	81	39	48,14	14	3	21,43	64	36	56,25

Distribución de la plantilla según edad

El 50% de la plantilla que componen el Ayuntamiento de Gelves, está en el intervalo de edad de 41 a 50 años. Seguidamente está la franja de 51 a 60 años, con un 34,09% del total de efectivos y, la de más de 61 años, con un 7,95%.

La primera conclusión está obviamente relacionada con el importante problema de envejecimiento que en los próximos años va a afectar al Ayuntamiento, y que hace necesaria una importante planificación de los mecanismos de reposición de personal frente al importante número de jubilaciones de los próximos años.

En la tabla, se puede ver con claridad la proporción de mujeres y hombres para cada rango de edad. La distribución entre mujeres y hombres, según intervalos de edad, se mantiene en equilibrio pleno en el intervalo de 41 a 50 años. Es de participación equilibrada con mayoría de hombres en los grupos de intervalos de 51 a 60 años y, de más de 61 años.

Es desequilibrada, por mayoría de hombres en el intervalo de 31 a 40 años y, también desequilibrada por 100% de mujeres en el grupo de edad menor o igual a 30 años para todos los grupos.

Tabla núm. 13. Plantilla por grupos de edad. Año 2020.

Grupos de edad	Hombres	Mujeres	Total	%	% hombres (total plantilla)	% mujeres (total plantilla)	% hombres (total plantilla hombres)	% mujeres (total plantilla mujeres)
Menor o igual a 30 años	0	2	2	2,28	---	100	---	4,77
De 31 a 40 años	4	1	5	5,68	80	20	8,69	2,38
De 41 a 50 años.	22	22	44	50	50	50	47,82	52,38
De 51 a 60 años.	16	14	30	34,09	53,33	46,67	34,79	33,33
Más de 61 años	4	3	7	7,95	57,14	42,85	8,70	7,14

Distribución de la plantilla según antigüedad.

El 54,65% de la plantilla tiene una antigüedad en el Ayuntamiento de entre 11 y 20 años y, el 32,55%, de más de 20 años.

La plantilla que cuenta con una antigüedad de entre 11 y 20 años, presenta una situación de equilibrio con mayoría de hombres (53,19%), al igual que en aquella que cuenta con más de 20 años de antigüedad (57,14%).

No tiene equilibrio, la plantilla que cuenta con una antigüedad de entre 1 y 5 años, por mayoría de hombres (66,67%); tampoco la de menos de un año, por mayoría de mujeres (75%).

Tabla núm. 14. Plantilla por antigüedad. Año 2020.

Antigüedad	Hombres	Mujeres	Total	%	% hombres (total plantilla)	% mujeres (total plantilla)	% Hombres (total plantilla hombres)	% Mujeres (total plantilla mujeres)
Menos de un año	2	6	8	9,09	2,28	6,81	4,35	14,28
Entre 1 y 5 años	2	1	3	3,41	2,28	1,14	4,35	2,38
Entre 6 y 10 años	0	0	0	---	---	---	---	---
Entre 11 y 20 años	26	23	49	55,68	29,54	26,13	56,52	54,76
Más de 20 años	16	12	28	31,82	18,18	13,63	34,78	28,58

Distribución de la plantilla en relación con la RLT

El Comité de Empresa surgido de las últimas elecciones sindicales del Ayuntamiento de Gelves, de fecha diecinueve de noviembre de 2019, dio como resultado un órgano conformado por nueve representantes de las personas trabajadoras; 3 mujeres y seis hombres. Con los límites que se establecen para valorar la representación de mujeres y hombres, tiene el Comité una composición de falta de equilibrio, al representar las mujeres el 33,33% del total de miembros y, los hombres, el 66,66%.

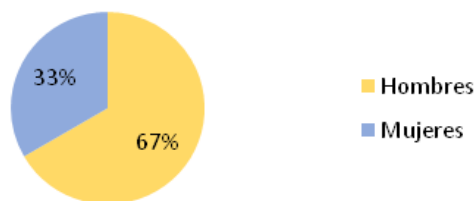


Gráfico núm. 4. Composición por sexo del Comité de Empresa

En la actualidad, una de las vocalías que componen el Comité está vacante por fallecimiento de la persona electa en primera instancia. Como consecuencia, y hasta que el Comité decida sobre la renovación, el órgano está compuesto por ocho personas; 3 mujeres y 5 hombres, mostrando la misma falta de equilibrio.

Concurrieron a las elecciones sindicales dos candidaturas, promovidas por Comisiones Obreras (CCOO) y el Sindicato Andaluz de Trabajadores (SAT). Ninguna de las candidaturas contaba con una presencia equilibrada de mujeres y hombres, según las entrevistas realizadas a la secretaria del Comité de Empresa y a un vocal, en representación del SAT.

Toda la membresía del Comité de Empresa, tiene tendencia sindical, el 66,67% en representación de CCOO y el 33,33%, del SAT. La presidencia del Comité, la ostenta un trabajador, la secretaria, una trabajadora; ambos en representación de CCOO. Las mujeres, miembros del Comité de Empresa, lo hacen en representación de CCOO.

La representación del funcionariado, dado su número en el Ayuntamiento, corresponde a un delegado de personal, elegido en las elecciones celebradas el pasado 18 de noviembre de 2020, con afiliación sindical, en representación del Sindicato Profesional de Policías Municipales de España (SPPME-A). A las elecciones, solo concurre la candidatura que resulta proclamada.

La distribución de quienes componen el Comité de Empresa, se corresponde con las siguientes características:

- El 100% tiene una jornada de trabajo de 35h semanales, continua, distribuidas en horario de 8,00h a 15,00h, de lunes a viernes.
- El 87,50% de la membresía del Comité cuenta con edades comprendidas entre los 41 y los 50 años. Por sexo, el 100% de las mujeres y el 80%, de los hombres.
- El 100% cuenta con una antigüedad de trabajo en el Ayuntamiento de más de 10 años; el 83,33% de hasta 20 años – el 100% de las representantes – y, el 12,50%, de más de 20 años (presidente del Comité).

- Todos los hombres del Comité de Empresa prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Gelves en el departamento de Obras y servicios; las representantes pertenecen a distintos departamentos (Servicios sociales – la secretaria – y, al departamento de secretaria e intervención, las vocales).
- En función del grupo profesional, los hombres que son miembros del Comité de Empresa están encuadrados en el grupo III: Personal servicio público en general y, entre las mujeres, 2 en el grupo I (personal técnico con titulación) y una, en el grupo II (personal administrativo).

El delegado del personal funcionario, cuenta con 42 años de edad y una antigüedad en el Ayuntamiento de 17 años a la fecha de realización de este informe, pertenece al Grupo C1 y presta sus servicios en el departamento de Policía Local como agente con una jornada de 40 horas semanales distribuidas por turnos.

5.2. Información externa.

Compras

El proceso de gestión de compras del Ayuntamiento de Gelves –entendido como la secuencia de fases y actividades que transforman, por medio de los recursos disponibles de la organización, una solicitud de un bien o servicio realizada por un área o departamento en la provisión del bien o la prestación del servicio solicitado–, podemos caracterizarlo como:

1. Un proceso universal, ya que todas las necesidades internas de bienes y servicios del Ayuntamiento de Gelves, deben ser satisfechas a través del proceso de gestión de compras establecido.
2. Un proceso complejo, ya que en el proceso de gestión de compras participan casi todos los servicios verticales y transversales de su administración.
3. Un proceso dinámico. El Ayuntamiento de Gelves debe satisfacer nuevas demandas y expectativas sociales que le conduce a que, para ello y cada vez en más casos, deba acudir a la contratación de bienes y servicios en el mercado.

Intervienen en el proceso de compra, los siguientes departamentos municipales, realizando las funciones relacionadas, de forma sucinta:

1. Servicio interesado en la contratación. Realiza la solicitud de contratación, elabora el Pliego de Prescripciones Técnicas, informa de la mejor oferta, comprueba la entrega y/o prestación.
2. Servicio responsable de las compras. Elabora el Pliego de Cláusulas administrativas, se encarga de la publicidad y de garantizar la concurrencia. Mesas de contratación.
3. La Intervención, encargada de controlar económicamente el proceso.
4. La Secretaría del Ayuntamiento, encargada de controlar jurídicamente el proceso.
5. Quien decide la compra; es decir el órgano de contratación. Aprueba el expediente y el gasto, adjudica el contrato y, ordena el pago.

Según la información a la que hemos tenido acceso a través del portal de transparencia del Ayuntamiento de Gelves, los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas administrativas, no están redactados con lenguaje inclusivo en cuanto al género, salvo la incorporación de signos (barras) en algunos de ellos, a la hora de la definición de algún colectivo, como única estrategia.

Según las mismas fuentes señaladas en el párrafo anterior, entre los criterios de adjudicación no se incluyen ninguno que valore la integración de la perspectiva de género en la oferta presentada. Tampoco entre los criterios de valoración, se valora la trayectoria de las empresas en el desarrollo de políticas o actuaciones dirigidas a la igualdad de mujeres y hombres y/o la implantación de planes de igualdad o conciliación. No se establecen, entre las condiciones de ejecución del contrato, ninguna obligación de la empresa adjudicataria de aplicar, al realizar la prestación, medidas tendentes a promover la igualdad de hombres y mujeres.

Según las entrevistas realizadas el personal que interviene en el proceso de compras no tiene, en general, una formación específica en igualdad de género, salvo aquellas personas que, por su función dentro de la organización, trabajan con colectivos de mujeres.

Las empresas proveedoras del Ayuntamiento, no cuentan con ninguna información, directa, del compromiso del Ayuntamiento de Gelves con la igualdad de género, salvo la que, de forma indirecta, hayan podido obtener de la página web y de las redes sociales; tampoco la entidad, tiene establecido ningún procedimiento que le permita conocer el compromiso con la igualdad de empresas proveedoras o suministradoras.

Publicidad, imagen, comunicación corporativa y uso de lenguaje no sexista.

Los fines generales de la publicidad institucional en el Ayuntamiento de Gelves, son:

- a) Informar para que la ciudadanía esté en mejores condiciones de utilizar los servicios de la Administración y poder cumplir mejor sus obligaciones.
- b) Favorecer el conocimiento de las Leyes de forma rápida y a amplios sectores de población.
- c) Modificar comportamientos y actitudes sobre determinados aspectos sociales.
- d) Crear, mantener o mejorar la imagen y destacar la existencia o notoriedad de una institución.
- e) Favorecer la actividad de algunos sectores económicos.

La inmensa mayoría de las campañas publicitarias realizadas por el Ayuntamiento, se pueden clasificar en las siguientes categorías:

1. De contenido informativo:
 - a) Información a la ciudadanía de sus derechos y obligaciones legales.
 - b) Composición y funcionamiento de las instituciones municipales (Oficina del consumidor, oficina de atención al contribuyente, etc.)
 - c) Servicios que presta el Ayuntamiento y actividades relacionadas (bibliotecas, cementerios, parques y jardines, etc.)
 - d) Actos y procedimientos administrativos.
 - e) Actividades y proyectos ejecutados en el ámbito de sus atribuciones y competencias.
2. De fomento de la libertad, la convivencia y la solidaridad:
 - a) Implicación y sensibilización de la ciudadanía en el objetivo de lograr una sociedad cohesionada y avanzada en cuanto a conciencia cívica y progreso económico y social, fomentando conductas o hábitos para la convivencia, el bienestar social o el compromiso con determinadas causas.
 - b) Prevenir y proteger la integridad física y material de los y las ciudadanas, favoreciendo la existencia de hábitos saludables individual y colectivamente.

3. Como medida de fomento:
 - a) Consumo de productos y uso de servicios considerados de interés general.
 - b) Sectores económicos propios del ámbito territorial del Ayuntamiento.
4. De promoción turística:
 - a) Imagen del territorio con fines exclusivamente turísticos.
 - b) Valores o señas de identidad territorial o poblacional.
5. De autopromoción o de imagen:
 - a) Proyectos, logros y resultados.
 - b) Iniciativas singulares desarrolladas en el municipio.

A esta lista de tipos de campañas publicitarias elaboradas por el Ayuntamiento cabría añadir dos tipos más: la publicidad para el fomento de la participación ciudadana y la publicidad para aumento de la transparencia, realizada fundamentalmente a través de la página web y del portal de transparencia.

Como medios publicitarios, destacan la emisora de radio municipal y las redes sociales, si bien el programa de actividades con todos los eventos se buzonea para que les llegue a las personas que no suelen acceder a internet y/o las redes sociales (facebook, instagram, twitter, canal de youtube, ivoox).

La web la administra una periodista, con una media de 10 a 15 notas semanales. El portal de transparencia se gestiona desde el área de secretaría general. Ninguno del personal citado interviene en el diseño de la comunicación interna.

Se procura la utilización de un lenguaje inclusivo de género en redes sociales, web y campañas publicitarias, aunque sin estrategias definidas, también que el tratamiento de las imágenes, no reflejen ningún tipo de discriminación.

La comunicación interna se realiza preferentemente a través de correos electrónicos, aunque no todo el personal cuenta con correos corporativos y, a través del tablón de anuncios. Hasta enero del año 2021, también se utilizaba la carta-nómina. La redacción de dichas comunicaciones no emplea un lenguaje inclusivo, según las entrevistas realizadas.

Además, el personal laboral cuenta con un grupo de whatsapp al que se incorpora de forma voluntaria, quienes dentro de esa tipología de efectivos así lo desea. El personal funcionario también cuenta con esta misma herramienta de comunicación interna e informal desde febrero de este año, derivado de la política de comunicación establecida para el proceso de elaboración del plan de igualdad, a la plantilla.

En cuando al lenguaje administrativo utilizado por la institución, hay que señalar que, en el análisis documental efectuado (acta de los plenos, memorias e informes para la aprobación de los presupuestos municipales, oferta de empleo, formularios dirigidos a la ciudadanía), se trata de un lenguaje no inclusivo y, en ocasiones sexista.

5.3. *Proceso de selección, contratación, formación y promoción profesional.*

Ingresos y ceses producidos en el último año

Durante el año 2020, se han incorporado a prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Gelves, dos mujeres, una es personal laboral, la otra, personal funcionario.

La primera de ellas, se incorpora en el mes de febrero, como personal laboral temporal, cuenta con 30 años, estudios universitarios, se incorpora al departamento de Servicios sociales, clasificada en el grupo de clasificación I, como técnica titulada de grado medio. Tiene una jornada completa de 35 horas, distribuidas en jornada continua de lunes a viernes, en horario de 8,00h a 15,00h.

La funcionaria, se incorpora en el mes de noviembre, como funcionaria de carrera, cuenta con 42 años, estudios universitarios, se incorpora al departamento de Intervención-tesorería, en el grupo de clasificación A1, ocupando el puesto de tesorera. Cuenta con una jornada completa de 35 horas, distribuidas en jornada continua de lunes a viernes, en horario de 8,00h a 15,00h.

En el último año se han producido en el Ayuntamiento de Gelves, siete bajas (2 mujeres y 5 hombres), seis han afectado al personal laboral y una, al personal funcionario.

El motivo de las bajas, entre el personal laboral han sido, entre las mujeres, por voluntariedad de la trabajadora y por agotamiento de la incapacidad temporal; entre los hombres, por despido, agotamiento de la incapacidad temporal y, por fallecimiento.

La distribución de quienes han causado baja en el Ayuntamiento de Gelves en el último año de los analizados, se corresponde con las siguientes características, entre el personal laboral:

- El 50% del personal laboral que causó baja en el Ayuntamiento durante el año 2020, tenía edades comprendidas entre los 51 y los 60 años, el 33,33% cuenta con más de 61 años y, el 16,67, era menor de 30 años.
- Entre los hombres, el 50% tiene edades comprendidas entre los 51 a 60 años, el 33,33% es mayor de 60 años y, un trabajador contaba con una edad de 29 años.
- Entre las mujeres, una tiene de 51 a 60 años y, otra de las que causaron baja, cuenta con una edad superior a los 60.
- El 75% de los hombres encuadrados en la tipología de personal laboral que han causado baja desempeñaban su trabajo en el departamento de obras y servicios, de los tres, uno de ellos como encargado de equipos y, los otros dos, como peón sin especialización y, barrendero. El restante, en el Centro Municipal de Información a la Mujer, como personal técnico de grado superior.
- Las mujeres, estaban incorporadas en el departamento de Servicios sociales y en la categoría de ayuda a domicilio.

El funcionario que ha causado baja, lo hace por jubilación, era funcionario interino del Grupo C1 y prestaba servicios como tesorero del Ayuntamiento.

Proceso de selección

La selección del personal se realiza de acuerdo con la Oferta de Empleo Público, aprobado por el pleno del Ayuntamiento al aprobar los Presupuestos de Ingresos y Gastos para cada ejercicio, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición en los que se garanticen en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

El ingreso en el Ayuntamiento de Gelves se realiza, con carácter general, a través del sistema de oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición.

La Oferta de Empleo contiene todas las plazas dotadas en presupuesto y que se hallen vacantes, indicando las que de ellas deban ser objeto de provisión en el correspondiente ejercicio presupuestario, y las previsiones temporales para la provisión de las restantes.

Las estrategias de reclutamiento en el Ayuntamiento que más se utilizan son las convocatorias de empleo público, las bolsas temporales y las bolsas de empleo de la oficina de empleo del municipio. Las vacantes se difunden a través de publicación en tablones de anuncio, página web y, según las vacantes, en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y extracto en el «Boletín Oficial del Estado».

El lenguaje y contenido de las ofertas de empleo y de los formularios de solicitud para participar en procesos de selección, formación y promoción no es inclusivo en cuanto al sexo.

En las ofertas de empleo, no se menciona el compromiso del Ayuntamiento con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

El personal que participa en los procesos de selección, no tiene una formación específica para la realización de tal función con óptica de género.

El Ayuntamiento de Gelves no cuenta con una relación de puestos de trabajo (RPT).

Contratación

Concluido el proceso de selección, quienes lo hubieran superado serán nombrados y nombradas personas trabajadoras fijas hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente; previamente para adquirir la condición de trabajador o trabajadora fija de plantilla, además de superar las pruebas de selección, establecidas en la convocatoria, se debe superar un período de prácticas.

El Convenio colectivo del Ayuntamiento en vigor, nada establece en relación a períodos de prueba del personal laboral temporal.

Formación

El Ayuntamiento de Gelves no cuenta con un Plan de formación propio, por lo que nos referimos aquí a la participación del personal en los cursos de las diferentes instituciones y organismos gestores y proveedores de formación continua dirigida al personal laboral y al funcionariado de las distintas administraciones.

Durante los últimos años, las diferentes instituciones y organismos gestores y proveedores de formación dirigida al personal de las Administraciones Públicas han potenciado la teleformación como instrumento que permite incrementar el número de personas participantes en las distintas acciones formativas ofertadas. Este tipo de cursos se ha generalizado entre el personal perteneciente al Ayuntamiento de Gelves, según la información facilitada en las entrevistas estructuradas y, al no precisar gasto, en un gran número, ni coincidir con la jornada laboral, el Ayuntamiento solo conoce el dato de la inscripción del personal en estos cursos, a través de la solicitud que deben realizar al jefe de departamento de personal que, al no tener criterios establecidos sobre la oportunidad de la realización de dichas acciones formativas, las autoriza todas.

Dada la inexistencia de datos, en el cuestionario de opinión y conocimiento del personal del Ayuntamiento con respecto al género y a las políticas de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, se han incluido dos preguntas en materia de formación continua.

Según los datos facilitados por la plantilla, el 44,11% de quienes responden, manifiestan no haber participado nunca en acciones formativas desde su incorporación al Ayuntamiento; responden así, el 61,76% de los trabajadores y, el 26,47% de las trabajadoras.

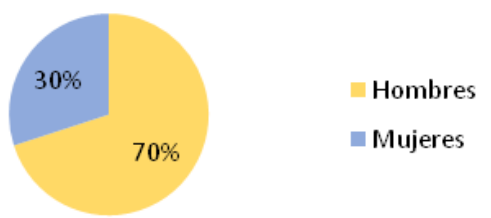


Gráfico núm. 5. Participación en acciones formativa

Quienes lo hacen, participan mayoritariamente en acciones formativas en la modalidad presencial durante el año 2017 y, en la modalidad on line, en el resto de años. Realizan la formación fuera de la jornada de trabajo, en todos los años analizados. La duración mayoritaria de las acciones formativas en las que han participado es de 21 a 50 h, hombres y mujeres.

La participación por sexo, en los años analizados se muestra en la siguiente tabla.

Tabla núm. 15. Participantes en actividades de formación por sexo.

Participantes en formación.	Hombres	Mujeres	Total	% (total)	% hombres (total)	% mujeres (total)
Año 2017	9	12	21	30,88	42,85	57,15
Año 2018	5	13	18	26,47	27,78	72,22
Año 2019	5	14	19	27,94	26,31	73,68
Año 2020	6	14	20	29,41	30	70

Salvo en el año 2017, donde hay una participación equilibrada de hombres y mujeres que participan en actividades formativas, en el resto de años analizados es mayoritaria la participación de las trabajadoras.

Preferentemente, según las entrevistas realizadas, el personal al servicio del Ayuntamiento participa en el Plan formativo agrupado de la Diputación provincial de Sevilla, desarrollado por el área del Empleado Público, planificado atendiendo al resultado de la detección de necesidades formativas realizada por la Diputación provincial de Sevilla y la solicitud, según necesidades, que pueden realizar los 119 Municipios adheridos de la provincia, proceso en el que no participan los distintos departamentos del Ayuntamiento previo análisis de necesidades. Sí, nos señalan en las entrevistas que, pudiera ocurrir, que las personas trabajadoras del Ayuntamiento participen en esta solicitud de forma personal, al ser posible.

A lo largo del año 2019, a través de dicho Plan, se han realizado un total 51 cursos impartidos en 82 acciones formativas (31 acciones formativas a distancia y 51 presenciales); además, en colaboración con otras administraciones, el Instituto Nacional de

Administración Pública (INAP) y el Instituto Andaluz de la Administración Pública (IAAP), se ha ofertado un total de 24 acciones formativas de las cuales 7 se han realizado a distancia.

Según las entrevistas realizadas entre el personal funcionario de la Policía Local, es habitual la realización de acciones formativas programadas por el Sindicato Profesional de Policías Municipales de España (SPPME-A); también se ha señalado la dificultad para su formación continua y de reciclaje del personal destinado en el departamento de obras y servicios, dada la escasa oferta formativa existente para este colectivo de trabajadores y trabajadoras en los distintos planes agrupados.

Salvo las personas que por su adscripción a un determinado puesto de trabajo tienen que tenerla, el personal al servicio del Ayuntamiento de Gelves no tiene formación específica en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, según las entrevistas realizadas.

Promoción profesional

Según los datos facilitados por el departamento de recursos humanos, durante los años analizados, no se han producido promociones en el Ayuntamiento.

En general, el sistema de promoción profesional, tanto para el personal funcionario como laboral, se basa en la experiencia y formación, valorándose: cursos, antigüedad y estudios académicos oficiales. El personal puede consolidar un nivel superior en un grado correspondiente a su puesto de trabajo, con un máximo de dos niveles en cada grupo o puesto ocupado sin exceder el máximo del intervalo establecido para cada grupo de pertenencia.

5.3. Clasificación profesional y transparencia retributiva.

5.3.1.- Clasificación profesional.

Personal funcionario: distribución por sexo y grupo de clasificación.

El personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Gelves se clasifica, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

- Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2. Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exige estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.
- Grupo C. Dividido en un subgrupo, C1, al que se le exige el título de bachiller o técnico, para el ingreso.

Tabla núm. 16. Distribución funcionariado por sexo, grupo de clasificación y departamento. Año 2020.

Áreas	A1				A2				C1			
	Hombres	Mujeres	Total	% total mujeres	Hombres	Mujeres	Total	% total mujeres	Hombres	Mujeres	Total	% total mujeres
Secretaría General.	0	1	1	100	0	1	1	100	1	1	2	50
Intervención-Tesorería	0	2	2	100	0	0	0	---	0	0	0	---
Policía Local	0	0	0	---	0	0	0	---	11	0	11	100

Como muestra la tabla, las mujeres están sobrerrepresentadas en el grupo A1(100%) y, en el A2 (100%); por el contrario, en el Grupo C1 están sobrerrepresentados los hombres, a este grupo se adscriben 12 funcionarios y una funcionaria, siendo la participación de las mujeres de un 7,69%.

Distribución por sexo y nivel para cada grupo de personal funcionario

El personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Gelves se adscribe a los niveles 30, 26 y, 22, de la forma que se muestra en la tabla por sexos.

Tabla núm. 17. Distribución funcionariado por sexo, grupo de clasificación y departamento. Año 2020.

Niveles	A1				A2				C1			
	Hombres	Mujeres	Total	% total mujeres	Hombres	Mujeres	Total	% total mujeres	Hombres	Mujeres	Total	% total mujeres
Nivel 30	0	3	3	100	0	0	0	---	0	0	0	---
Nivel 26	0	0	0	100	0	1	1	100	0	0	0	---
Nivel 22	0	0	0	---	0	0	0	---	12	1	13	33,33

Personal laboral: distribución por sexo y categoría profesional

El personal laboral del Ayuntamiento de Gelves se clasifica en cinco grupos, según se indican a continuación:

- Grupo I. Personal Técnico Titulado.
- Grupo II. Personal administrativo.
- Grupo III. Personal servicio público en general.
- Grupo IV.
- Grupo V.

Los grupos de clasificación son los establecidos en el Convenio Colectivo de aplicación. El lenguaje utilizado por el Convenio colectivo, como en todo su articulado, es un lenguaje sexista en la definición de los puestos de cada grupo al utilizar el masculino como genérico. Hay un único puesto nombrado en femenino: «Educatriz social».

Tabla núm. 18. Personal laboral por grupos de clasificación. Año 2020.

Grupos de clasificación	Hombres	Mujeres	Total	% total plantilla	% hombres total grupo	% mujeres total grupo	% hombres total plantilla hombres	% mujeres total plantilla mujeres
Grupo I	2	13	15	21,13	13,33	86,67	5,88	35,13
Grupo II	3	17	20	28,17	15	85	8,82	45,94
Grupo III	17	1	18	25,35	94,44	5,56	50	2,71
Grupo IV	3	5	8	11,27	37,5	62,50	8,82	13,51
Grupo V	9	1	10	14,08	90	10	26,48	2,71

El grupo de clasificación profesional más numeroso entre el personal laboral del Ayuntamiento de Gelves es el Grupo II, donde se adscriben el 28,17% de la plantilla, seguido del grupo III, donde se clasifican el 25,35% y, el grupo I, con el 21,13% de la plantilla.

Los grupos menos numerosos son el grupo V (14,08) y, el grupo IV (11,27%).

Los varones están adscritos a todos los grupos de clasificación, el más numeroso entre ellos es el grupo III, en el que se clasifica el 50% de la plantilla de varones del Ayuntamiento, seguido del grupo V (26,48%). En el grupo II y en el grupo IV, se clasifican el 8,82% de trabajadores varones, respectivamente y, por último, en el grupo I, están incorporados el 5,88%.

Las mujeres también están clasificadas en todos los grupos. Mayoritariamente en los grupos I y II, donde se clasifica el 81,07% de la plantilla de mujeres vinculadas al Ayuntamiento por una relación contractual laboral. El 13,51% se cataloga en el Grupo IV (8,33%) y el 2,71% en el grupo III y V, respectivamente.

Ninguno de los grupos de clasificación cuenta con una representación equilibrada. Existe falta de equilibrio por mayoría de mujeres en el Grupo I, II y, IV; por mayoría de hombres en el Grupo III y V.

5.3.2. Transparencia retributiva.

El Ayuntamiento de Gelves no cuenta con una valoración de puestos de trabajo por trabajos de igual valor. En el momento de redacción de este texto íntegro, se inician los trabajos para la confección del registro retributivo, según lo establecido en el RD 902/2020, que será comunicado a la plantilla, según lo establecido en la normativa.

El plan de medidas de este texto íntegro contempla la realización de la auditoría retributiva, una vez se haya realizado la valoración de puestos de trabajo que garantice un sistema de clasificación neutro, libre de sesgos de género.

Analizado el salario base de la plantilla según grupo de clasificación y puesto, podemos afirmar que no existe brecha salarial de género. Los datos se muestran en la siguiente tabla:

Tabla núm. 19. Salario base de la Plantilla. Por grupo de clasificación y puesto.

Grupo I. Personal Técnico Titulado	Hombres	Mujeres
Personal técnico titulado de grado superior	0,00	26.440,19
Personal técnico titulado de grado medio	25.519,18	25.519,18
Grupo II. Personal Administrativo	Hombres	Mujeres
Personal oficial de administración	0,00	21.847,14
Personal de educación en Escuela infantil.	0,00	21.847,14
Personal auxiliar de administración	21.127,68	21.127,68
Personal de dinamización social	0,00	16.275,96
Grupo III. Personal Servicio Público en general	Hombres	Mujeres
Personal encargado	22.777,72	0,00
Delineante	21.844,06	0,00
Coordinador deportivo	22.777,72	0,00
Oficiales/as de oficio	21.310,08	0,00
Grupo IV.	Hombres	Mujeres
Personal de vigilancia	18.153,94	0,00
Ordenanza	17.914,68	0,00
Personal de limpieza	0,00	17.130,68
Personal auxiliar de ayuda a domicilio	17.130,68	0,00
Grupo V.	Hombres	Mujeres
Peón/a de mantenimiento de aguas	17.568,60	0,00
Peón/a sin especialización	17.077,90	17.077,90

Los complementos salariales establecidos en el régimen de retribuciones del personal laboral que presta servicios en el Ayuntamiento de Gelves, son:

- Complemento de antigüedad.
- Complemento de productividad.
- Complemento por trabajos especiales.

El Convenio de antigüedad se aplica a los y las trabajadoras afectadas por el convenio colectivo del Ayuntamiento de Gelves y consiste en un 5% del Salario Base por cada tres años de servicio, rigiéndose por las siguientes normas:

- 1) Su importe consistirá en un 5% del salario base al trienio, para cada una de las categorías profesionales.
- 2) Los trienios o antigüedad se devengarán mensualmente a partir del día primero del mes en que se cumplan 3 o múltiplo de 3 años de servicio efectivo.

El complemento de productividad viene a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que la persona trabajadora desempeña su puesto de trabajo. La aparición de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

Durante el año 2020, han obtenido este complemento 13 personas de la plantilla, esto es, el 18,31%. De ellas, 4 son mujeres (30, 76%) y, 9 son hombres, el 69,24%. Por sexo, reciben este complemento el 10,81% de las trabajadoras y, el 26,47% de los trabajadores. Por lo que este aspecto deberá ser analizado en la auditoría retributiva.

El complemento por trabajos especiales, es percibido por trabajadores varones, un encargado de obras y servicios y, el coordinador deportivo.

No existe brecha salarial.

5.4. Condiciones de trabajo.

La organización del trabajo es facultad exclusiva de la Delegación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Gelves a las órdenes de la Presidencia del mismo. La determinación de los sistemas y métodos que han de regular el trabajo es facultad del Ayuntamiento, no obstante, éste informará a la representación sindical antes de ponerlos en práctica.

Horario y distribución del tiempo de trabajo.

El 100% de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Gelves, tanto el personal laboral como el funcionariado, desempeña sus funciones a tiempo completo.

La jornada de trabajo semanal para todo el personal afectado por el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Gelves es de 35 horas; por el mismo número de horas de trabajo se rige el personal funcionariado, salvo la Policía Local, que tiene una jornada laboral de 40 horas a la semana, compensadas económicamente con unas gratificaciones anuales conveniadas con la dirección del Ayuntamiento.

El horario es de 8,00 a 15,00 horas, de lunes a viernes, salvo para el personal encuadrado en el Servicio de limpieza pública, biblioteca municipal, escuela infantil y, polideportivo municipal, que tendrán la distribución que reglamentariamente se apruebe en calendario laboral, el cual deberá acordarse en el mes de enero de cada año, en horario de jornada partida.

La Policía Local distribuye sus jornadas por turnos semanales de mañana-tarde-noche.

Tabla núm. 20. Distribución de la plantilla por jornada laboral. Año 2020.

Tipo de Jornada	Hombres	Mujeres	Total	% total plantilla	% hombres (total plantilla)	% mujeres (total plantilla)	% hombres total plantilla hombres	% mujeres total plantilla mujeres)
Jornada continua	30	33	63	71,59	47,61	52,39	65,22	78,57
Jornada partida	5	9	14	15,91	35,71	64,29	10,86	21,43
A turnos	11	0	11	12,50	100	---	23,92	---

El 71,59% de la plantilla tiene jornada continua, el 15,91% jornada partida y el 12,50%, jornada a turnos.

Por sexo, el 78,57% de las mujeres tienen jornada continua y, el 21,43%, jornada partida. El 65,22% de los hombres tienen jornada continua, el 23,92%, jornada a turnos y, el 10,86%, jornada partida.

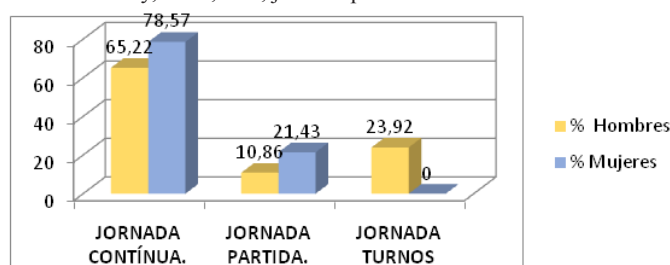


Gráfico núm. 6. Tipo de jornada. Hombres y Mujeres

La plantilla de personal tendrá derecho a un descanso de 30 minutos durante su jornada diaria, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la buena marcha de los servicios.

El período de vacaciones anuales retribuidas es de 22 días hábiles para todo el personal, sin distinción de categorías, pudiéndose dividir a petición, en dos periodos de once días hábiles. Además, se podrá disfrutar a lo largo del año, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos.

Las citadas vacaciones se disfrutan preferiblemente en los meses de julio, agosto y septiembre, de común acuerdo entre el personal y la dirección del Ayuntamiento, teniendo en cuenta las necesidades de cada uno de los departamentos, estableciéndose, dentro de lo posible, un turno de rotación en sucesivos años. Si el inicio de las vacaciones coincide con festivo o descanso semanal se inicia el primer día hábil siguiente. Si durante el periodo de disfrute de vacaciones del personal, se coincide con algunos de los catorce festivos (Fiestas Nacionales, Comunidad Autónoma y Fiestas Locales), dicho festivo se compensará con otro día.

Se aplica al personal laboral, según lo establecido en el Convenio colectivo de aplicación, los acuerdos administración-sindicatos sobre condiciones de trabajo en la función pública, para todo el personal, incluido el personal laboral, en lo referido a vacaciones, aplicándose la siguiente escala:

Tabla 21. Escala de años de servicios-vacaciones.

15 años de servicio	1 día hábil
20 años de servicio	2 días hábiles
25 años de servicio	3 días hábiles
30 o más años de servicio	4 días hábiles

Con el fin de establecer los correspondientes periodos de disfrute, y que éstos coincidan en lo posible con las preferencias de los y las trabajadoras y las prioridades antes establecidas, la representación del personal aporta en el mes de abril de cada año, a la Dirección del Ayuntamiento relación detallada de las peticiones, debiendo estar definitivamente expuestos en el tablón de anuncios en el mes de mayo, para su conocimiento.

Medidas de prevención de riesgos laborales con perspectiva de género

Se encuentran evaluados los puestos de trabajo en general, los exentos de riesgo en caso de embarazo y durante el período de lactancia.

No se ha incorporado en la evaluación de riesgos psicosociales la perspectiva de género.

En las evaluaciones que se realizan, no se suele analizar los resultados por sexo de manera sistemática.

Intimididad en relación con el entorno digital y la desconexión

El Ayuntamiento no tiene protocolos establecidos sobre el derecho a la desconexión digital y uso de las herramientas informáticas del personal. Tampoco está la materia regulada en el Convenio colectivo de aplicación.

Promoción profesional

En general, el sistema de promoción profesional, tanto para el personal funcionario como laboral, se basa en la experiencia y formación, valorándose: cursos, antigüedad y estudios académicos oficiales. El personal puede consolidar un nivel superior en un grado correspondiente a su puesto de trabajo, con un máximo de dos niveles en cada grupo o puesto ocupado sin exceder el máximo del intervalo establecido para cada grupo de pertenencia.

La persona trabajadora que realice funciones de categoría superior a las que corresponda a la categoría profesional que tuviera reconocida, por un periodo superior a seis meses durante un año u ocho durante dos años, puede reclamar ante la dirección de la empresa la clasificación profesional adecuada.

Contra la negativa de la dirección del Ayuntamiento y previo informe del comité o, en su caso, del Delegado Sindical, puede reclamar ante la jurisdicción competente.

Cuando se desempeñen funciones de categoría superior, pero no proceda legal o convencionalmente el ascenso, la persona trabajadora tendrá derecho a reclamar la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva la dirección del Ayuntamiento precisara destinar a un trabajador o trabajadora a tareas correspondientes a categoría inferior a la suya, sólo podrá hacerlo por el tiempo imprescindible, manteniéndole la retribución y demás derechos derivados de su categoría profesional y comunicándoselo a la representación legal de las personas trabajadoras.

Durante los años analizados no se ha producido ninguna promoción en el Ayuntamiento de Gelves, según la información facilitada.

Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo

Según las entrevistas realizadas, a lo largo de los años objeto de análisis no se han producido traslados, desplazamientos, distribuciones irregulares de la jornada o, modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo que hayan podido afectar de forma particular a las personas con responsabilidades familiares.

En los años analizados, tan solo se ha producido el cambio de función de un trabajador, que ha pasado a desempeñar labores de vigilancia en las instalaciones municipales, manteniendo su jornada continua.

Inaplicaciones de convenio

Del año 2017, al 2020, no se han producido inaplicaciones de convenio.

5.5. Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.

El Convenio colectivo de aplicación en el Ayuntamiento de Gelves tiene establecidas medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, que mejoran los derechos de conciliación establecidos en la legislación vigente.

No se tiene conocimiento de su grado de utilización y, esto junto a la antigüedad del Convenio colectivo de aplicación, aconseja que se deba conocer su utilidad, por si fuera necesario la implantación de otras medidas a las establecidas.

No se ha informado y comunicado a la plantilla de las medidas conveniadas, ni se han difundido a través de los distintos canales de información interna existentes, tampoco de los derechos de conciliación establecidos por la legislación vigente; además según la opinión de las personas entrevistadas, en cada uno de los departamentos, a criterio de las personas que los dirigen, se establecen posibilidades de flexibilidad horaria a la entrada para que las trabajadoras puedan atender sus responsabilidades de cuidado de menores de 12 años, sin que podamos afirmar que esta posibilidad esté disponible para toda la plantilla y que se informa a los trabajadores varones de dicha posibilidad o se fomenta su uso por parte de ellos.

El departamento de personal no recoge datos estadísticos desagregados por sexo de los diferentes permisos, suspensiones de contrato y excedencias relacionadas con la conciliación familiar.

5.6. Infrarrepresentación femenina.

Por tipo de personal

Las funcionarias se encuentran subrepresentadas entre el personal funcionario, al representar el 29,42%, frente al 70,58% de los funcionarios varones.

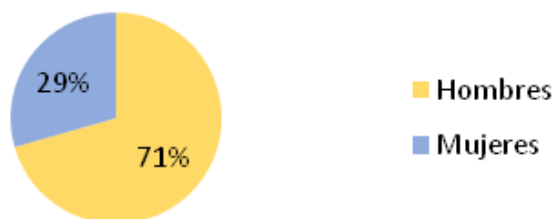


Gráfico núm. 7. Infrarrepresentación funcionarias

Por áreas de trabajo

Ninguna trabajadora del Ayuntamiento presta sus servicios en la Delegación de Deportes y Relaciones Institucionales. En la delegación de Obras y Servicios Públicos, existe falta de equilibrio por mayoría de hombres, representando las trabajadoras el 16,67% del personal, frente al 83,33% de los hombres.

Ninguna funcionaria presta sus servicios como Policía Local.

Por nivel jerárquico

Las mujeres se encuentran infrarrepresentadas en el nivel jerárquico de mando intermedio, donde representan el 25%, frente al 75% de los hombres.

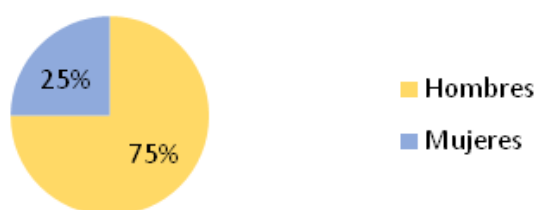


Gráfico núm. 8. Infrarrepresentación femenina. Mandos intermedios

Distribución de la plantilla en relación con la RLT

Las mujeres se encuentran infrarrepresentadas en el Comité de Empresa, en el que cuentan con una participación del 33,33%, frente al 66,67% de los hombres.

Clasificación profesional

Las funcionarias se encuentran infrarrepresentadas en el grupo C1. El 100% del personal funcionario perteneciente a este nivel, son hombres.

Las trabajadoras laborales se encuentran infrarrepresentadas en el Grupo III (5,56%, frente al 94,44% de hombres) y, en el grupo V, donde representan el 10%, frente al 90% de los hombres.

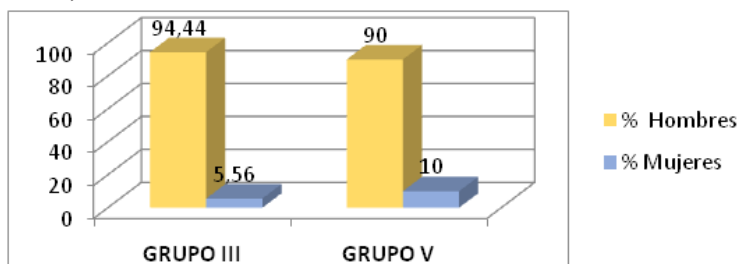


Gráfico núm. 9. Infrarrepresentación femenina. Personal laboral. Grupos III y V

5.7. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

Según la información recabada a través de las entrevistas estructuradas realizadas, y la opinión de la plantilla facilitada a través de los cuestionarios, no se han producido, a lo largo de los años analizados, conductas de acoso sexual y por razón de sexo en el Ayuntamiento de Gelves.

La Comisión negociadora del Plan de Igualdad ha negociado un Protocolo para la prevención del acoso sexual y por razón de sexo que contempla:

- Una declaración de principios, definición de acoso sexual y por razón de sexo e identificación de conductas que pudieran ser constitutivas de acoso.
- Procedimientos de actuación frente al acoso para dar cauce a las quejas o denuncias que pudieran producirse, y medidas cautelares y/o correctivas aplicables
- Identificación de las medidas reactivas frente al acoso y un régimen disciplinario.

Los procedimientos de actuación responden a los siguientes principios:

- Prevención y sensibilización del acoso sexual y por razón de sexo.
- Información y accesibilidad de los procedimientos y medidas.
- Confidencialidad y respeto a la intimidad y dignidad de las personas afectadas.
- Respeto al principio de presunción de inocencia de la supuesta persona acosadora.
- Prohibición de represalias de la supuesta víctima o personas que apoyen la denuncia o denuncien supuestos de acoso sexual y por razón de sexo.
- Diligencia y celeridad del procedimiento.
- Garantía de los derechos laborales y de protección social de las víctimas.

5.8. Violencia de género.

En el Convenio colectivo de aplicación se establece que las faltas de asistencia por violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables.

Al margen de lo anteriormente señalado, en el Ayuntamiento no existe un protocolo de actuación ante las posibles trabajadoras víctimas de violencia de género. Ni el personal del departamento de recursos humanos, ni quienes componen el Comité de Empresa, tienen formación específica para su atención y tratamiento, salvo una de las miembros del Comité de Empresa que la tiene por las funciones que desempeña en su puesto de trabajo.

5.9. Opinión de la plantilla sobre la gestión de la igualdad del Ayuntamiento.

Cumplimentan el cuestionario el 79,07% de la plantilla (68 personas), de ellas el 50% son mujeres (34) y el 50%, hombres (34).

El 63,07% de las personas que responden al cuestionario manifiestan que en el Ayuntamiento se tiene en cuenta la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

- Opinan que:

Tanto los hombres como las mujeres tienen las mismas posibilidades de acceso en los procesos de selección de personal	70,58%
Sería conveniente recibir formación específica en igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres	67,64%
Tanto los hombres como las mujeres pueden acceder por igual a la formación en el Ayuntamiento	79,41%
Desconocen si hay una representación equilibrada entre mujeres y hombres en los diferentes procesos de selección	77,94%

No existen circunstancias laborales por la cual sería necesario cobrar más o menos por razón de sexo	92,65%
Los riesgos laborales no son diferentes para mujeres y hombres que realizan el mismo trabajo	60,30%
No se le han tomado en menor consideración a la hora de tomar decisiones por razón de sexo	70,59%
En el entorno laboral donde prestan sus servicios no se usan palabras sexistas o de naturaleza sexual	76,48%

- De manera menos contundente, consideran, que:

Todo el personal, sea hombre o mujer, tiene las mismas facilidades a la hora de promocionar a puestos de trabajo superiores	52,95%
No es sexista o discriminatoria la imagen, los contenidos o el lenguaje que utiliza el Ayuntamiento en toda su documentación o proyección	51,48%
No habría que tomar medidas para utilizar un lenguaje administrativo más inclusivo	42,65%
En el Ayuntamiento solo, a veces, se favorece la conciliación de la vida familiar y laboral	30,88%
No conocen las medidas de conciliación que están disponibles	55,88%

En ocasiones, las opiniones de hombres y mujeres difieren. Las desagregamos aquí, por sexo:

Opinión	Hombres	Mujeres
En el Ayuntamiento se tiene en cuenta la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.	75,76%	50%
Tanto los hombres como las mujeres tienen las mismas posibilidades de acceso en los procesos de selección.	67,65%	73,54%
Todo el personal, sea hombres o mujer, tiene las mismas facilidades a la hora de promocionar a puestos de trabajo superiores.	50%	55,90%
Sería conveniente recibir como persona trabajadora del Ayuntamiento algún tipo de formación específica en igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.	55,88%	79,41%
Tanto hombres como mujeres pueden acceder por igual a la formación.	73,53%	85,30%
El Ayuntamiento favorece, a veces, la conciliación de la vida familiar y laboral.	17,65%	44,12%
Las personas empleadas no conocen las medidas de conciliación disponibles.	55,88%	55,88%
La plantilla cree necesaria la incorporación de nuevas medidas que integren la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para eliminar barreras por sexo y contribuir al reparto de las responsabilidades familiares.	55,88%	76,47%
Se desconoce si hay una representación equilibrada entre mujeres y hombres en los diferentes tribunales de selección.	82,36%	73,54%
Para trabajadores y trabajadoras no existe circunstancia laboral por la cual sería necesario cobrar más o menos por razón de sexo.	94,12%	91,18%
Opinan que, los riesgos laborales no son diferentes para mujeres y hombres que realizan el mismo trabajo.	61,77%	58,83%
Piensen que no se le han tomado en menor consideración a la hora de tomar decisiones por razón de sexo.	67,65%	73,53%
En el entorno laboral no se usan palabras sexistas o de naturaleza sexual, como chistes o comentarios que resulten hostiles, humillantes u ofensivos para quien van dirigidos.	79,42%	73,53%
Piensen que la imagen, los contenidos o el lenguaje que utiliza el Ayuntamiento no es sexista o discriminatorio.	73,53%	29,42%
No habría que tomar medidas para utilizar un lenguaje más inclusivo.	55,89%	29,42%

6. OBJETIVOS Y MEDIDAS

El plan de medidas que define el Plan de Igualdad interno del Ayuntamiento de Gelves, se articula en 8 objetivos generales y 24 objetivos específicos, estructurados en seis ejes de actuación donde se desarrollan 26 medidas de carácter transversal.

Son objetivos generales:

- Promover procesos de selección en condiciones de igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- Sensibilizar a toda la plantilla, potenciando una actitud y un método de gestión y de trabajo que facilite el paso a una cultura corporativa de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Favorecer la conciliación de la vida familiar, laboral y personal, fomentando una mayor corresponsabilidad entre mujeres y hombres.
- Incorporar la perspectiva de género y el compromiso con la igualdad en la cultura de gestión.
- Eliminar cualquier tipo de discriminación retributiva.
- Integrar la seguridad y la salud laboral, desde la óptica de género, en la gestión global de la organización.
- Garantizar el lenguaje no sexista de los documentos tanto internos como externos y las imágenes a través de la publicidad institucional que emiten los diferentes servicios y dependencias que conforman la institución.

Las medidas que se establecen por ejes de intervención, son:

- Eje 1. Acceso al empleo, selección y promoción profesional.

Medida 1. Garantizar la igualdad de trato en los procesos de selección.

Medida 2. Establecer correcciones en las bases de convocatoria de aquellas categorías laborales en las que las mujeres se encuentren infrarrepresentadas.

Medida 3. Incorporación de la materia relativa a la igualdad de género en los temarios de los procesos selectivos.

Medida 4. Acciones positivas para corregir la segregación horizontal.

- Eje 2. Sensibilización, Formación y Capacitación.

Medida 5. Divulgación del I Plan de Igualdad interno del Ayuntamiento de Gelves y de su compromiso con la igualdad de género.

Medida 6. Campañas de sensibilización del personal del Ayuntamiento de Gelves, sobre la importancia de la igualdad y de la integración de la perspectiva de género en las actuaciones del personal a su servicio.

Medida 7. Diseño de un Plan de formación en igualdad para el personal al servicio del Ayuntamiento de Gelves.

• Eje 3. Condiciones de trabajo y transparencia retributiva.

Medida 8. Vigilancia de la salud del personal.

Medida 9. Protocolo de actuación en materia de acoso sexual y por razón de sexo.

Medida 10. Medidas preventivas y de actuación frente a conductas discriminatorias por acoso por razón de orientación sexual y acoso por razón de identidad y expresión de género.

Medida 11. Protección de los derechos digitales de las personas trabajadoras en el Ayuntamiento de Gelves.

Medida 12. Valoración de puestos de trabajo por trabajos de igual valor. Elaboración de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

Medida 13. Integración y aplicación del principio de transparencia retributiva establecido en el RD 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres y normativa de desarrollo.

• Eje 4. Ejercicio corresponsable de los derechos de conciliación.

Medida 14. Percibir el grado de satisfacción con las medidas existentes y las necesidades de conciliación de la plantilla.

Medida 15. Mejora de las medidas existentes en materia de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Medida 16. Implementar procedimientos para el uso de las medidas de conciliación.

Medida 17. Incidir en la efectividad del derecho a la conciliación de la vida laboral, familiar y personal de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Gelves.

• Eje 5. Violencia de género.

Medida 18. Acciones de sensibilización permanente y específicas durante la vigencia del Plan en días conmemorativos para concienciar a la plantilla del Ayuntamiento ante la violencia contra las mujeres.

Medida 19. Elaboración y difusión de directrices de actuación ante posibles víctimas de violencia de género entre la plantilla.

• Eje 6. Medidas instrumentales para la transformación organizativa.

Medida 20. Creación de un espacio de «Igualdad de género en el Ayuntamiento», en la web del Ayuntamiento de Gelves.

Medida 21. Reflejar el compromiso con la igualdad en los contratos administrativos municipales.

Medida 22. Eliminar la transmisión de estereotipos de género en la imagen y las distintas formas de comunicación interna y externa del Ayuntamiento.

Medida 23. Actividades de seguimiento y evaluación del I Plan de Igualdad interno del Ayuntamiento de Gelves.

Medida 24. Garantizar la presencia equilibrada de mujeres y hombres en las comisiones, consejos, órganos de carácter técnico, tribunales de selección, así como en los órganos de negociación y participación que se establezcan en el Ayuntamiento de Gelves.

Medida 25. Establecer el compromiso por parte de la representación sindical de realización de acciones de sensibilización para mujeres y hombres en las candidaturas sindicales.

Medida 26. Revisión y/o desarrollo de aplicaciones informáticas para la gestión del personal que permitan la recogida de información desagregada por sexo.

Cada una de las medidas se desarrollan en fichas, que contienen:

- Denominación de la medida.
- Objetivos específicos.
- Descripción de la medida.
- Personas destinatarias.
- Persona/s responsable/s.
- Personal participante.
- Fecha prevista de inicio.
- Vigencia.
- Tipo de recursos.
- Indicadores de ejecución (cualitativos).
- Indicadores de resultado (cuantitativos).

Fichas de las medidas.

Eje 1. Acceso al empleo, selección y promoción

Medida 1	Garantizar la igualdad de trato en los procesos de selección
Objetivos específicos	Velar por el cumplimiento del principio de igualdad de género en los procesos de selección
Descripción de la medida	Realizar informes de impacto de género en todas las pruebas selectivas, revisar sistemáticamente sus resultados y, en caso de detectar impacto negativo de género, establecer las oportunas correcciones Publicitar en las ofertas de empleo, el compromiso del Ayuntamiento con la igualdad de oportunidades, utilizando un lenguaje no sexista
Personas destinatarias	Personal de acceso Coordinador general del Plan Secretaría General
Personal participante	Personal adscrito por las personas responsables del Área de Secretaría General
Fecha prevista de inicio	Julio de 2021

<i>Vigencia</i>	2021-2025
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos
<i>Indicadores de ejecución</i>	Número de ofertas de empleo con lenguaje inclusivo y compromiso del Ayuntamiento con la igualdad Informes de impacto de género Porcentaje de informes sobre pruebas selectivas realizadas Correcciones introducidas Revisión de procesos selectivos
<i>Indicadores de impacto</i>	Porcentaje de ofertas de empleo con lenguaje inclusivo y compromiso del Ayuntamiento con la igualdad Porcentaje de mujeres y hombres en cada prueba selectiva que presentan su candidatura y que superan cada una de las fases o pruebas Evolución del porcentaje anterior una vez establecidas las correcciones o revisados los procesos selectivos

Medida 2	Establecer correcciones en las bases de convocatoria de aquellas categorías laborales en las que las mujeres se encuentren infrarrepresentadas
<i>Objetivos específicos</i>	Velar por el cumplimiento del principio de igualdad de género en los procesos de selección
<i>Descripción de la medida</i>	Establecer en las bases de los procesos de selección de las categorías laborales en las que las mujeres se encuentren infrarrepresentadas, la tipología de las pruebas prácticas a realizar
<i>Personas destinatarias</i>	Personal de acceso
<i>Personas responsables</i>	Coordinador general del Plan Secretaría general
<i>Personal participante</i>	Personal adscrito por las personas responsables del Área de Secretaría general
<i>Fecha prevista de inicio</i>	Enero de 2023
<i>Vigencia</i>	2023-2025
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos
<i>Indicadores de ejecución</i>	Porcentaje de procesos de selección en los que se han incluido en las bases la tipología de pruebas prácticas
<i>Indicadores de impacto</i>	Porcentaje de mujeres y hombres cada prueba selectiva que presentan su candidatura y que superan cada prueba

Medida 3	Incorporación de la materia relativa a la igualdad de género en los temarios de los procesos selectivos
<i>Objetivos específicos</i>	Velar por el cumplimiento del principio de igualdad de género en los procesos de selección
<i>Descripción de la medida</i>	Introducir en todos los temarios de los procesos selectivos (y de las bolsas de empleo) temas específicos relacionados con la legislación laboral en materia de igualdad
<i>Personas destinatarias</i>	Personal de acceso
<i>Personas responsables</i>	Coordinador general del Plan de Igualdad Secretaría General
<i>Personal participante</i>	Personal adscrito por las personas responsables del área de Secretaría general y de la delegación Igualdad, Bienestar social, Diversidad, Juventud y Comunicación
<i>Fecha prevista de inicio</i>	Enero de 2023
<i>Vigencia</i>	2023-2025
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos
<i>Indicadores de ejecución</i>	Porcentaje de temarios de procesos selectivos y de bolsas de empleo en los que se han introducido contenidos relacionados con la legislación en materia de igualdad
<i>Indicadores de impacto</i>	Porcentaje de mujeres y hombres que presentan su candidatura y que superan cada prueba en los procesos selectivos y de bolsas de empleo en los que se ha incorporado temario relativo a la normativa de igualdad de género

Medida 4	Acciones positivas para corregir la segregación horizontal
<i>Objetivos específicos</i>	Favorecer la entrada del personal del sexo menos representado en los departamentos en los que exista un desequilibrio por sexo
<i>Descripción de la medida</i>	En las bases de las convocatorias de los procesos de selección, elaborados según los protocolos de contratación ya establecidos en el Ayuntamiento, se implementarán medidas de acción positiva de manera que, en igualdad de condiciones de idoneidad (igual curriculum vitae y puntuación) se favorezca la entrada de la persona del sexo infrarrepresentado en el área o departamento, vigilándose que el cumplimiento de este objetivo no afecte a la composición equilibrada del total de la plantilla La misma medida se llevará a cabo en supuestos de movilidad interna
<i>Personas destinatarias</i>	Personal de acceso Plantilla de personal
<i>Personas responsables</i>	Coordinador general del Plan de Igualdad Secretaría General
<i>Personal participante</i>	Personal adscrito por las personas responsables del área de Secretaría general y de la delegación Igualdad, Bienestar social, Diversidad, Juventud y Comunicación
<i>Fecha prevista de inicio</i>	Tras la elaboración de la relación de puestos de trabajo y la valoración de puestos de igual valor (julio de 2022)
<i>Vigencia</i>	2022-2025
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos

<i>Indicadores de ejecución</i>	Núm. de procesos de selección Núm. de procesos de selección en los que se aplica la medida Núm. de procesos de movilidad interna Núm. de procesos de movilidad interna en los que se aplica la medida
<i>Indicadores de impacto</i>	Evolución en el porcentaje de mujeres y hombres en los distintos departamentos municipales Grado de utilidad de las actuaciones puestas en marcha para favorecer la entrada del sexo infrarrepresentado

Eje 2. Sensibilización, formación y capacitación

Medida 5	Divulgación del I Plan de Igualdad interno del Ayuntamiento de Gelves y de su compromiso con la igualdad de género
<i>Objetivos específicos</i>	Difundir el Plan de Igualdad entre la plantilla y, el compromiso del Ayuntamiento con la igualdad, entre sus públicos objetivos
<i>Descripción de la medida</i>	Elaboración de un documento de información general y jornada de difusión del I Plan de Igualdad interno del Ayuntamiento entre la plantilla de personal del Ayuntamiento Tras estas primeras actividades de sensibilización el departamento de comunicación elaborará un plan de comunicación para la difusión del plan de igualdad elaborado, sus principales acciones, avances y resultados El documento informativo general será publicado en la página web del Ayuntamiento y en redes sociales; del mismo modo se hará con los avances y acciones que se vayan desarrollando La jornada deberá tener al menos, los siguientes objetivos: qué es un Plan de Igualdad, qué implica la implantación de este Plan en el Ayuntamiento, qué objetivos tiene, contribución del Plan a la mejora de las relaciones laborales en el Ayuntamiento y al logro de un ámbito laboral más igualitario Dentro del plan de comunicación a elaborar por el departamento responsable, se tendrá en cuenta la divulgación del I Plan de Igualdad entre el colectivo de trabajadores y trabajadoras de nuevo acceso
<i>Personas destinatarias</i>	Plantilla de personal
<i>Persona responsable</i>	Coordinador general del Plan de Igualdad
<i>Personal participante</i>	Personal adscrito por la persona responsable de la delegación de Igualdad, Bienestar social, Diversidad, Juventud y Comunicación
<i>Fecha prevista de inicio</i>	Inmediata A la aprobación del Plan de Igualdad, por parte de la Comisión negociadora
<i>Vigencia</i>	Toda la vigencia del Plan
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos
<i>Indicadores de ejecución</i>	Plan de comunicación elaborado – Número de comunicaciones realizadas a los públicos objetivos del Ayuntamiento – Publicación del PI en la página web y en las redes sociales – Número de comunicaciones realizadas sobre avances y acciones del PI – Número de publicaciones en redes sociales/periodo de seguimiento
<i>Indicadores de impacto</i>	Valoración de las jornadas y de las campañas (aplicación de cuestionarios)

Medida 6	Campañas de sensibilización del personal del Ayuntamiento de Gelves sobre la importancia de la igualdad y de la integración de la perspectiva de género en las actuaciones del personal a su servicio
<i>Objetivos específicos</i>	Sensibilizar al personal del Ayuntamiento sobre la importancia de alcanzar la igualdad real como principio universal en el funcionamiento de la organización y en el desempeño del personal a su servicio
<i>Descripción de la medida</i>	Realización de campañas en el Ayuntamiento de Gelves de sensibilización sobre igualdad real Las diferentes campañas y formato se desarrollarán durante la vigencia del Plan, desarrollándose las que se determinen en cada momento y para cada período de programación Entre otras, se incluirán, mínimamente, las siguientes: – Fomento del uso no sexista del lenguaje – Corresponsabilidad y conciliación Permisos y licencias – Prevención del acoso sexual y por razón de sexo – Violencia de género – Prevención del acoso por razón de orientación sexual y acoso por razón de identidad y expresión de género
<i>Personas destinatarias</i>	Plantilla de personal
<i>Persona responsable</i>	Coordinador general del Plan
<i>Personal participante</i>	Personal adscrito por la persona responsable de la delegación de Igualdad, Bienestar social, Diversidad, Juventud y Comunicación
<i>Fecha prevista de inicio</i>	Julio de 2021
<i>Vigencia</i>	Toda la vigencia del Plan
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos
<i>Indicadores de ejecución</i>	Número de actividades de difusión realizadas dentro de las campañas realizadas-Número de personas que reciben la campaña Datos desagregados por sexo
<i>Indicadores de impacto</i>	Grado en que el haber recibido campañas de sensibilización provoca cambios en materia de igualdad en el ejercicio de las funciones asignadas (cuestionarios ad hoc a las personas asistentes y/o las personas responsables de los departamentos donde trabajan)

Medida 7	Diseño de un Plan de formación en Igualdad para el personal al servicio del Ayuntamiento de Gelves
<i>Objetivos específicos</i>	Impulsar y garantizar una formación y capacitación en igualdad que permita la consecución de los objetivos generales y específicos contenidos en este Plan de Igualdad

<i>Descripción de la medida</i>	Planificar, diseñar, ejecutar y evaluar actividades de capacitación en igualdad de género, a través de talleres teórico-prácticos, dirigidas al personal en general del Ayuntamiento y a colectivos con perfiles específicos
<i>Personas destinatarias</i>	Toda la plantilla de personal
<i>Persona responsable</i>	Coordinador general del Plan de Igualdad
<i>Personal participante</i>	Personal adscrito por la persona responsable de la delegación de Igualdad, Bienestar social, Diversidad, Juventud y Comunicación
<i>Fecha prevista de inicio</i>	Junio 2021
<i>Vigencia</i>	Toda la vigencia del plan
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos y externos
<i>Indicadores de ejecución</i>	Elaboración y aprobación del Plan de formación (trimestral primer año; anual resto del período de vigencia)
<i>Indicadores de impacto</i>	Número de acciones formativas – Número de asistentes (dato desagregado por sexo) - Análisis de la formación recibida desagregada por sexo (aplicación de cuestionarios) – Grado en que el haber recibido las actividades formativas posibilita incorporar de manera efectiva la igualdad de trato y de oportunidades en el desempeño profesional

Eje 3. Condiciones de trabajo y Transparencia retributiva

Medida 8	Vigilancia de la salud del personal
<i>Objetivos específicos</i>	Incorporar la perspectiva de género en la vigilancia de la salud del personal del Ayuntamiento de Gelves
<i>Descripción de la medida</i>	Realizar los protocolos médicos adecuados a cada sexo y mejorar los sistemas de recogida y tratamiento de datos con el objetivo de detectar y prevenir posibles situaciones donde los daños derivados de las condiciones de trabajo puedan afectar de diferente forma en función del sexo de la persona que lo ejecute
<i>Personas destinatarias</i>	Plantilla de personal
<i>Persona responsable</i>	Coordinador general del Plan
<i>Personal participante</i>	Comité de Seguridad y Salud
<i>Fecha prevista de inicio</i>	Octubre 2022
<i>Vigencia</i>	2023-2025
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos y externos
<i>Indicadores de ejecución</i>	Protocolo adaptado Informe
<i>Indicadores de impacto</i>	Número de controles específicos realizados desagregados por sexo

Medida 9	Protocolo de actuación en materia de acoso sexual y por razón de sexo
<i>Objetivos específicos</i>	Prevenir y erradicar las situaciones constitutivas de acoso sexual y por razón de sexo, asumiendo el Ayuntamiento su responsabilidad en orden a propiciar un entorno de conductas determinadas a tal fin
<i>Descripción de la medida</i>	La Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan de Igualdad diseñará modelos de denuncia y queja para dar cauce al inicio de los procedimientos previstos en el Protocolo de actuación ante el acoso sexual y por razón de sexo, así como compromisos de confidencialidad que deberán ser suscritos por las y los miembros de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Gelves El Ayuntamiento dará a conocer entre la plantilla, empresas suministradoras y proveedoras, el compromiso asumido para la prevención y erradicación de situaciones de acoso sexual y por razón de sexo y, negociará, con la representación legal de las personas trabajadoras medidas de información y sensibilización para prevenir y evitar situaciones de acoso, que serán incorporadas a este Plan de Igualdad
<i>Personas destinatarias</i>	Plantilla de personal
<i>Persona responsable</i>	Coordinador general del Plan
<i>Personal participante</i>	Comité de Empresa Delegado de personal del personal funcionario Personal adscrito por la persona responsable de la delegación de Igualdad, Bienestar social, Diversidad, Juventud y Comunicación
<i>Fecha prevista de inicio</i>	Inmediata Tras la aprobación del Plan de Igualdad por parte del Pleno del Ayuntamiento
<i>Vigencia</i>	Toda la vigencia del Plan
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos y externos
<i>Indicadores de ejecución</i>	Acuerdo entre el Ayuntamiento y la RLT sobre medidas de información y sensibilización para prevenir y evitar situaciones de acoso sexual y por razón de sexo Compromisos de confidencialidad Acciones de sensibilización e información incorporadas al PI
<i>Indicadores de impacto</i>	Número de acciones incorporadas al Plan de Igualdad Indicadores de ejecución e impacto derivados de ellas Número de situaciones de acoso producidas Informe Número de acciones correctivas realizadas y tipo

Medida 10	Medidas preventivas y de actuación frente a conductas discriminatorias por acoso por razón de orientación sexual y acoso por razón de identidad y expresión de género
<i>Objetivos específicos</i>	Prevenir y erradicar las situaciones constitutivas de acoso por razón de orientación sexual y acoso por razón de identidad y expresión de género asumiendo el Ayuntamiento su responsabilidad en orden a propiciar un entorno de conductas determinadas a tal fin

<i>Descripción de la medida</i>	La Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan de Igualdad elaborará un Protocolo de actuación frente a conductas discriminatorias por acoso por razón de orientación sexual y acoso por razón de identidad y expresión de género, así como medidas de sensibilización, información y formación para la prevención de conductas discriminatorias
<i>Personas destinatarias</i>	Plantilla de personal
<i>Persona responsable</i>	Coordinador general del Plan
<i>Personal participante</i>	Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan de Igualdad
<i>Fecha prevista de inicio</i>	Junio de 2021
<i>Vigencia</i>	Toda la vigencia del Plan
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos y externos
<i>Indicadores de ejecución</i>	Protocolo de prevención y erradicación de situaciones constitutivas de acoso por razón de orientación sexual y acoso por razón de identidad y expresión de género Acciones de sensibilización e información incorporadas al PI
<i>Indicadores de impacto</i>	Número de acciones incorporadas al Plan de Igualdad Indicadores de ejecución e impacto derivados de ellas Número de situaciones de acoso producidas Informe Número de acciones correctivas realizadas y tipo

Medida 11	Protección de los derechos digitales de las personas trabajadoras en el Ayuntamiento de Gelves
<i>Objetivos específicos</i>	Cumplimiento de la normativa legal (LOPD y ET) en virtud de la cual, las organizaciones laborales están obligadas a elaborar criterios de utilización de los dispositivos digitales, informar a los trabajadores y trabajadoras sobre la existencia de sistemas de videovigilancia y geolocalización, en su caso, y definir una política de desconexión digital
<i>Descripción de la medida</i>	Elaboración de los siguientes Protocolos: 1. Protocolo de uso de los dispositivos digitales puestos a disposición de las personas trabajadoras por la empresa 2. Protocolo del derecho de desconexión digital Información a la plantilla y a las personas responsables de departamentos
<i>Personas destinatarias</i>	Toda la plantilla de personal
<i>Personas responsables</i>	Coordinador general del Plan Secretaría General
<i>Personal participante</i>	Personal adscrito por las personas responsables del área de Secretaría general
<i>Fecha prevista de inicio</i>	Octubre de 2022
<i>Vigencia</i>	2023-2025
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos y externos
<i>Indicadores de ejecución</i>	Protocolos elaborados
<i>Indicadores de impacto</i>	Número de mujeres y hombres afectados Número de personas informadas Dato desagregado por sexo Número de mujeres y hombres beneficiados de la política de desconexión

Medida 12	Valoración de puestos de trabajo por trabajos de igual valor Elaboración de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento
<i>Objetivos específicos</i>	Estimación de puestos de trabajo sin sesgos de género
<i>Descripción de la medida</i>	Se realizará una valoración de puestos de trabajo por trabajo de igual valor, tras la elaboración de una relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento, según lo establecido en el artículo 281 del Estatuto de los Trabajadores, aplicando los criterios de adecuación, totalidad y objetividad La adecuación implica que los factores relevantes en la valoración deben ser aquellos relacionados con la actividad y que efectivamente concurren en la misma, incluyendo la formación necesaria La totalidad implica que, para constatar si concurre igual valor, deben tenerse en cuenta todas las condiciones que singularizan el puesto del trabajo, sin que ninguna se invisibilice o se infravalore La objetividad implica que deben existir mecanismos claros que identifiquen los factores que se han tenido en cuenta en la fijación de una determinada retribución y que no dependan de factores o valoraciones sociales que reflejen estereotipos de género Tras la valoración se diseñará la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento
<i>Personas destinatarias</i>	Toda la plantilla de personal
<i>Personas responsables</i>	Alcaldesa Coordinador general del Plan Secretaría General
<i>Personal participante</i>	Comité de Empresa Delegado de personal del funcionamiento Toda la plantilla de personal
<i>Fecha prevista de inicio</i>	Inmediata Tras la aprobación del Plan de Igualdad por parte de la Comisión negociadora
<i>Vigencia</i>	2022-2025
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos y externos
<i>Indicadores de ejecución</i>	Relación de puestos de trabajo Método de valoración cuantitativa de puestos de trabajo
<i>Indicadores de impacto</i>	Identificación de trabajos de igual valor sin sesgos de género Relación de puestos de trabajo

Medida 13	Integración y aplicación del principio de transparencia retributiva establecido en el RD 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres y normativa de desarrollo
<i>Objetivos específicos</i>	Garantizar la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en materia retributiva entre mujeres y hombres
<i>Descripción de la medida</i>	Confección de los registros retributivos anuales durante el período de vigencia del Plan de Igualdad según modelo implementado para el año 2021 en el proceso de elaboración del diagnóstico previo al diseño del PI, y la auditoría retributiva a la que hace referencia el RD 902/2020
<i>Personas destinatarias</i>	Toda la plantilla de personal
<i>Personas responsables</i>	Coordinador general del Plan Concejal-delgado de Recursos humanos, Fiestas y eventos, Seguridad y movilidad y Relación con asociaciones
<i>Personal participante</i>	Personal adscrito por las personas responsables de la delegación de Recursos humanos, Fiestas y eventos, Seguridad y movilidad y Relación con asociaciones
<i>Fecha prevista de inicio</i>	Octubre de 2021
<i>Vigencia</i>	Toda la vigencia del Plan
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos y externos
<i>Indicadores de ejecución</i>	Registros retributivos anuales Auditoría salarial
<i>Indicadores de impacto</i>	Informe sobre brecha salarial Medidas correctoras implementadas

Eje 4. Ejercicio corresponsable de los derechos de conciliación

Medida 14	Percibir el grado de satisfacción con las medidas existentes y las necesidades de conciliación de la plantilla
<i>Objetivos específicos</i>	Conocer la situación de la plantilla en relación a la conciliación de la vida familiar, laboral y personal
<i>Descripción de la medida</i>	Realizar un estudio cualitativo para recabar información del personal sobre sus necesidades de conciliación de la vida familiar, laboral y personal Elaboración de conclusiones sobre las principales medidas propuestas por parte de las personas encuestadas
<i>Personas destinatarias</i>	Toda la plantilla de personal
<i>Persona responsable</i>	Coordinador general del Plan
<i>Personal participante</i>	Representantes del Comité de Empresa en la Comisión de Seguimiento y Evaluación Delegado de personal del funcionariado Toda la plantilla de personal
<i>Calendario</i>	Enero de 2022
<i>Vigencia</i>	Enero-febrero de 2022
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos y externos
<i>Indicadores de ejecución</i>	Realización de la encuesta Informe de resultados del estudio
<i>Indicadores de impacto</i>	Número de personas que cumplimentan el cuestionario Dato desagregado por sexo Número de medidas propuestas por las personas encuestadas que se incluyen Número de medidas ya existentes pero desconocidas por las personas encuestadas

Medida 15	Mejora de las medidas existentes en materia de conciliación de la vida personal, familiar y laboral
<i>Objetivos específicos</i>	Propiciar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y de trato en el trabajo
<i>Descripción de la medida</i>	Elaborar un Plan de conciliación en corresponsabilidad para la plantilla de personal, laboral y funcional, del Ayuntamiento de Gelves, revisando y dando una mayor concreción a las medidas de conciliación entre la vida familiar, laboral y personal establecidas en el Convenio colectivo de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Gelves, así como incorporando medidas nuevas
<i>Personas destinatarias</i>	Toda la plantilla de personal
<i>Persona responsable</i>	Coordinador general del Plan Secretaría General Concejal-delegado de Recursos humanos, Fiestas y eventos, Seguridad y movilidad y Relación con asociaciones
<i>Personal participante</i>	Representantes del Comité de Empresa en la Comisión de Seguimiento y Evaluación Delegado de personal del funcionariado
<i>Fecha prevista de inicio</i>	Marzo de 2022
<i>Vigencia</i>	2022-2025
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos y externos
<i>Indicadores de ejecución</i>	Acuerdo alcanzado entre las partes negociadoras: Plan de medidas de conciliación en corresponsabilidad para la plantilla de personal del Ayuntamiento de Gelves
<i>Indicadores de impacto</i>	Número de medidas contenidas en el acuerdo Número de medidas nuevas contenidas en el acuerdo Número de comunicaciones del Plan de conciliación efectuadas

Medida 16	Implementar procedimientos para el uso de las medidas de conciliación
<i>Objetivos específicos</i>	Garantizar el uso de medidas de conciliación por parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento
<i>Descripción de la medida</i>	Diseñar un procedimiento y los criterios a utilizar por parte de las personas responsables, para la solicitud de medidas y su resolución, así como una instrucción dirigida a las personas responsables de la dirección de los distintos departamentos de la empresa para su conocimiento y aplicación Comunicación de los procedimientos a la plantilla de personal
<i>Personas destinatarias</i>	Toda la plantilla de personal
<i>Personas responsables</i>	Coordinador general del Plan Secretaría general Concejal-delegado de Recursos humanos, Fiestas y eventos, Seguridad y movilidad y Relación con Asociaciones
<i>Personal participante</i>	Comité de Empresa Delegado de personal del funcionamiento Personal adscrito por las personas responsables de la delegación de Recursos humanos, Fiestas y eventos, Seguridad y movilidad y Relación con Asociaciones
<i>Fecha prevista de inicio</i>	Mayo 2022
<i>Vigencia</i>	2022-2025
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos
<i>Indicadores de ejecución</i>	Procedimiento elaborado Instrucciones elaboradas
<i>Indicadores de impacto</i>	Número de solicitudes de medidas de conciliación Número de solicitudes de medidas de conciliación concedidas, desagregadas por sexo Número de solicitudes de medidas de conciliación denegadas, desagregadas por sexo y causas de la denegación

Medida 17	Incidir en la efectividad del derecho a la conciliación de la vida laboral, familiar y personal de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Gelves
<i>Objetivos específicos</i>	Obtener estadísticas sobre el uso efectivo de las medidas de conciliación
<i>Descripción de la medida</i>	Recopilar datos relativos al disfrute de excedencias, permisos, licencias, reducciones de jornadas y adaptación de calendarios laborales derivados de la conciliación de la vida familiar y laboral, así como sobre responsabilidades derivadas de cuidados del personal
<i>Personas destinatarias</i>	Toda la plantilla de personal
<i>Personas responsables</i>	Coordinador general del Plan Secretaría general Concejal-delegado de Recursos humanos, Fiestas y eventos, Seguridad y movilidad y Relación con Asociaciones
<i>Personal participante</i>	Personal adscrito por las personas responsables de la delegación de Recursos humanos, Fiestas y eventos, Seguridad y movilidad y Relación con Asociaciones
<i>Fecha prevista de inicio</i>	Julio 2022
<i>Vigencia</i>	2022-2025
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos
<i>Indicadores de ejecución</i>	Informe semestral sobre permisos, licencias, reducciones de jornadas y adaptación de calendarios Informe anual sobre responsabilidades derivadas de cuidados de la plantilla
<i>Indicadores de impacto</i>	Número de licencias, reducciones de jornadas y adaptación de calendarios Datos desagregados por sexo Número de trabajadores y trabajadoras con descendientes menores de 12 años Número de trabajadores y trabajadoras con personas mayores a su cargo Número de trabajadores y trabajadoras con personas con capacidades diferentes a su cargo

Eje 5. Violencia de género

Medida 18	Acciones de sensibilización permanente y específicas durante la vigencia del Plan en días conmemorativos para concienciar a la plantilla de personal del Ayuntamiento ante la violencia contra las mujeres
<i>Objetivos específicos</i>	Sensibilizar de forma permanente al personal del Ayuntamiento en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, especialmente el derecho a la vida, a la integridad físicas y moral, y de la igualdad entre hombres y mujeres, y en el rechazo a la violencia contra las mujeres
<i>Descripción de la medida</i>	Realización de acciones permanentes y específicas como jornadas de sensibilización, realización y difusión de folletos informativos, banner en las páginas web y en el espacio web del Plan de Igualdad, en la conmemoración de días señalados, como el día europeo contra la trata de seres humanos, 18 de octubre o el día 25 de noviembre, día internacional contra la violencia sobre las mujeres
<i>Personas destinatarias</i>	Plantilla de personal
<i>Persona responsable</i>	Coordinador general del Plan
<i>Personal participante</i>	Personal adscrito de la delegación de Igualdad, Bienestar social, Diversidad, Juventud y Comunicación
<i>Fecha prevista de inicio</i>	Julio de 2021
<i>Vigencia</i>	Toda la vigencia del Plan
<i>Tipo de recursos</i>	Internos

<i>Indicadores de ejecución</i>	Número de jornadas desarrolladas – Número de folletos informativos publicados – Número banner insertado en páginas web – Número de acciones no contenidas en las categorías anteriores enfocadas a sensibilizar realizadas
<i>Indicadores de impacto</i>	Número de asistentes a las jornadas desarrolladas Dato desagregado por sexo – Número clics en los banners insertado en espacio web de referencia – Valoración de las jornadas y campañas Datos desagregados por sexo

Medida 19	Elaboración y difusión de directrices de actuación ante posibles víctimas de violencia de género entre la plantilla
<i>Objetivos específicos</i>	Atender, asesorar y acompañar a las empleadas públicas víctimas de las diferentes formas de violencia contra las mujeres
<i>Descripción de la medida</i>	Diseño de un protocolo de actuación para que la víctima de violencia de género cuente con un entorno seguro de asesoramiento, acompañamiento y ayuda en la toma de decisiones, siendo asistida sus derechos laborales como víctimas de violencia de género El protocolo deberá incluir como proceder en el caso de que la víctima y el presunto agresor coincidan en departamentos de trabajo Se estudiará la posibilidad de ampliar los derechos reconocidos y medidas de conciliación específicas
<i>Personas destinatarias</i>	Toda la plantilla de personal
<i>Personas responsables</i>	Coordinador general del Plan Secretaría general Concejal-delegado de Recursos Humanos, Fiestas y eventos, Seguridad y movilidad y Relación con Asociaciones
<i>Personal participante</i>	Personal adscrito por las personas responsables de las delegaciones de Igualdad, Bienestar social, Diversidad, Juventud y Comunicación y, de Recursos humanos, Fiestas y eventos, Seguridad y movilidad y Relación con Asociaciones Comité de Empresa Delegado de personal del funcionariado
<i>Fecha prevista de inicio</i>	Enero de 2022
<i>Vigencia</i>	2022-2025
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos
<i>Indicadores de ejecución</i>	Protocolo elaborado
<i>Indicadores de impacto</i>	Número de acciones de comunicación realizadas Número de mujeres atendidas

Eje 6. Medidas instrumentales para la transformación organizativa

Medida 20	Creación de un espacio de «Igualdad de género en el Ayuntamiento», en la web del Ayuntamiento de Gelves
<i>Objetivos específicos</i>	Garantizar el derecho a la información de todos los colectivos profesionales que conforman la plantilla de personal laboral y funcional del Ayuntamiento de Gelves
<i>Descripción de la medida</i>	Proporcionar, en el portal web del Ayuntamiento, un espacio de difusión, información y consulta sobre igualdad de género para todo el personal del Ayuntamiento, al tiempo que un núcleo de conocimiento compartido (guía de contenidos mínimos) que aporte unas bases de trabajo homogéneas para todos los departamentos en su labor y funciones
<i>Personas destinatarias</i>	Toda la plantilla de personal
<i>Persona responsable</i>	Coordinador general del Plan
<i>Personal participante</i>	Personal adscrito por el Coordinador general de la delegación de Igualdad, Bienestar social, Diversidad, Juventud y Comunicación
<i>Calendario</i>	Enero de 2023
<i>Vigencia</i>	Toda la vigencia del Plan
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos y externos
<i>Indicadores de ejecución</i>	Guía de contenidos mínimos para el espacio web dirigida a cada departamento – Puesta en marcha y actualización regular
<i>Indicadores de impacto</i>	Número de visitas de la sección – Departamentos que incorporan y actualizan contenido en el espacio web o intranet - Grado de conocimiento y utilización por parte del personal público del espacio de igualdad de género

Medida 21	Reflejar el compromiso con la igualdad en los contratos administrativos municipales
<i>Objetivos específicos</i>	Incorporar prohibiciones de contratar con determinadas empresas que no cumplan la LOIEMH y la Ley de Contratos del sector público Favorecer cláusulas que promuevan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
<i>Descripción de la medida</i>	Elaboración de instrucción municipal para: Incorporación de la prohibición de contratar con empresas obligadas por ley a la elaboración de un plan de igualdad Tener presentes criterios de igualdad de género y el compromiso del Ayuntamiento con la igualdad en el momento del diseño de los pliegos de contratación por parte de los distintos departamentos municipales, para lo que se establecerán tipologías de cláusulas a utilizar en los criterios de valoración y adjudicación
<i>Personas destinatarias</i>	Toda la plantilla de personal que elabore pliegos de contratación
<i>Personas responsables</i>	Coordinador general del Plan Secretaría general

<i>Personal participante</i>	Personal adscrito por las personas responsables del Área de Secretaría general (elaboración prohibiciones y cláusulas) Toda la plantilla de personal que elabore pliegos de contratación
<i>Calendario</i>	Julio de 2022
<i>Vigencia</i>	Toda la vigencia del Plan desde su ejecución
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos
<i>Indicadores de ejecución</i>	Instrucción o instrucciones elaborada/s Comunicaciones realizadas por departamentos Número de pliegos elaborados por departamentos/Número de pliegos de contratación con cláusulas de igualdad y/o prohibiciones/por departamento Número de empresas contratadas por departamentos/Número de empresas adjudicatarias que no cumplan con las exigencias de la LOIEMH
<i>Indicadores de impacto</i>	Porcentaje de empresas adjudicatarias que no cumplan con las exigencias de la LOIEMH por departamento y año Informe de causas Porcentaje de pliegos elaborados por departamento y año sin cláusulas de igualdad Informe de causas

Medida 22	Eliminar la transmisión de estereotipos de género en la imagen y las distintas formas de comunicación interna y externa del Ayuntamiento
<i>Objetivos específicos</i>	Garantizar el lenguaje no-sexista y la comunicación inclusiva a través de la publicidad institucional que emiten las diferentes áreas y delegaciones
<i>Descripción de la medida</i>	Se elaborará un «Manual de estilo no sexista» para la mejora de la comunicación interna y externa, con perspectiva de género e instrucciones para la inclusión del lenguaje administrativo inclusivo de género en formularios y circulares internas y los dirigidos a la ciudadanía que implicará la revisión de documentación por parte de los distintos departamentos, adaptándola Adaptar la página web, portal de transparencia y redes sociales
<i>Personas destinatarias</i>	Toda la plantilla de personal
<i>Persona responsable</i>	Coordinador general del Plan Secretaria general Concejal-delegado de Recursos humanos, Fiestas y eventos, Seguridad y movilidad y Relación con Asociaciones
<i>Personal participante</i>	Personal adscrito del área de Secretaría general y de la delegación de Igualdad, Bienestar social, Diversidad, Juventud y Comunicación
<i>Calendario</i>	Inmediata Tras la aprobación del Plan de Igualdad por parte de la Comisión negociadora
<i>Vigencia</i>	Toda la vigencia del Plan
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos y externos
<i>Indicadores de ejecución</i>	Manual de estilo no sexista Instrucción
<i>Indicadores de impacto</i>	Número de secciones webs revisadas portal del Ayuntamiento Número de documentos revisados portal de transparencia Número de documentos y formularios revisados Número de comunicaciones por departamentos/% uso de lenguaje no sexista

Medida 23	Actividades de seguimiento y evaluación del I Plan de Igualdad interno del Ayuntamiento de Gelves
<i>Objetivos específicos</i>	Prever la realización de actividades de seguimiento y evaluación del I Plan de Igualdad, para medir sus resultados y determinar los impactos sobre la igualdad entre mujeres y hombres
<i>Descripción de la medida</i>	La medida consiste en la previsión de la realización de las actividades que permitan, desde la planificación, la evaluación del Plan Algunas de las actividades serán las siguientes: - Constitución de una Comisión de Seguimiento y Evaluación del I Plan de Igualdad: Elaboración del Reglamento de funcionamiento interno de la Comisión de Seguimiento y Evaluación y calendario de las reuniones durante todo el período de vigencia del Plan - Diseñar y poner en marcha un sistema de seguimiento que incorpore indicadores relevantes para poder medir los efectos de las actuaciones, sus resultados y los impactos sobre la consecución de la igualdad de género atribuibles al Plan - Realización de una evaluación intermedia y una evaluación final para conocer con detalle, en el primer caso, como se van implementando las medidas del plan y detectar riesgos y desviaciones para corregirlos lo antes posible; y, en el segundo caso, los resultados e impactos del I Plan
<i>Personas destinatarias</i>	Personal de dirección del Ayuntamiento Comité de Empresa Delegado de personal del funcionariado
<i>Persona responsable</i>	Coordinador general del Plan
<i>Personal participante</i>	Personal designado por la dirección del Ayuntamiento Representantes designados por el Comité de Empresa Delegado de personal del funcionariado
<i>Fecha prevista de inicio</i>	Inmediata Tras la aprobación del Plan de Igualdad por parte de la Comisión negociadora
<i>Vigencia</i>	Toda la vigencia del Plan

<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos y externos
<i>Indicadores de ejecución</i>	- Acta de la sesión de constitución de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del I Plan de Igualdad - Reglamento de funcionamiento interno de la Comisión - Actas de las reuniones de seguimiento Informes de seguimiento realizados - Informe de realización de la evaluación intermedia - Informe de realización de la evaluación final - Publicación de los resultados de las evaluaciones
<i>Indicadores de impacto</i>	Grado de difusión de los informes de seguimiento – Grado de utilización de las recomendaciones realizadas en los mismos - Grado de difusión de los resultados de las evaluaciones - Grado de utilización de las recomendaciones de las evaluaciones realizadas
Medida 24	Garantizar la presencia equilibrada de mujeres y hombres en las comisiones, consejos, órganos colegiados de carácter técnico, tribunales de selección, así como en los órganos de negociación y participación que se establezcan en el Ayuntamiento de Gelves
<i>Objetivos específicos</i>	Asegurar y verificar el cumplimiento del principio de composición equilibrada en la institución municipal
<i>Descripción de la medida</i>	Revisar y mejorar los acuerdos e instrumentos normativos necesarios para garantizar la presencia equilibrada de mujeres y hombres en todas las comisiones, consejos, órganos colegiados de carácter técnico y en los órganos de negociación y participación que se establezcan en el marco de la acción de la administración del Ayuntamiento de Gelves, con especial incidencia en la titularidad de sus cargos más representativos (Presidencia y Secretaría) procurando que estos cargos se vayan alternando, así como para garantizar la formación básica en igualdad de género en todas las personas integrantes de estos órganos La secretaria del Ayuntamiento vigilará la observancia de esta medida e informará de su cumplimiento o, en su caso, presentará la justificación razonada de los motivos por los cuales no es posible el mismo Si fuera necesario se elaborará un Acuerdo Ayuntamiento - Sindicatos que expresamente establezca la composición equilibrada de estos órganos y el requisito de formación en igualdad para sus integrantes, que se tendrá en cuenta en el diseño del Plan de formación a que hace referencia el Eje 2 de este Plan de medidas
<i>Personas destinatarias</i>	Integrantes de las comisiones, consejos, órganos colegiados de carácter técnico, tribunales de selección, así como los órganos de negociación y participación que se establezcan
<i>Personas responsables</i>	Coordinador general del Plan de Igualdad Secretaría general
<i>Personal participante</i>	Personal adscrito por las personas responsables del área de Secretaría general
<i>Fecha prevista de inicio</i>	Octubre de 2021
<i>Vigencia</i>	Toda la vigencia del Plan
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos
<i>Indicadores de ejecución</i>	Acuerdo Ayuntamiento-Sindicatos, en su caso Número de comisiones, consejos, órganos técnicos y de negociación existentes en el Ayuntamiento que han tramitado la modificación de sus acuerdos o instrumentos normativos Informe de la secretaria sobre número de comisiones, consejos, órganos técnicos y de negociación convocados durante el período de implementación del PI de que se trate con composición equilibrada Justificación razonada de las causas por las que determinadas comisiones, consejos, órganos técnicos y de negociación que se hayan convocados no guardan composición equilibrada
<i>Indicadores de impacto</i>	- Mejora progresiva anual en el Porcentaje de comisiones, consejos, órganos técnicos y de negociación en el marco del Ayuntamiento de Gelves que presentan una composición equilibrada de mujeres y hombres - Disminución progresiva de la brecha de género respecto al Porcentaje de mujeres/hombres en la Presidencia de comisiones, consejos, órganos técnicos y de negociación existentes y que se establezcan - Disminución progresiva de la brecha de género respecto al Porcentaje de mujeres/hombres en la Secretaría de comisiones, consejos, órganos técnicos y de negociación existentes y que se establezcan - Disminución progresiva de la brecha de género respecto al Porcentaje de mujeres/hombres en las Vocalías de comisiones, consejos, órganos técnicos y de negociación existentes y que se establezcan - Mejora progresiva en el Porcentaje de integrantes de comisiones, consejos, órganos técnicos y de negociación existentes que tienen formación básica en igualdad de género
Medida 25	Promover la participación y presencia equilibrada en la representación colectiva
<i>Objetivos específicos</i>	Incrementar la participación de las trabajadoras del Ayuntamiento en los órganos de representación colectiva
<i>Descripción de la medida</i>	Establecer el compromiso por parte de la representación sindical de realización de acciones de sensibilización para posibilitar una mayor presencia equilibrada de mujeres y hombres en las candidaturas sindicales, así como la confección de candidaturas que permitan una mayor presencia de trabajadoras en el Comité de Empresa que resulte de las próximas elecciones sindicales

<i>Personas destinatarias</i>	Toda la plantilla de personal con afiliación a los sindicatos mayoritarios en el Ayuntamiento
<i>Personas responsables</i>	Coordinador general del Plan Miembros del Comité de Empresa con sindicación en el sindicato Comisiones Obreras y Sindicato Andaluz de Trabajadores
<i>Personal participante</i>	Representantes designados por Comisiones Obreras Representantes designados por el Sindicato Andaluz de Trabajadores
<i>Fecha prevista de inicio</i>	Enero de 2022
<i>Vigencia</i>	2022-2025
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos
<i>Indicadores de ejecución</i>	Declaración del compromiso por parte de los sindicatos más representativos en el Ayuntamiento, en el que se hará constar las acciones a llevar a cabo para la consecución del objetivo
<i>Indicadores de impacto</i>	Núm. de acciones de sensibilización de fomento de la participación llevadas a cabo por cada sindicato Núm. de participantes en las acciones Datos desagregados por sexo Candidaturas sindicales presentadas al proceso electoral Informe de causa en el supuesto de no contar con una composición equilibrada % del incremento del número de mujeres en las candidaturas presentadas en el próximo proceso electoral % del incremento del número de mujeres en el Comité de Empresa que resulte de las próximas elecciones sindicales a celebrar
Medida 26	Revisión y desarrollo de aplicaciones informáticas para la gestión del personal que permitan la recogida de información desagregada por sexo
<i>Objetivos específicos</i>	Posibilitar que las aplicaciones informáticas para la gestión del personal contengan la posibilidad de una opción que permita la recogida de información desagregada por sexo
<i>Descripción de la medida</i>	Desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas que permitan la recogida de información desagregada por sexo u otras circunstancias laborales, imprescindibles para el seguimiento de la implementación de este Plan de Igualdad, así como, para la elaboración de estudios, diagnósticos y el conocimiento del estado de situación de la igualdad en el ámbito de la gestión municipal, dentro de las disponibilidades presupuestarias de gasto Transitoriamente hasta que se haya/n desarrollado, se mantendrán vigentes las bases de datos elaboradas para la realización del diagnóstico previo a este Plan de Igualdad de forma trimestral
<i>Personas destinatarias</i>	Toda la plantilla de personal
<i>Personas responsables</i> 7	Coordinador general del Plan Concejal-delegado de Recursos humanos, Fiestas y eventos, Seguridad y movilidad y Relación con Asociaciones
<i>Personal participante</i>	Personal adscrito por las personas responsables de las delegaciones de Igualdad, Bienestar social, Diversidad, Juventud y Comunicación y, de Recursos humanos, Fiestas y eventos, Seguridad y movilidad y Relación con Asociaciones
<i>Fecha prevista de inicio</i>	Inmediata, tras la aprobación del Plan de Igualdad por parte de la Comisión negociadora
<i>Vigencia</i>	Toda la vigencia del Plan
<i>Tipo de recursos</i>	Humanos internos y externos
<i>Indicadores de ejecución</i>	Bases de datos trimestrales elaboradas Aplicación informática desarrollada
<i>Indicadores de impacto</i>	Datos desagregados por sexo de forma trimestral que permiten las mediciones contempladas en este plan

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Comisión negociadora del I Plan de Igualdad interno del Ayuntamiento de Gelves, ha consensuado, el procedimiento a llevar a cabo para la realización del seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad, mediante la creación de una Comisión de Seguimiento y Evaluación, tras la aprobación del I Plan por parte de la Comisión negociadora, que tendrá la misión de interpretar su contenido y evaluar el grado de cumplimiento del mismo, de los objetivos marcados y de las acciones programadas.

▪ Composición.

La composición será de 8 miembros, paritaria y equilibrada, fijando el número de representantes por la parte del Ayuntamiento en cuatro miembros y por la parte la representación social, el mismo número.

▪ Funciones.

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- Seguimiento del cumplimiento de las medidas previstas en el Plan.
- Participación y asesoramiento en la forma de adopción de las medidas.
- Evaluación de las diferentes medidas realizadas.
- Elaboración de un informe anual que reflejará el avance respecto a los objetivos de igualdad dentro del Ayuntamiento, con el fin de comprobar la eficiencia de las medidas puestas en marcha para alcanzar el fin perseguido, proponiendo, en su caso, medidas correctoras.

- Proponer, en su caso, medidas nuevas, o adicionales correctoras, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, si la efectividad de las medidas no alcanzara los objetivos propuestos en los plazos establecidos o, para dar respuesta a nuevas situaciones o necesidades.
- Elaborar el plan de trabajo a ejecutar entre sesiones.
- La Comisión realizará, también, a solicitud de quienes son responsables de la ejecución de las medidas, funciones asesoras en materia de igualdad en aquellas cuestiones que sean de su competencia.
- Promover medidas concretas y efectivas para combatir el acoso sexual y por razón de sexo, asegurando para ello, la realización de un trabajo de prevención, información, sensibilización y formación.
- Hacer el seguimiento de los casos de acoso sexual y por razón de sexo que se den en el Ayuntamiento.
- Atribuciones generales y específicas.

Para el ejercicio de las funciones encomendadas, la Comisión, contará con las siguientes atribuciones generales y específicas:

1.º Generales:

- Interpretación del I Plan de Igualdad.
- Seguimiento de su ejecución.
- Conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del I Plan de Igualdad.
- Conocimiento, en función de lo pactado, de los compromisos acordados y del grado de implantación de los mismos.
- Interpretación y modificación del Reglamento de funcionamiento interno.

2.º Específicas:

- Reflejar el grado de consecución de los objetivos propuestos en el Plan y de los resultados obtenidos mediante el desarrollo de las medidas.
- Analizar la adecuación de los recursos, metodologías y procedimientos puestos en marcha en el desarrollo del Plan.
- Posibilitar una buena transmisión de información entre las áreas y/o departamentos y las personas involucradas, de manera que el Plan se pueda ajustar a sus objetivos y adaptar para dar respuesta continuada a las nuevas situaciones y necesidades según vayan surgiendo.
- Facilitar el conocimiento de los efectos que el Plan ha tenido en el entorno del Ayuntamiento, de la pertinencia de las medidas del Plan a las necesidades de la plantilla, y, por último, de la eficiencia del Plan.
- Ejercer las competencias específicas establecidas, ante supuestos concretos de acoso sexual y acoso por razón de sexo, en el Protocolo para la prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- Funcionamiento.

La Comisión se reunirá cada semestre, con carácter ordinario, y podrá celebrar reuniones extraordinarias siempre que sea requerida su intervención por cualquier de las partes, en representación de la dirección del Ayuntamiento o de la representación de la plantilla, previa comunicación escrita al efecto, indicando los puntos a tratar en el orden del día.

La evaluación parcial y final podrá incorporarse como un punto del orden del día de las reuniones a las que se refiere el párrafo anterior, o llevarse a cabo a través de sesiones específicas.

- Recogida de información en la fase de seguimiento.

La Comisión en la fase de seguimiento deberá recoger información sobre:

- a) Los resultados obtenidos con la ejecución del Plan.
- b) El grado de ejecución de las medidas.
- c) Las conclusiones y reflexiones obtenidas tras el análisis de los datos de seguimiento.
- d) La identificación de posibles acciones futuras.

- Recogida de información en las fases de evaluación parcial y final.

Según el plazo de vigencia del Plan establecido, del 1 de junio de 2021 al 1 de junio de 2025, la evaluación parcial se realizará en junio de 2023 y la final se iniciará en noviembre de 2024, integrándose los resultados del seguimiento junto a la evaluación de resultados e impacto del Plan de Igualdad, así como las nuevas acciones que se puedan emprender.

En la evaluación final del Plan de Igualdad se tendrá en cuenta:

- a) El grado de cumplimiento de los objetivos del Plan.
- b) El nivel de corrección de las desigualdades detectadas en los diagnósticos.
- c) El grado de consecución de los resultados esperados.
- d) El nivel de desarrollo de las medidas emprendidas.
- e) El grado de dificultad encontrado/ percibido en el desarrollo de las acciones.
- f) El tipo de dificultades y soluciones emprendidas.
- g) Los cambios producidos en las medidas y desarrollo del Plan atendiendo a su flexibilidad.
- h) El grado de acercamiento a la igualdad de oportunidades.
- i) La reducción de desequilibrios en la presencia y participación de mujeres y hombres.

En base a la evaluación realizada, la Comisión de Seguimiento y Evaluación formulará propuestas de mejora y los cambios que deben incorporarse.

- Medios.

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Comisión de Seguimiento y Evaluación, el Ayuntamiento se compromete a facilitar los medios necesarios, en especial:

- Lugar adecuado para celebrar las reuniones y en caso de que sean telemáticas, los medios técnicos.
- Material preciso para ellas.
- Aportar la información estadística, desagregada por sexo, establecida en los criterios de seguimiento acordados para cada una de las medidas con la periodicidad correspondiente.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

Área de Empleado Público

(Autorizado por resolución 7167/2021 de 16 de noviembre.)

Por resolución de la Presidencia núm. 7167, de 16 de noviembre de 2021, se nombra Personal Eventual de la Corporación, en régimen de dedicación plena, a don José Carlos Raigada Barrero como Secretario del Grupo Ciudadanos, siendo su efectividad la de la toma de posesión.

Las retribuciones anuales correspondientes a la categoría de Secretario/a ascienden a la cantidad de 30.100,00 €.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Sevilla a 18 de noviembre de 2021.—El Secretario General, por delegación del Presidente, en virtud de la resolución de la Presidencia núm. 2501/21, de 18 de mayo, Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

15W-10647

Área de Hacienda

Transcurrido el plazo legal de exposición al público y no habiéndose formulado reclamaciones al Expediente de modificación del Reglamento de Organización y Régimen Interior del Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (OPAEF), aprobado inicialmente en sesión ordinaria de 30 de septiembre de 2021, se procede a la publicación del texto del acuerdo conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, considerándose definitivamente aprobado:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR DEL O.P.A.E.F.

1. *Exposición de motivos.*

I. *Situación actual.*

El artículo 103.1 de nuestra Carta Magna establece que «La Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho». Este es el fin de toda Administración Pública, y para ello, las Administraciones y entidades públicas deben contar con los recursos organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración así como contribuir al desarrollo económico y social. En la actualidad, en el O.P.A.E.F., la estructura y funciones del Organismo se regulan en el documento denominado «Bases de Organización» aprobado por la Junta General del Organismo de 13 de noviembre de 2000 y el Pleno de la Corporación de 30 de noviembre de 2000. Este documento se aprobó para «dar respuesta a la necesidad objetiva de adaptar el OPAEF a los nuevos tiempos», y se orientaba a atender demandas en el ámbito de la desconcentración, la tecnificación y la informatización o automatización de los procedimientos. En el mismo se contemplaba el objetivo de acercar el Organismo a los ciudadanos y para ello preveía la ampliación de la red de oficinas comarcales, pasando de diez a dieciséis, contemplando asimismo expresamente la necesidad de dotarse de los medios informáticos capaces de afrontar dicha desconcentración y de unos recursos humanos con la debida formación para afrontar esa nueva etapa.

El transcurso del tiempo desde la aprobación del citado documento ha permitido satisfacer en buena medida aquél objetivo principal, la desconcentración (de manera que el Organismo cuenta en la actualidad con veintiuna oficinas comarcales), y ha convertido uno de los objetivos subordinados, la informatización, en un objetivo en sí mismo, la administración electrónica. De este modo, los actuales objetivos del Organismo deben apuntar, por una parte, a mantener una estructura territorial desconcentrada y cercana al ciudadano, que ofrezca una atención personalizada, y, por otra, a garantizar igualmente los recursos propios de la administración electrónica, que minimicen la necesidad de desplazamiento de los administrados. Y estos dos objetivos deben abordarse teniendo en consideración el actual marco legislativo, con una política de contención del crecimiento del gasto en general, y de los recursos humanos en particular, que implica asimismo una evaluación periódica del coste de los servicios (priorizando el principio de eficiencia a la mera eficacia), pero que también incluye la posibilidad de asunción de nuevos servicios, como de hecho ya ha sucedido desde la aprobación de las actuales bases. Todo ello obliga al Organismo a tomar medidas de racionalización de su estructura organizativa y de gestión de los recursos humanos.

II. *Necesidad de una nueva organización.*

Una nueva organización es necesaria por los siguientes factores:

1. Evolución de la actividad del Organismo: En razón de la asunción de nuevas competencias o servicios, en particular la instrucción y resolución de expedientes sancionadores por infracciones a la Ley de Tráfico y Seguridad Vial, así como el ejercicio de nuevas competencias delegadas o la cooperación en materia de gestión catastral. Pero también, en el funcionamiento interno, como consecuencia de la implantación de sistemas de administración electrónica, tanto en las relaciones con los ayuntamientos como con los contribuyentes; la generalización de los procedimientos de intercambio de información entre administraciones y de colaboración en la gestión recaudatoria; y la complejidad técnica de algunos procedimientos recaudatorios, debido, entre otras razones, al incremento de los concursos de acreedores, al aumento de las actuaciones vinculadas al urbanismo, junto con el desarrollo de los procedimientos de derivación de responsabilidad.

2. Incremento de la actividad del Organismo: Por otra parte, como resultado del incremento generalizado del volumen de trabajo, ya sea por el número de municipios, número de valores o importe del cargo, como por los servicios prestados.

a) Área de Gestión Tributaria: El incremento de la actividad experimentada en el área de gestión tributaria como consecuencia de la ampliación de competencias, obliga a crear en el servicio nuevas unidades organizativas que permitan una mayor racionalidad en la gestión de los procedimientos administrativos, tal es el caso del negociado de Rústica o la Sección del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Por otro lado, resulta más idónea la ubicación de la gestión tributaria del Impuesto sobre Actividades Económicas en este área en lugar de en la de Inspección Tributaria, como figura hasta la fecha, lo que, unido a la disminución de su padrón y de su capacidad recaudatoria, lleva a incluir en una única sección de otros tributos dicho impuesto junto con el de vehículos y la posible gestión de otros tributos (tasas y precios públicos).

b) Área de Recaudación: Al considerarse la función de coordinación como inherente a toda jefatura de Servicio o Sección, y como consecuencia de una homologación de las denominaciones con las existentes en la Diputación, la nueva estructura no contempla

los actuales puestos de coordinadores, ni los departamentos, siendo el tratamiento de cada uno distinto en función de sus circunstancias, tal como se desarrolla más adelante y sin perjuicio del respeto a los derechos adquiridos de sus titulares. De esta manera, y en el ámbito de la actual coordinación de voluntaria, dado el incremento de las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de pago así como del volumen de los cargos y notificaciones, se incluyen, dentro de la Sección de Operaciones de Recaudación, sendos negociados, uno para los aplazamientos y fraccionamientos y otro, ya existente (aunque actualmente sin dotación de personal), denominado Negociado de Cargos y Notificaciones, y todo ello para concentrar bajo una misma dirección los procedimientos administrativos que implican. En el ámbito de la recaudación ejecutiva se contemplan dos secciones: la Sección de Recaudación Ejecutiva y la de Junta de Andalucía. En la primera, que abarca las actuales funciones de la coordinación de ejecutiva y el Departamento de Embargos y subastas, se incluyen tres negociados, en donde se distribuyen los distintos expedientes que se tramiten centralizadamente: la puesta en marcha de los procesos masivos de embargos de cuentas corrientes y de salarios, la fase de subasta de bienes inmuebles y la tramitación de los expedientes de fallidos y datas.

c) Área de Inspección y Sanciones: La inclusión en el Servicio de Inspección, bajo una misma jefatura, de dos áreas de trabajo distintas y poco conectadas, así como el desarrollo del nuevo sistema de tramitación y resolución de expedientes sancionadores en materia de tráfico, requiere de la creación de la Sección de Sanciones de Tráfico. Por otra parte, es necesario potenciar el Servicio de Inspección por la importancia de su labor de lucha contra el fraude fiscal, por lo que, para una adecuada prestación del servicio en función de la asunción de competencias en otros tributos (ICIO, tasas), se contempla la creación de la Sección de Inspección y Sanciones Tributarias, que asumirá la instrucción y propuesta de resolución de los procedimientos de inspección y sancionadores tributarios derivados de las actuaciones inspectoras, así como los que deriven de incumplimientos en otros procedimientos. Asimismo, para la tramitación de los procedimientos correspondientes a ambas áreas se crean sendos negociados, de sanciones tributarias y de sanciones por infracciones de tráfico.

d) Área de Atención al Contribuyente: Uno de los rasgos más relevantes de la evolución del Organismo en los últimos años es la importancia creciente otorgada a la atención al ciudadano, motivada, entre otras razones, por el impulso de la gestión y su desconcentración en las oficinas, de manera que el trabajo de éstas se oriente a facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y se acentúe la actividad tendente al mantenimiento de los padrones más allá de las meras actuaciones recaudatorias. Este cambio se traduce en la estructura del Organismo con el cambio de adscripción de las entonces denominadas «oficinas comarcales» y que actualmente se denominan «Oficinas de Atención al Contribuyente», que salen de la dependencia jerárquica del Servicio de Recaudación para convertirse en órganos funcionalmente dependientes de los distintos servicios y cuya coordinación y organización corresponde al Servicio de Relaciones con los Contribuyentes, que se crea a estos efectos para aglutinar bajo una misma dirección la coordinación para la homogeneidad de criterios de la actuación de las O.A.C.s (las funciones tradicionales de Registro y la atención al contribuyente) y al que igualmente se le encomienda la respuesta a las exigencias de la normativa sobre administración electrónica y transparencia. Por ello, dentro del Servicio se crea una específica sección para la coordinación de las distintas oficinas de Atención al Contribuyente y en los servicios centrales se crean el Negociado de Registro General y el Negociado de Administración electrónica y atención ciudadana, debido a lo diverso de sus funciones respectivas.

e) Área de Administración: Si bien en el documento del año 2000 las áreas de Administración y Recursos Humanos figuraban bajo una misma dirección, desde el año 2005 ambas funcionan bajo la dirección de servicios distintos, criterio que se ha mantenido en estas bases. Si bien el área de Administración no se transforma orgánicamente, si está prevista la dotación en la plantilla de personal con cualificación técnica.

f) Área de Recursos Humanos: Se refuerza el servicio con la creación de una Sección de Selección, Formación y Contratación, como respuesta a las necesidades que en estas materias se suscitan o se prevé se susciten en el Organismo, en particular como consecuencia del proceso de implantación de la nueva Organización y la modificación del régimen jurídico del personal, que dará lugar previsiblemente a la convivencia de dos regímenes distintos en el personal del Organismo, el funcionario y el laboral.

g) Área de Organización e Inspección de los Servicios: La introducción por las sucesivas modificaciones legislativas de los criterios de eficiencia y racionalización del sector público y, consecuentemente, la implantación en el Organismo de criterios de gestión basados en la calidad y en la mejora continua lleva a la creación de este Servicio que, a su vez, asume las tareas de seguimiento del rendimiento de los procesos implantados, las exigencias de la implantación de una carta de servicios y los requerimientos legales actuales sobre costes y rendimientos de los servicios.

h) Área de Informática: Como se ha indicado anteriormente, el desarrollo de un modelo de administración electrónica se convierte en un objetivo en sí mismo. De esta manera, la transcendencia de la informática en el desempeño de las funciones propias del Organismo adquiere carácter estratégico y, como en otras áreas de suma importancia de éste, exige de la conversión del departamento actual en Servicio. Con ello se tendría unidad de dirección tanto en la gestión diaria de procesos y mantenimiento como en la elaboración de las estrategias de desarrollo e implantación de sistemas en coordinación con la Sociedad Provincial de Informática en aquellos aspectos que así lo requieran. Por otra parte, la necesaria mejora continua de los aplicativos informáticos implantados, así como el desarrollo de otros nuevos, impuestos por la realidad, por la normativa o por exigencias de la tecnología, aconseja dotar de cobertura orgánica la división meramente funcional prevista en las Bases de 2000, creando para ello dentro de este servicio dos secciones diversas que asuman, por un lado, las funciones diarias de explotación y asistencia al usuario interno, y por otro, la mejora, implantación y explotación de las aplicaciones existentes o de nuevo desarrollo.

i) Área de Tesorería y Contabilidad: En este área el principal cambio estructural que se contempla es el referido a la adición de la función de asesoramiento económico y financiero a los municipios, que se contemplaba en las Bases de Organización de 2000 como una unidad dependiente directamente de la Gerencia. Por otra parte, sus funciones principales de llevanza de la contabilidad auxiliar de recursos de otros entes, tanto en su aspecto de derechos como de obligaciones, y las propias de control de las cuentas restringidas de recaudación, se reordenan y se clarifican entre la Sección de Contabilidad, anteriormente Departamento, y el Negociado de Tesorería y devoluciones. Con ello, las directrices que pueda dictar la Intervención en el ámbito de la competencia de la contabilidad auxiliar se dirigen directamente a la Sección, mientras que las que pueda dictar la Tesorería lo hacen al Negociado.

j) Área Jurídica: La actual sección jurídica se convierte en Servicio Jurídico cumpliendo las mismas funciones actuales, como consecuencia de la necesidad de reforzar este área por la mayor conflictividad detectada en la aplicación de los impuestos, resultante del incremento de la actividad, tanto en lo que a número de actos se refiere como a la cuantía media de los mismos, así como la especialización derivada del incremento de los procedimientos concursales.

3. *Marco normativo:* Que afecta tanto al régimen competencial de las Administraciones locales como al régimen de su personal.

Desde el punto de vista competencial, las modificaciones introducidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, refuerza el papel de las Diputaciones Provinciales, ya que les atribuye, entre otras funciones, «la asistencia en la prestación de los servicios de la re-

caudación tributaria, en período voluntario y ejecutivo, y de servicios de apoyo a la gestión financiera de los municipios con población inferior a 20.000 habitantes» (artículo 36.1 letra f) de la LBRL). En segundo lugar, también le atribuye «el seguimiento de los costes efectivos de los servicios prestados por los municipios de su provincia. Cuando la Diputación detecte que estos costes son superiores a los de los servicios coordinados o prestados por ella, ofrecerá a los municipios sus colaboración para una gestión coordinada más eficiente de los servicios que permita reducir estos costes» (artículo 36.1 letra h) de la LBRL). En consecuencia, la nueva redacción de la Ley 7/1985 conlleva la asistencia obligatoria de las Diputaciones a los municipios de menos de 20.000 habitantes en la gestión de la recaudación tributaria y la gestión financiera, así como la colaboración con aquellos cuyo coste del servicio resulte superior.

Por otro lado, desde el punto de vista del régimen del personal, hay que citar 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, la citada Ley de Bases de Régimen Local, y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. El artículo 9 del RDL 5/2015 establece que «son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente» y que «en todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca».

A su vez, en el ámbito de las administraciones locales, la Ley de Bases de Régimen Local, dispone en su artículo 92.2, en la redacción dada por la Ley 27/2013 que «con carácter general, los puestos de trabajo en la Administración Local y sus Organismos Autónomos serán desempeñados por personal funcionario», y en su apartado 3 dispone que «corresponde exclusivamente a los funcionarios de carrera al servicio de la Administración local el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses generales. Igualmente son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado a funcionarios de carrera, las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que en desarrollo de la presente Ley, se reserven a los funcionarios para mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función». Todo ello, teniendo en cuenta la excepción prevista en la Disposición Transitoria Segunda del RDL 5/2015, la cual permite que «el personal laboral fijo que a la entrada en vigor del presente Estatuto (mayo 2007) esté desempeñando funciones de personal funcionario.... podrá seguir desempeñándolos».

Dado que el personal de este Organismo desde su origen es personal laboral, este Reglamento debe servir igualmente para orientar el camino del proceso de adaptación de estructuras y vínculos que es necesario abordar.

III. *Adecuación a los principios de buena regulación y habilitación.*

Tanto el principio de necesidad como el de eficacia exigen que la norma sirva al interés general, se identifiquen los fines perseguidos y sea el instrumento adecuado para su consecución. La exposición de motivos del Reglamento desarrolla en su apartado II la necesidad de la nueva organización que motivó la aprobación del Reglamento, como instrumento de autoorganización de la Administración. La necesidad de la modificación que ahora se pretende se ha expuesto en los apartados anteriores como respuesta a la evolución normativa posterior a la aprobación del Reglamento, siendo su finalidad adecuar la organización del Organismo para dar respuesta a las demandas en materia de transparencia, protección de datos, contratación, administración electrónica y asistencia a los contribuyentes derivadas de dicha evolución, así como reasignar al personal afecto al extinto convenio de recaudación con la Junta de Andalucía.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para garantizar su finalidad, teniendo en cuenta que, tratándose de un reglamento interno, no supone restricción de derechos o imposición de obligaciones a los ciudadanos.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en las diversas leyes citadas que lo motivan, así como con la propia actividad normativa de la Diputación de Sevilla.

Igualmente, el Reglamento contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, al racionalizar el funcionamiento interno de los diversos servicios para dar una más eficaz respuesta a los derechos de los ciudadanos a cuya satisfacción se orienta.

En cuanto al principio de transparencia, el presente reglamento ha contado en su elaboración con la participación de sus potenciales destinatarios a través de la representación sindical, de manera directa e indirecta (a través de la negociación de la modificación de la Relación de puestos de trabajo que se tramita en paralelo. Asimismo, en el proceso de aprobación se harán las publicaciones que procedan en el portal de transparencia, así como en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Finalmente, en cuanto a la fundamentación legal para la creación de la nueva estructura organizativa cabe citar el artículo 4.1 a) de la LBRL, conforme al cual «corresponde a los municipios, las provincias y las islas, en su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, las potestades reglamentaria y de autoorganización».

Es en base a ello el que las corporaciones locales deben poder definir por sí mismas las estructuras administrativas internas con las que pretenden dotarse, con objeto de adaptarlas a sus necesidades específicas a fin de permitir una gestión eficaz. El mismo artículo 72 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, establece que «en el marco de sus competencias de autoorganización, las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme a lo previsto en este Capítulo». Una vez justificada la necesidad de una nueva estructura orgánica, hay que precisar igualmente que dicha estructura no debe tener carácter finalista en sí misma, puesto que su verdadero valor depende de que se mantenga al día y siempre en consonancia con los cambios que va experimentando la estructura real.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. *Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación.*

1. El presente Reglamento se dicta al amparo de lo previsto en los artículos 4, 36, y 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, (LRBRL), en desarrollo de lo establecido en el artículo 15.2 de los Estatutos del Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal.

2. El objeto del presente Reglamento es la regulación de la organización y funcionamiento interno de los servicios y unidades, para llevar a cabo las funciones de gestión, recaudación e inspección tributaria de los ingresos de derecho público que las corporaciones locales y otras entidades le encomienden o deleguen a través de los respectivos convenios.

3. Este Reglamento establece la distribución de funciones entre las distintas unidades organizativas y regula el ejercicio de las competencias asignadas a cada una de ellas.

Artículo 2. *Facultades de interpretación y desarrollo.*

La interpretación y desarrollo de los preceptos contenidos en este reglamento en relación con el resto de normas de aplicación corresponderá a la Presidencia del OPAEF que, en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 9 de los Estatutos del Organismo, y, en particular, de su número 8, previos los informes correspondientes, podrá dictar circulares, instrucciones y órdenes de servicio interpretativas, aclaratorias o de desarrollo de los mismos.

TÍTULO I

De la dirección del organismo

Artículo 3. *Órganos directivos y ejecutivos.*

1. De acuerdo con el artículo 5.2 de los Estatutos del Organismo, son órganos directivos ejecutivos:

a) El Gerente, cuyo régimen jurídico, procedimiento de designación y régimen competencial será el que resulte de los Estatutos del Organismo y demás normativa que le resulte de aplicación.

b) Aquellos otros que con tal carácter puedan crearse en la plantilla del Organismo con el límite acordado por el Pleno de la Diputación.

2. Haciendo uso de la anterior habilitación estatutaria se han creado los siguientes órganos directivos ejecutivos: La Adjuntía a la Gerencia, que pasa a denominarse Vicegerencia, y los Coordinadores Directivos. El procedimiento de designación de estos órganos será el que resulte de los Estatutos del organismo. Su régimen jurídico y competencial, al no tener regulación estatutaria, será el que se establece en los artículos siguientes.

Artículo 4. *La Vicegerencia.*

Las funciones de la Vicegerencia y su régimen jurídico y retributivo vendrán establecidos en su contrato de alta dirección, que deberá aprobar el Consejo Rector. A título enunciativo, y sin perjuicio de lo anterior, comprenderán, entre otras, las siguientes:

a) Asesorar al Gerente en cuantas materias le solicite.

b) Coordinar el funcionamiento de los servicios por delegación de la Gerencia.

c) Sustituir al Gerente en caso de vacante, enfermedad o mera ausencia de éste.

d) Asumir, previa resolución, la dirección de algún servicio cuando sea necesario para el correcto funcionamiento de la Dirección y del Organismo en su conjunto.

e) Preparar la documentación necesaria para formar el expediente de propuesta del presupuesto del Organismo.

f) Cuantas otras materias, necesarias para el funcionamiento del Organismo, que no estén atribuidas a los distintos Servicios.

Artículo 5. *Los Coordinadores directivos.*

Las funciones de los Coordinadores y su régimen jurídico y retributivo vendrán establecidos en su contrato de alta dirección, que deberá aprobar el Consejo Rector. A título enunciativo, y sin perjuicio de lo anterior, comprenderán, entre otras, las siguientes:

a) La dirección e impulso de los asuntos que se le requieran en el ámbito de su competencia, así como el seguimiento y la evaluación de los servicios y el control de eficacia en el cumplimiento de los objetivos.

b) Proponer e impulsar proyectos del ámbito de su competencia.

c) Contactar con el personal político y técnico de la Diputación, de los ayuntamientos de la provincia y de otras administraciones en asuntos referidos al ámbito competencial del O.P.A.E.F.

d) Cualesquiera otras funciones que se le atribuyan.

TÍTULO II

De los servicios

CAPÍTULO I

Artículo 6. Estructura organizativa.

1. El Organismo, por razón de la especialidad de las funciones a desempeñar y teniendo en cuenta la carga de trabajo, se estructura en los siguientes servicios:

a) Servicio de Gestión Tributaria.

b) Servicio de Recaudación.

c) Servicio de Inspección y Procedimientos Sancionadores.

d) Servicio de Relaciones con los Contribuyentes.

e) Servicio de Administración.

f) Servicio de Recursos Humanos.

g) Servicio de Organización e Inspección de los servicios.

h) Servicio de Informática.

i) Servicio de Tesorería.

j) Servicio Jurídico.

k) Servicio de apoyo técnico a la Secretaría y a la Intervención.

2. Los servicios se estructuran en secciones y éstas, a su vez, en negociados. Los Jefes de Sección sustituirán al Jefe del Servicio en caso de ausencia o enfermedad y los Jefes de Negociado al Jefe de la Sección, salvo en los casos que exista el puesto de Adjunto al Jefe de Sección.

3. Cuando en un servicio no existan secciones el titular del Servicio será sustituido por los Jefes de negociado, siempre que pertenezcan al Grupo o Cuerpo inmediatamente inferior.

4. En caso de existir varias secciones o negociados el orden de las sustituciones se determinará:

a) Por lo que se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo, si se contemplase la retribución de la adjuntía o sustitución de manera expresa.

b) Por la pertenencia al Grupo, Cuerpo o Categoría de nivel más próximo al Servicio.

c) Por determinación de la Gerencia, a propuesta del Jefe del Servicio.

5. Conforme a los estatutos del Organismo, serán Tesorero, Secretario e Interventor quienes lo sean de la Diputación, o funcionario con habilitación de carácter nacional en quienes deleguen. Sus funciones serán las que, con carácter de reservado para dichos funcionarios, señala la legislación vigente de régimen local para los municipios de régimen común. El Organismo proveerá a quienes desempeñen estas funciones del apoyo administrativo y técnico necesario, adscribiéndose el personal, respectivamente, a los Servicios de las letras i) y k) del número 1 de este artículo, a través de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

CAPÍTULO II

Funciones generales de las jefaturas de servicio, secciones y negociados

Artículo 7. *Las Jefaturas de Servicio.*

Corresponde a las jefaturas de los Servicios las funciones de dirección y coordinación de los mismos y la ejecución, en su ámbito, de las disposiciones de la Gerencia. A título enunciativo ostentarán las siguientes funciones:

a) Funciones generales:

1.^a Dirigir, planificar y supervisar la actividad del Servicio.

2.^a Someter al órgano competente, previo informe, en su caso, las propuestas de resoluciones, liquidaciones u otros actos, salvo que expresamente corresponda a otro órgano.

3.^a Coordinar la actividad del Servicio, tanto internamente como en relación con los requerimientos de otras unidades organizativas del OPAEF y, en particular, con aquellas que realizan procesos masivos o centralizados.

4.^a Colaborar y coordinar la actividad del Servicio con las Administraciones delegantes en las materias que afecten a la misma, proponiendo las medidas internas a adoptar para su satisfacción.

5.^a Informar a la Gerencia, a los efectos presupuestarios, de los gastos ordinarios o extraordinarios de funcionamiento, así como sobre las materias competencia del Servicio.

6.^a Establecer las normas de archivo y tratamiento de la documentación siguiendo las directrices del Servicio de Administración.

7.^a Proponer a la Gerencia las medidas necesarias para la mayor eficacia del Servicio, y, en concreto:

a) El desarrollo, adquisición o modificación de las aplicaciones informáticas necesarias para el funcionamiento del Servicio, especificando los criterios de funcionamiento que hayan de cumplir.

b) La aprobación de normas internas, circulares e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de su Servicio.

c) La renovación de los elementos materiales afectos al Servicio, así como las reparaciones necesarias por deterioro o desperfectos en las instalaciones en general.

d) La contratación de aquellos servicios externos necesarios para la adecuada prestación del servicio, participando -cuando proceda- en la elaboración de los pliegos técnicos del procedimiento de contratación.

8.^a Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

9.^a Emitir cuantos informes le sean solicitados por la Gerencia, Intervención o Tesorería, en su caso, y dar cuenta ante la Gerencia de la marcha de los planes de trabajo y objetivos establecidos, así como de las desviaciones que se produzcan.

10.^a Proponer la rectificación de errores materiales y la iniciación de los procedimientos de revisión de actos nulos de pleno derecho, de los procedimientos de declaración de lesividad de actos anulables y de revocación, en relación con los actos dictados en su ámbito funcional.

11.^a Ejecutar materialmente las resoluciones y fallos de los tribunales en relación con los actos dictados en su ámbito funcional.

12.^a Cualquier otra función que sea necesaria para el mejor funcionamiento del Servicio o que le encomiende su órgano superior.

b) Funciones sobre el personal adscrito al Servicio:

1.^a Proponer las modificaciones de la plantilla adscrita al Servicio, así como, en su caso, solicitar la contratación de personal temporal por acumulación coyuntural de tareas.

2.^a Cuando existan varias Secciones, el Jefe de Servicio propondrá el orden de su sustitución y lo trasladará a la Gerencia. En el supuesto de que el Servicio se subdivide en Negociados operará la misma regla.

3.^a Planificar las vacaciones y permisos de la plantilla adscrita, de acuerdo con las instrucciones generales dictadas por el Servicio de Recursos Humanos.

4.^a Evaluar el rendimiento del personal a su cargo a efectos de productividad.

5.^a Colaborar en la formación del personal a su cargo.

6.^a Informar a la Gerencia sobre las infracciones cometidas por su personal que pudieran ser objeto de sanción disciplinaria.

Artículo 8. *Las Jefaturas de Sección.*

Las Jefaturas de Sección ostentan las siguientes funciones:

a) Dirigir, planificar y supervisar la actividad de la Sección.

b) Proponer a la Jefatura de Servicio la planificación anual de la actividad de la sección, teniendo en cuenta los objetivos establecidos por la Gerencia.

c) Coordinar la actividad de la Sección y, en su caso, de los negociados dependientes.

d) Proponer el desarrollo, adquisición o las modificaciones de las aplicaciones informáticas necesarias para el funcionamiento de la Sección.

e) Elaborar y proponer a la Jefatura de Servicio la aprobación de normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de su Sección.

f) Informar periódicamente al Jefe del Servicio sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos para la sección y, particularmente, del nivel de los índices establecidos de control de la actividad y de resultados.

g) Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato en el área de su competencia o que se requieran para el funcionamiento de la sección.

Artículo 9. *Los Adjuntos a las Jefaturas de Sección.*

Cuando así esté previsto en este Reglamento, los Adjuntos a las Jefaturas de Sección desempeñarán las funciones de la Sección que el jefe les atribuya o la totalidad de las mismas en los casos de ausencia o de no cobertura de aquella plaza.

Artículo 10. *Las Jefaturas de Negociado.*

Las jefaturas de negociado ostentan las siguientes funciones:

a) Funciones generales:

1.ª Informar al Jefe de Servicio o Sección de las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.

2.ª Conocer y transmitir al personal del Negociado la normativa aplicable, circulares e instrucciones internas, así como los procedimientos establecidos y aplicaciones instaladas para el desarrollo del trabajo.

3.ª Colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

4.ª Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al Negociado.

b) Funciones ejecutivas:

1.ª Ordenar, relacionar los trabajos y asignarlos al personal adscrito al Negociado, para que éste pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

2.ª Coordinar y supervisar el trabajo del personal de su Negociado, atendiendo a las instrucciones dadas por la Jefatura del Servicio o Sección a la que pertenece.

3.ª Organizar y controlar el archivo de la documentación producto de la actividad del Negociado.

4.ª Cualquier otra tarea de carácter administrativo que pueda serle encomendada por su superior jerárquico por razón de las competencias que tiene asignadas.

CAPÍTULO III

De la estructura y competencias de los servicios

Artículo 11. *Servicio de Gestión Tributaria.*

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:

a) La jefatura de servicio.

b) La Sección del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, que se subdivide en los siguientes negociados:

1.º El Negociado de alteraciones catastrales.

2.º El Negociado de titularidad.

3.º El Negociado de bonificaciones y exenciones.

4.º El Negociado de Rústica.

c) La Sección del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU), que cuenta con un Adjunto al Jefe de Sección del IIVTNU.

d) La Sección de Otros Tributos, que se subdivide en los siguientes negociados:

1.º El Negociado del Impuesto sobre Actividades Económicas.

2.º El Negociado del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

3.º El Negociado de Tasas y Precios Públicos.

2. Corresponde al Servicio de Gestión Tributaria la aplicación de los tributos municipales y de los recargos establecidos sobre los mismos a favor de otras Administraciones o Entidades, cuya gestión esté delegada en el Organismo y en particular las siguientes:

a) Funciones generales:

1.ª Proponer el Plan de Control Tributario, en lo que corresponda al Servicio.

2.ª Proponer e informar sobre la contratación de medios o servicios externos necesarios para el funcionamiento del Servicio.

3.ª Formar las matriculas y padrones de los tributos municipales de vencimiento periódico y notificación colectiva, y su exposición, una vez aprobadas por el órgano competente, sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas a otras Administraciones.

4.ª Proponer el reconocimiento de los beneficios fiscales y su aplicación, así como la solicitud ante las Administraciones correspondientes de las compensaciones que procedan.

5.ª Proponer al Servicio de Inspección y Procedimientos sancionadores el inicio del procedimiento sancionador por las conductas de los administrados que pudieran constituir infracción tributaria, dándole traslado de los datos, pruebas o circunstancias que obren o hayan sido obtenidos en alguno de los procedimientos de gestión.

6.ª Coordinar con la Gerencia Provincial del Catastro las actuaciones en materia catastral, así como la carga, validación o intercambio de ficheros.

b) Funciones en relación con la liquidación de impuestos:

1.ª Formular las propuestas de resolución aprobatorias de liquidaciones, así como, en su caso, sobre anulación de las mismas o de recibos.

2.ª Formular los cargos por liquidaciones y voluntaria, con la periodicidad que proceda, de los impuestos para los que se tienen delegadas las funciones de gestión tributaria, dando traslado al Servicio de Contabilidad para la toma de razón.

c) Funciones en relación con la revisión de los actos de gestión tributaria:

1.ª Proponer, de acuerdo con la normativa aplicable en el ámbito de su competencia, la suspensión de la ejecutividad de los actos impugnados o sujetos a revisión en vía administrativa.

2.ª Proponer la resolución de los recursos de reposición y reclamaciones contra actos de gestión tributaria, determinando, en su caso, las consecuencias que sobre los valores generados haya de tener lugar, verificando su adecuado registro.

3.ª Formular las propuestas de resolución sobre exenciones, bonificaciones, anulación de liquidaciones o recibos y devoluciones de ingresos indebidos.

3. Corresponde a la Sección del Impuesto sobre Bienes Inmuebles la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Bienes Inmuebles y en concreto:

a) Informar los expedientes de exención, bonificación, devolución de ingresos indebidos o de anulación de liquidaciones o recibos del IBI.

b) Supervisar las liquidaciones practicadas y, una vez aprobadas, su notificación.

c) Informar los recursos administrativos interpuestos contra actos de gestión tributaria de su Sección.

d) Dar traslado a la Jefatura del Servicio de los datos, pruebas o circunstancias que obren o hayan sido obtenidos en alguno de los procedimientos de gestión y que denoten conductas de los administrados que pudieran constituir infracción tributaria.

4. Corresponde al Negociado de alteraciones catastrales la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Urbana que se refieran a alteraciones catastrales de orden físico y económico y demás funciones catastrales asumidas por el Organismo en su convenio con la Dirección General de Catastro y entre otras:

a) Realizar la carga y validación de los ficheros de alteraciones catastrales.

b) Practicar las liquidaciones tributarias en el IBI-Urbana derivadas de las resoluciones adoptadas por la Gerencia Regional del Catastro o como consecuencia de las competencias asumidas por delegación o encomienda de gestión de esa entidad, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados y, cuando proceda, la devolución de lo ingresado en exceso, así como la notificación de estos actos.

c) Supervisar, en su caso, los trabajos realizados por empresas externas, proponiendo al Jefe de Sección, en su caso, las medidas de corrección que procedan.

5. Corresponde al Negociado de Titularidad la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Urbana que se refieran a alteraciones de orden jurídico, por cambio de titularidad y además:

a) Practicar las liquidaciones que procedan y, una vez aprobadas, proceder a su notificación.

b) Formular o informar la propuesta de resolución sobre los recursos presentados por titularidad de bienes inmuebles sujetos al IBI-Urbana, practicando las liquidaciones tributarias a que haya lugar o la anulación de valores y cuando proceda la devolución de lo ingresado indebidamente.

6. Corresponde al Negociado de Bonificaciones y Exenciones la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Urbana que se refieran a beneficios fiscales y además:

a) Practicar las liquidaciones que procedan y, una vez aprobadas, proceder a su notificación.

b) Informar sobre los recursos administrativos interpuestos contra los actos de concesión o denegación de beneficios fiscales.

c) Formar el expediente anual de compensación Estatal por las bonificaciones y condonaciones de cuotas tributarias del IBI Urbana.

7. Corresponde al Negociado de Rústica la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Rústica y además:

a) Practicar las liquidaciones tributarias en el IBI-Rústica derivadas de las resoluciones adoptadas por la Gerencia Regional del Catastro o como consecuencia de la instrucción de los procedimientos por cambios de titularidad y alteraciones catastrales, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados o, cuando proceda, la devolución de lo ingresado en exceso.

b) Formular la propuesta de resolución de las solicitudes de bonificaciones y exenciones del IBI-Rústica, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados y, cuando proceda, la devolución de lo ingresado en exceso.

c) Formular la propuesta de resolución sobre los recursos presentados contra los actos dictados en su ámbito funcional, practicando las liquidaciones tributarias a que haya lugar y, una vez aprobadas, proceder a su notificación.

d) Formar el expediente anual de compensación Estatal por las bonificaciones y condonaciones de cuotas tributarias por el IBI-Rústica.

8. Corresponde a la Sección del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de naturaleza Urbana (IIVTNU) y en concreto:

a) Practicar las liquidaciones tributarias y comprobar las autoliquidaciones que procedan como consecuencia de los negocios jurídicos de transmisión de bienes inmuebles presentadas por los administrados.

b) Formular la propuesta de resolución de las solicitudes de bonificaciones y exenciones en el IIVTNU.

c) Tramitar y elaborar la propuesta de resolución de los procedimientos de comprobación limitada.

d) Formular la propuesta de resolución de los recursos presentados ante el procedimiento de declaración o comprobación limitada, así como la ejecución de lo dispuesto en dicha resolución y cuando proceda la devolución de ingresos indebidos.

e) Dar traslado a la Jefatura del Servicio de los datos, pruebas o circunstancias que obren o hayan sido obtenidos en alguno de los procedimientos de gestión y que denoten conductas de los administrados que pudieran constituir infracción tributaria.

9. Corresponde a la Sección de otros tributos la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), al Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) y, en su caso, de otros tributos cuya gestión asuma el Organismo, y en concreto:

a) Informar los expedientes de exención, bonificación, devolución de ingresos indebidos o de anulación de liquidaciones o recibos de los tributos bajo su competencia.

b) Supervisar las liquidaciones practicadas por los negociados de su dependencia y, una vez aprobadas, su notificación.

c) Tramitar y elaborar la propuesta de resolución de los procedimientos de comprobación limitada en el IAE.

d) Informar los recursos administrativos interpuestos contra actos de gestión tributaria de la Sección.

e) Dar traslado a la Jefatura del Servicio de los datos, pruebas o circunstancias que obren o hayan sido obtenidos en alguno de los procedimientos de gestión y que denoten conductas de los administrados que pudieran constituir infracción tributaria.

10. Corresponde al Negociado del Impuesto sobre Actividades Económicas la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Actividades Económica (IAE) y en concreto:

a) Practicar las liquidaciones tributarias que procedan como consecuencia de las declaraciones de alta, baja y variación en los elementos tributarios presentadas por los sujetos pasivos y su registro en el censo, proponiendo, en su caso, la baja de créditos pendientes de pago afectados y, cuando proceda, la devolución de lo indebido.

b) Formular la propuesta de resolución de las solicitudes de bonificaciones y exenciones, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados o, cuando proceda, la devolución de lo indebido.

c) Tramitar ante el Ministerio de Hacienda los expedientes de compensación por las bonificaciones y exenciones concedidas a sociedades cooperativas y sociedades agrarias de transformación.

d) Instruir y formular la propuesta de resolución de los procedimientos de comprobación limitada.

e) Formular la propuesta de resolución de los recursos presentados ante los procedimientos de declaración o de comprobación limitada, así como ejecutar lo dispuesto en dicha resolución salvo, en su caso, la devolución de ingresos indebidos.

11. Corresponde al Negociado de Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y, en concreto:

a) Mantener el censo de vehículos así como los ficheros de altas, bajas y modificaciones remitidos por la Jefatura provincial de Tráfico y practicar las liquidaciones tributarias que procedan como consecuencia de las declaraciones de alta o baja presentadas por los sujetos pasivos y su registro en el censo, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados o, cuando proceda, la devolución de lo ingresado indebidamente.

b) Resolver y formular la propuesta de resolución de las solicitudes de bonificaciones y exenciones, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados o, cuando proceda, la devolución de lo ingresado indebidamente.

c) Formular la propuesta de resolución de los recursos presentados contra actos de gestión tributaria del impuesto, así como ejecutar lo dispuesto en dicha resolución salvo, en su caso, la devolución de ingresos indebidos.

12. Corresponde al Negociado de Tasas y Precios públicos la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos a tasas y precios públicos y, en concreto:

a) Mantener las matrículas y practicar las liquidaciones tributarias que procedan como consecuencia de las declaraciones de alta o baja presentadas por los sujetos pasivos, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados o, cuando proceda, la devolución de lo ingresado indebidamente.

b) Resolver y formular la propuesta de resolución de las solicitudes de bonificaciones y exenciones, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados o, cuando proceda, la devolución de lo ingresado indebidamente.

c) Formular la propuesta de resolución de los recursos presentados contra actos de gestión tributaria de estos tributos, así como ejecutar lo dispuesto en dicha resolución y, cuando proceda, la devolución de ingresos indebidos.

Artículo 12. *Servicio de Recaudación.*

1. El servicio, bajo la jefatura funcional del Tesorero, al que la ley le atribuye las facultades de órgano de recaudación, comprende la siguientes unidades organizativas:

a) La jefatura del servicio.

b) La Sección de Operaciones de Recaudación, que cuenta con un Adjunto al Jefe de Sección de Operaciones de Recaudación y se subdivide en los siguientes negociados:

1.º El Negociado de Cargos y Notificaciones.

2.º El Negociado de Aplazamientos y Fraccionamientos.

c) La Sección de Recaudación Ejecutiva, que cuenta con un Adjunto al Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva y se subdivide en los siguientes negociados:

1.º El Negociado de Sistemas de información de embargos.

2.º El Negociado de subastas.

3.º El Negociado de fallidos, derivaciones y datas.

d) La Sección de Planificación y grandes contribuyentes, que cuenta con un Adjunto al Jefe de Sección de Planificación y grandes contribuyentes

2. Corresponde al Servicio de Recaudación la instrucción de todos los procedimientos recaudatorios de los tributos y demás derechos de ingreso público cuya competencia esté delegada en el Organismo y en particular las siguientes:

a) Funciones de planificación y coordinación:

1.ª Proponer el Plan de Control Tributario, en lo que corresponda al Servicio.

2.ª Proponer el calendario de actuaciones en voluntaria y, en particular, los períodos de cobranza de tributos de notificación colectiva.

3.ª Proponer y elevar a la Gerencia, bajo la supervisión de la Tesorería, los objetivos anuales de las oficinas de atención al contribuyente en materia de recaudación, así como de las distintas unidades adscritas al servicio.

4.ª Elaborar el plan anual de embargos masivos de cuentas corrientes, embargos de créditos en la AEAT, de sueldos y salarios y de vehículos.

b) Funciones de recaudación:

1.ª Comprobar que la carga de valores en voluntaria y ejecutiva se produce en los plazos fijados y rechazar motivadamente los cargos de valores en ejecutiva en los casos de prescripción u otras causas legales.

2.ª Resolver los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento en los casos que por cuantía y plazo sea de su competencia y, en otro caso, proponer al Tesorero lo que proceda.

3.ª Formular la relación de deudores tras la finalización del periodo de cobro en voluntaria y proponer al Tesorero el dictado de la providencia de apremio.

4.^a Proponer la resolución de reposición a voluntaria o de anulación de la providencia de apremio ante recursos contra ésta, elevándola al órgano competente.

5.^a Disponer, de acuerdo con la normativa aplicable en el ámbito de su competencia, la suspensión de la ejecutividad de los actos impugnados o sujetos a revisión en vía administrativa.

6.^a Instruir los expedientes de apremio, dictando para ello todos los actos previstos en la normativa de aplicación.

7.^a Declarar la responsabilidad solidaria y subsidiaria, acordar la derivación de las acción de cobro a los responsables y requerir de pago a otros obligados.

8.^a Realizar en los registros públicos las anotaciones preventivas de embargo.

9.^a Proponer al Tesorero la resolución de recursos contra actos del procedimiento recaudatorio, las propuestas de declaración de fallidos, créditos incobrables, errores en título ejecutivo y prescripción promovidas por cualquier unidad organizativa competente en materia de recaudación ejecutiva.

10.^a Celebrar la subasta de bienes inmuebles y la adjudicación de los bienes subastados ante notario público.

11.^a Proponer al Servicio de Inspección y Procedimientos sancionadores el inicio del procedimiento sancionador por las conductas de los administrados que pudieran constituir infracción tributaria, dándole traslado de los datos, pruebas o circunstancias que obren o hayan sido obtenidos en alguno de los procedimientos de recaudación.

3. Corresponden a la Sección de Operaciones de Recaudación la gestión de los procedimientos recaudatorios en voluntaria de los tributos y demás derechos de ingreso público y, en particular, las siguientes funciones:

a) Funciones de recaudación:

1.^a Solicitar a los Ayuntamientos que no tienen delegada la gestión tributaria el envío de los ficheros y cargos en voluntaria, de acuerdo con la planificación general de voluntaria, así como su traslado al Servicio de Informática.

2.^a Efectuar la publicación de los períodos de cobro en voluntaria en el BOP y en los tablones de anuncios de los Ayuntamientos.

3.^a Comunicar, en cada período de cobro voluntario, los valores correspondientes a los organismos públicos y grandes contribuyentes, así como efectuar el seguimiento del pago de dichos valores.

4.^a Ordenar la emisión de los documentos para la formalización de la providencia de apremio, elevándolos a la Tesorería para su firma.

5.^a Dar traslado a la Jefatura del Servicio de los datos, pruebas o circunstancias que obren o hayan sido obtenidos en alguno de los procedimientos de recaudación y que denoten conductas de los administrados que pudieran constituir infracción tributaria.

b) Funciones de domiciliación bancaria:

1.^a Generar los ficheros bancarios para cargo en cuenta por domiciliaciones, así como su envío al Servicio de Contabilidad y Tesorería para su traslado a las entidades gestoras, comprobando la aplicación de las bonificaciones concedidas por los Ayuntamientos.

2.^a Trasladar al Negociado de Cargos y Notificaciones la emisión y distribución de los comunicados de aviso de cargo en cuenta por domiciliación bancaria.

c) Funciones en expedientes de aplazamiento y fraccionamiento:

1.^a Establecer los criterios generales de evaluación de las circunstancias económicas y de suficiencia de las garantías ofrecidas por el interesado.

2.^a Autorizar los expedientes de fraccionamientos y aplazamientos que, por su cuantía, están atribuidos a las Oficinas de Atención al Contribuyente.

3.^a Elevar al órgano competente la propuesta de resolución de los expedientes de aplazamiento o fraccionamiento, en función de la cuantía de la deuda.

4.^a Dar traslado a la Tesorería de las garantías requeridas en los procedimientos de aplazamiento o fraccionamiento, así como llevar el adecuado registro de éstas.

5.^a Proceder al cierre de los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento en caso de incumplimiento.

6.^a Proponer la resolución de reclamaciones contra actos dictados en el procedimiento de aplazamiento o fraccionamiento de pago.

4. Corresponde al Negociado de Cargos y Notificaciones la gestión de las domiciliaciones bancarias de los tributos con la adecuada aplicación, en su caso, de las bonificaciones reconocidas en las ordenanzas fiscales de los Ayuntamientos y el envío de los correspondientes ficheros al Servicio de Contabilidad. Además, desempeña las funciones propias de la gestión de los cargos en voluntaria de tributos de los que el Organismo no ostenta la gestión tributaria, que comprende, entre otras, las siguientes:

a) En coordinación con el Servicio de Contabilidad, una vez concluido el periodo de cobro en voluntaria, generar los ficheros previstos para la formalización de la providencia de apremio, así como los documentos que la soportan, dándoles el adecuado archivo.

b) Recibir los cargos en voluntaria, así como los ficheros de valores, que remitan las entidades delegantes.

c) Informar al Jefe de Sección sobre los valores prescritos, que contengan defectos o hagan referencia a recursos de derecho privado, que pretendan ser cargados por las entidades delegantes.

d) Realizar las notificaciones masivas de los documentos del procedimiento recaudatorio, tanto en voluntaria como en ejecutiva y, cuando proceda, la publicación de la providencia de apremio en el Boletín Oficial que corresponda.

5. Corresponde al Negociado de Aplazamientos y Fraccionamientos la tramitación de los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento cuya propuesta de resolución corresponda a la Sección de la que depende y, en particular, las siguientes funciones:

a) Recibir las solicitudes que, por su cuantía, correspondan a la Sección y evaluar las circunstancias económicas de acuerdo con los criterios establecidos.

b) Requerir, en su caso, la aportación de las garantías y cuantos documentos sean necesarios para la resolución del expediente.

c) Proponer la resolución de los expedientes y proceder a su notificación, una vez adoptada.

d) Recibir las reclamaciones que en el procedimiento puedan presentarse, instruir las, informarlas y elaborar la propuesta de resolución que proceda.

6. Corresponde a la Sección de Recaudación Ejecutiva la gestión del procedimiento recaudatorio en ejecutiva de los tributos y demás derechos de ingreso público y en particular las siguientes funciones:

- a) Generar las remesas para la notificación de resoluciones, requerimientos y diligencias por los medios establecidos reglamentariamente con los criterios establecidos en cada ejercicio.
- b) Ejecutar las garantías prestadas previa notificación en cualquiera de los procedimientos recaudatorios.
- c) Supervisar la planificación y cumplimiento de las distintas fases establecidas para cada uno de los procedimientos masivos de embargo y conformar los documentos de devolución de embargos, dando traslado al Servicio de Contabilidad para su ejecución.
- d) Revisar los expedientes de propuesta de fallidos, de créditos incobrables o baja por otros motivos, elevando al Tesorero el acuerdo que corresponda. Registrar los acuerdos de fallido, créditos incobrables o de baja por otros motivos y elaborar la notificación para su posterior envío por el negociado correspondiente.
- e) Revisar los expedientes de declaración de responsabilidad tramitados por el negociado correspondiente y firmar la propuesta de resolución.
- f) Instruir los expedientes de sucesores y otras derivaciones.
- g) Dar traslado a la Jefatura del Servicio de los datos, pruebas o circunstancias que obren o hayan sido obtenidos en alguno de los procedimientos de recaudación y que denoten conductas de los administrados que pudieran constituir infracción tributaria.
- h) Recibir los cargos en ejecutiva, así como los ficheros de valores, que remitan las entidades delegantes. En su caso, proponer al Jefe del Servicio el rechazo de cargos en ejecutiva cuando los valores de que se trate estén prescritos, contengan defectos o hagan referencia a recursos de derecho privado.

7. Corresponde al Negociado de Sistemas de Información de Embargos la ejecución de las distintas fases de los procedimientos masivos de embargo de cuentas corrientes, devoluciones de la AEAT y salarios y pensiones, así como elaborar la notificación para su posterior envío por el negociado correspondiente, y en particular las siguientes funciones:

- a) En el embargo de cuentas corrientes: generar los ficheros de petición de información, proceder a la carga de cuentas corrientes de los deudores, ordenar la traba de las cantidades que procedan, registrar las cantidades efectivamente trabadas y, tras los levantamientos a que haya lugar, proceder a la aplicación a los valores. En su caso, formar el expediente de devolución de embargos improcedentes.
- b) En el embargo de devoluciones de la AEAT: generar los ficheros de embargo de devoluciones tributarias, proceder a la aplicación a los valores que correspondan y, en su caso, formar el expediente de devolución de embargos improcedentes. Ejecutar las tareas necesarias para el intercambio de información sobre domicilios fiscales, cuentas bancarias, partícipes en comunidades bienes y sociedades civiles y cualquier otra que sea de interés para el procedimiento ejecutivo.
- c) En el embargo de salarios y pensiones: generar los ficheros y documentos sobre información de los deudores y pagadores y remitirlos al INSS, TSGSSS y Ministerio de Hacienda.
- d) En el embargo de vehículos: generar los ficheros y documentos sobre información de los deudores y remitirlos a la DGT y a los Ayuntamientos cuando no se ostente la gestión tributaria del IVTM.
- e) En el embargo de créditos a favor del deudor: Practicar la diligencia de embargo de créditos y otros tipos de embargos.

8. Corresponde al Negociado de Subastas el desarrollo de las distintas fases que comprende el procedimiento de subasta de bienes y, en particular, las siguientes funciones:

- a) El suministro de información, control y seguimiento de las actuaciones con otros entes interesados.
- b) Revisar los expedientes para subasta remitidos por las Oficinas territoriales y proceder a su devolución cuando las anomalías detectadas no sean subsanables.
- c) Requerir al obligado tributario el señalamiento de bienes suficientes para el pago de la deuda tributaria.
- d) Notificar a los terceros poseedores de bienes a subastar y a los responsables solidarios o subsidiarios de la deuda tributaria. Requerir a los acreedores preferentes del deudor la actualización de las cargas que pesen sobre los bienes susceptibles de subasta.
- e) Obtener la certificación registral de los bienes a embargar y proceder, en su caso, a la anotación preventiva del embargo.
- f) Proceder a la valoración de cargas cuando éstas sean de cuantía superior a la deuda. Proponer el fallido cuando las cargas preferentes supongan la inviabilidad de la subasta.
- g) Solicitar a los peritos tasadores designados por el Organismo la valoración de los bienes susceptibles de subasta. Notificar la tasación efectuada por los peritos tasadores al obligado tributario, emplazándolo para acuerdo valorativo en los casos previstos legal o reglamentariamente y fijar el tipo de la subasta.
- h) Elevar al Tesorero la propuesta de acuerdo de enajenación, así como su notificación a los interesados y por los canales previstos legalmente.

- i) Asistir al acto de la subasta y registrar el resultado de la misma.
- j) Conformar la propuesta de fallido total o parcial cuando el resultado de la subasta no logre la cobertura total de la deuda.

9. Corresponde al Negociado de Fallidos, Derivaciones y Datas la tramitación de los expedientes de fallidos, derivaciones y datas, revisando los remitidos por las Oficinas de Atención al Contribuyente y elaborando la propuesta de resolución, así como su registro y notificación.

10. Corresponde a la Sección de Planificación y grandes contribuyentes la realización de las siguientes funciones:

- a) La gestión y seguimiento integral de la recaudación de los expedientes de grandes contribuyentes.
- b) El seguimiento, planificación y apoyo a las Oficinas de Atención al Contribuyente en materia de recaudación.
- c) El seguimiento integral centralizado, en coordinación con el Departamento Jurídico y los responsables de las distintas Oficinas, de la recaudación de los expedientes de deudores que estuviesen en procedimiento concursal.
- d) La organización, en coordinación con las demás Secciones del Servicio, de la formación específica del personal en materia de recaudación.
- e) El análisis y propuesta de desarrollo de las aplicaciones informáticas necesarias para las tareas propias de la recaudación.
- f) El mantenimiento y propuesta de desarrollo y actualización de la sede electrónica y de los protocolos del servicio de atención telefónica en materia de recaudación, para su implementación por el Servicio de Relaciones con los contribuyentes.

g) El diseño y actualización de los modelos utilizados en el ámbito de la recaudación, para su implementación, en su caso, por el Servicio de Relaciones con los contribuyentes.

h) La gestión de los permisos y autorizaciones para el acceso a datos y procesos en materia de recaudación.

i) La generación de las remesas para la notificación de las providencias de apremio.

Artículo 13. *Servicio de Inspección Tributaria y Procedimientos Sancionadores.*

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:

a) La jefatura de servicio.

b) La Sección de Inspección y Sanciones Tributarias, que cuenta con un Negociado de sanciones tributarias.

c) La Sección de Procedimientos sancionadores no tributarios, que cuenta con un Adjunto al Jefe de Sección del Procedimientos Sancionadores no tributarios y un Negociado de Procedimientos sancionadores por infracciones de Tráfico.

2. Corresponde a este Servicio el ejercicio de las potestades de investigación, comprobación y liquidación, así como el ejercicio de la potestad sancionadora tributaria en relación a los tributos delegados en el Organismo, y la instrucción y resolución de los expedientes sancionadores de tráfico cuya tramitación esté delegada en el Organismo y, en particular, las siguientes funciones:

a) Funciones de inspección tributaria y en procedimientos sancionadores derivados de actuaciones de inspección:

1.^a Proponer a la Gerencia los criterios que regirán el Plan de Control Tributario así como la elaboración y propuesta del Plan de Inspección.

2.^a La realización de actuaciones de comprobación e investigación y en su caso, la regularización de la situación tributaria del obligado mediante la práctica de liquidaciones.

3.^a La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos.

4.^a El asesoramiento e informe a órganos de la Administración Pública, así como las demás funciones que le sean encomendadas.

5.^a Tramitación y propuesta de resolución de los procedimientos sancionadores por infracciones tributarias que se deriven de las actuaciones de inspección.

6.^a Formular los cargos periódicos por deudas liquidadas o por sanciones como consecuencia de los procedimientos de inspección, dando traslado al Servicio de Contabilidad para su toma de razón.

b) Funciones en el procedimiento sancionador por infracciones tributarias no derivadas de actuaciones inspectoras:

1.^a La iniciación e instrucción del procedimiento sancionador, a instancias de los responsables de las unidades que hubieran desarrollado las actuaciones de gestión o recaudación de las que se derive.

2.^a Proponer, motivadamente, al órgano competente para imponer la sanción, la resolución del procedimiento sancionador.

3.^a Requerir al interesado u a otras unidades organizativas del Organismo la presentación de datos y documentos que considere necesarios para la resolución de los procedimientos.

c) Funciones en el procedimiento sancionador por infracciones de tráfico:

1.^a Instruir y proponer la resolución de aquellos expedientes cuyas competencias sancionadoras las ostente el OPAEF por delegación de los respectivos municipios.

2.^a Notificar las denuncias y sanciones y realizar las publicaciones que procedan.

3.^a Comunicar a la Dirección General de Tráfico (DGT) aquellas sanciones firmes en vía administrativa que conllevan la pérdida de puntos, así como la baja de antecedentes cuando proceda.

4.^a Cuando la sanción resulte anulada por cualquier causa de las previstas legalmente, proponer la baja de valores y, en su caso, la devolución de ingresos indebidos.

5.^a Tramitar las solicitudes de los Ayuntamientos para la adhesión, modificación o baja al sistema de multas en movilidad u otros similares.

d) Funciones en relación con la revisión de los actos de inspección y sanción tributaria:

1.^a Disponer, de acuerdo con la normativa aplicable, la suspensión de la ejecutividad de los actos impugnados o sujetos a revisión en vía administrativa.

2.^a Proponer la resolución de los recursos de reposición y reclamaciones contra actos de inspección tributaria, determinando, en su caso, la anulación de los valores y la devolución de lo ingresado indebidamente.

3.^a Proponer al órgano competente para sancionar, la resolución de los recursos de reposición que se susciten como consecuencia del procedimiento.

3. Corresponde a la Sección de Inspección y Sanciones Tributarias, a la que quedará adscrito el Cuerpo de Inspectores, la instrucción del procedimiento de Inspección Tributaria y la de los procedimientos sancionadores relativos a los tributos o ingresos de derecho público, y en concreto:

a) Funciones de inspección tributaria:

1.^a En cumplimiento del Plan de Inspección, investigar los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración.

2.^a Comprobar la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias.

3.^a Realizar las actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos.

4.^a Informar a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias, y la forma en la que deben cumplir estas últimas.

5.^a Practicar las liquidaciones tributarias resultantes de las actuaciones de comprobación e investigación, así como formular los cargos periódicos por deudas liquidadas.

6.^a Realizar actuaciones de comprobación limitada.

7.^a Tramitar los expedientes sancionadores incoados en el curso de las actuaciones inspectoras.

8.^a Asesorar e informar a los órganos de la Administración Pública, así como las demás funciones que le sean encomendadas.

b) Procedimiento sancionador por infracciones tributarias no derivadas del procedimiento de inspección:

1.ª Proponer el acuerdo de iniciación del procedimiento sancionador, previa autorización del Jefe de Servicio.

2.ª Recibir las alegaciones que procedan y formular la propuesta de resolución del Jefe del Servicio para su elevación a la aprobación del órgano competente.

3.ª Conocer de los recursos que se interpongan en los procedimientos sancionadores, informando de los mismos al Jefe del Servicio.

4. Corresponde al Negociado de Sanciones Tributarias la instrucción de los procedimientos sancionadores tributarios y además:

a) Requerir a los interesados cualesquiera datos o documentos necesarios para la tramitación de los procedimientos sancionadores.

b) Notificar los acuerdos que se produzcan en el procedimiento.

c) Recibir e informar las alegaciones o recursos que se susciten durante el procedimiento, dando traslados de las mismas al Jefe de Sección.

5. Corresponde a la Sección de Procedimientos sancionadores no tributarios la instrucción y, en su caso, la propuesta de resolución de todos los procedimientos sancionadores relativos a las sanciones por infracciones de tráfico, u otras materias que pudieran ser objeto de delegación, y en concreto:

a) Funciones en el procedimiento sancionador por infracciones de tráfico:

1.ª Colaborar con los Ayuntamientos con convenio de multas de tráfico en la tramitación del procedimiento sancionador en materia de tráfico. Atender sus consultas, y trasladar a la Jefatura del Servicio aquellas que, por sus particularidades, no le corresponda resolver.

2.ª Instruir los expedientes sancionadores y elevar las propuestas de resolución al órgano competente para resolver y, caso de presentación de alegaciones o recurso, trasladar la propuesta de resolución de los mismos.

3.ª Notificar las denuncias y resoluciones sancionadoras.

4.ª Supervisar el proceso de comunicación a los Ayuntamientos sobre la relación de denuncias que no se conviertan en valores, de acuerdo con lo dispuesto en el convenio y la ordenanza de multas.

5.ª Realizar la comunicación a la DGT de las altas y bajas de antecedentes de sanciones firmes, y, en particular, las que conlleven la pérdida de puntos.

6.ª Tramitar los expedientes de anulación de sanciones por recursos interpuestos, prescripción, caducidad o cualquier otro motivo, proponer la baja de valores y, en su caso, la devolución de ingresos indebidos.

7.ª Informar de las solicitudes de ayuntamientos para la adhesión al sistema de multas en movilidad u otros similares.

8.ª Mantener, actualizar y revisar la base de datos de infracciones, sanciones y resoluciones sancionadoras. En su caso, proponer a la Jefatura del Servicio las modificaciones en el aplicativo de multas.

b) Funciones en el procedimiento sancionador por otras infracciones:

1.ª A partir de las denuncias remitidas por los Ayuntamientos, instruir los expedientes sancionadores y elevar las propuestas de resolución al órgano competente para resolver y, caso de presentación de alegaciones o recurso, trasladar la propuesta de resolución de los mismos.

2.ª Notificar las denuncias y resoluciones sancionadoras.

6. Corresponde al Negociado de Procedimientos sancionadores por infracciones de Tráfico la instrucción de los procedimientos sancionadores en materia de tráfico cuya competencia tenga atribuida el OPAEF y, además:

a) Localizar a los titulares de vehículos y demás responsables afectados por un procedimientos sancionador.

b) Observar las instrucciones del Jefe de Sección en relación con el cumplimiento de plazos en el proceso de grabación de las denuncias por los ayuntamientos, de generación de los acuerdos de incoación y de resoluciones colectivas, así como las notificaciones que procedan.

c) Requerir a los interesados o a otras unidades organizativas del Organismo, cualesquiera datos o documentos necesarios para la tramitación de los procedimientos sancionadores.

Artículo 14 *Servicio de Relaciones con los Contribuyentes.*

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:

a) La jefatura del servicio.

b) La Sección de Coordinación Territorial.

1.º El Negociado de Asistencia en materia de Registro.

2.º El Negociado de Administración Electrónica y Atención al contribuyente.

2. Corresponde a este Servicio la prestación de los servicios de información y asistencia a los interesados en los diversos procedimientos instruidos por el Organismo, así como el mantenimiento de la información exigida por las leyes de transparencia, las funciones de Registro Electrónico General y del registro electrónico de apoderamientos, las funciones relativas al ejercicio de los derechos de los interesados en materia de protección de datos, la coordinación de las Oficinas de Atención al Contribuyente periféricas y las funciones de gestión tributaria y recaudatoria que se le atribuyan y, en particular, las siguientes:

a) Funciones de coordinación: Trasladar a las Oficinas de Atención al Contribuyente periféricas las instrucciones y circulares emitidas por el resto de Servicios que sean de aplicación a las funciones que desarrollan y recabar de las mismas las propuestas de mejora en los procesos que les afecten, dando traslado de éstas al Servicio competente o a la Gerencia.

b) Funciones de gestión administrativa y atención al contribuyente:

1.ª Llevar el Registro electrónico General y controlar que el ejercicio de las funciones de registro asignadas a las oficinas periféricas se ajusta a la normativa de aplicación, en particular en cuanto a la interoperabilidad con otras administraciones.

2.ª Mantener actualizada la sede electrónica del OPAEF en materias tales como noticias, competencias del Organismo, calendario del contribuyente, normativa, enlaces, etc., así como proponer las mejoras en los servicios que contempla o la implantación de otros nuevos.

3.^a Coordinar los servicios de atención telefónica al usuario, dictando las instrucciones que procedan y manteniendo la información que se haya de suministrar.

4.^a Tramitar los expedientes de quejas y sugerencias presentadas por los administrados, proponiendo la resolución que proceda.

5.^a Tramitar los expedientes cuyo origen sea la Sede Electrónica y no correspondan a otros servicios.

6.^a El mantenimiento y seguimiento del funcionamiento de las aplicaciones de gestión de colas y cita previa.

c) Funciones de gestión tributaria y recaudatoria:

1.^a Prestar el servicio de caja, bajo la dirección de la Tesorería.

2.^a Registrar las domiciliaciones bancarias presentadas por los contribuyentes y elaborar la propuesta de resolución de los recursos o solicitudes que se presenten en relación con la materia.

3.^a Emitir certificados de beneficios fiscales en el IBI por cualquier motivo cuya gestión corresponda al OPAEF.

4.^a Emitir certificados tributarios de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de constancia de datos.

5.^a Emitir los justificantes de pago y las cartas de pago solicitadas por los contribuyentes.

d) Funciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

1.^a En materia de publicidad activa, y en coordinación con el Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla, recopilar de los Servicios competentes o elaborar la información exigida por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y publicarla en el Portal de Transparencia de la Diputación de Sevilla en coordinación con el órgano competente de su actualización y mantenimiento.

2.^a En materia de publicidad pasiva, tramitar y proponer la resolución al órgano competente de las solicitudes formuladas en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, recabando la información, en su caso, de la unidad que disponga de la misma, así como la puesta a disposición de la solicitada en caso de estimación total o parcial, todo ello en coordinación y con la asistencia del Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla, al cual informará a efectos del mantenimiento del registro de solicitudes de acceso.

3.^a Asesorar a las personas para el ejercicio del derecho de acceso y asistirles en la búsqueda de la información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.

4.^a Emitir los informes y propuestas en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública.

5.^a Elaborar y mantener la información en la web sobre información institucional, organizativa y de planificación, y en la Sede Electrónica sobre las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.

e) Funciones en materia de protección de datos.

1.^a Elaborar el Registro de actividades de tratamiento, prestando atención especialmente a los tratamientos que incluyan categorías especiales de datos o datos de menores, teniendo en cuenta su finalidad y la base jurídica.

2.^a Analizar las bases jurídicas de los tratamientos, efectuando un análisis de riesgo a partir de cuyos resultados, y previa verificación de las medidas de seguridad existentes, identificar y proponer las medidas técnicas y organizativas necesarias para hacer frente a los riesgos detectados sobre los derechos y libertades de los ciudadanos.

3.^a Proponer los protocolos para gestionar, y en su caso, notificar quiebras de seguridad.

4.^a En los tratamientos de alto riesgo, detallar y proponer la implantación de un procedimiento para realizar una evaluación de impacto de la privacidad, previa consulta, en su caso, a la autoridad de control.

5.^a Proponer los procedimientos para acreditar el consentimiento y garantizar la posibilidad de revocarlo, así como la adecuación de los formularios para adaptar el derecho de información a los requisitos del RGPD.

6.^a Proponer la adaptación de los procedimientos para atender los derechos de los ciudadanos, habilitando medios electrónicos para ello, así como, en su caso, elaborar las propuestas de resolución sobre las solicitudes formuladas, dando cumplimiento a las mismas.

7.^a Valorar si los encargados de tratamiento ofrecen garantías de cumplimiento del RGPD y, en su caso, instar al Servicio de Administración la adaptación de los contratos elaborados previamente.

3. Corresponden a la Sección de Coordinación Territorial las siguientes funciones:

a) Funciones de coordinación:

1.^a Informar al Jefe de Servicio sobre los proyectos de instrucciones y circulares elaboradas por el resto de Servicios, planificando su aplicación. Atender a las oficinas de cuantas dudas puedan concurrir en la aplicación de las mismas e informar a las oficinas sobre las novedades que se incluyan en las distintas aplicaciones en uso.

2.^a Recabar de las oficinas las propuestas de mejora en los procesos que les afecten, informando sobre las mismas y trasladándolas al Jefe de Servicio.

b) Funciones de gestión administrativa:

1.^a Supervisar el adecuado funcionamiento del Registro electrónico, tanto General como los auxiliares.

2.^a Mantener actualizada la sede electrónica del OPAEF en materias tales como noticias, competencias del Organismo, calendario del contribuyente, normativa, enlaces, etc., así como, proponer las mejoras en los servicios que contempla o la implantación de otros nuevos.

3.^a Elaborar la propuesta de resolución de quejas y sugerencias presentadas por los administrados.

c) Funciones de atención al Contribuyente: Elaborar las respuestas escritas a las consultas tributarias o de otra índole formuladas por los interesados

4. Corresponden al Negociado de Asistencia en materia de Registro las funciones relativas al Registro electrónico General y del Registro electrónico de Apoderamientos y, entre otras, las siguientes:

a) Asistir a los ciudadanos y usuarios en el uso de medios electrónicos cuando estos así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas. Asimismo, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma

electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello, o con la firma automatizada del sello electrónico del Organismo, debiendo dejar constancia de la previa identificación del mismo ante el funcionario y de que ha prestado su consentimiento expreso para esta actuación. Asimismo deberá facilitar a los interesados el código de identificación de la Administración, si éste lo solicitase.

b) Digitalizar los documentos que presenten los ciudadanos en papel, para su incorporación al expediente administrativo electrónico.

c) Emitir los certificados y compulsas que se soliciten y expedir copias auténticas electrónicas de documentos en soporte electrónico o en papel que presenten los interesados en el Registro electrónico y que se vayan a incorporar a un expediente administrativo.

d) Realizar las tareas necesarias para la calificación, verificación de autenticidad, asiento en la aplicación al efecto y traslado al destinatario, por los procedimientos establecidos, de los documentos que sean presentados. En cada asiento que se practique deberá quedar constancia de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. De cada asiento de entrada emitirá el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos, cuando lo solicite el interesado.

e) Poner a disposición de los interesados los modelos y sistemas de presentación masiva que permitan a los interesados presentar sus solicitudes.

f) Practicar notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.

g) Dar traslado a la dependencia que corresponda las solicitudes presentadas a través de la sede electrónica del OPAEF.

h) Gestionar el tráfico documental entre los servicios centrales y periféricos: envío, recepción, control y entrega de las valijas de intercambio documental.

i) Gestionar el buzón electrónico del OPAEF.

j) Tramitar las acreditaciones para firma electrónica, de acuerdo con el convenio con la FNMT.

k) Disponer, en coordinación con el Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla, de los registros interoperables de funcionarios habilitados para el ejercicio de las funciones públicas antes citadas.

l) Disponer, en coordinación con el Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla, de un sistema de información que soporte el Registro Electrónico de Apoderamientos.

5. Corresponden al Negociado de Administración Electrónica y atención al contribuyente, las funciones relativas a la tramitación de expedientes cuyo origen sea la Sede Electrónica del Organismo y no correspondan a otros Servicios, en concreto, las siguientes:

a) Prestar el servicio de Caja, bajo la dirección de la Tesorería, cobrando y registrando los pagos por tributos en período voluntario o ejecutivo.

b) Realizar el arqueo diario, la confección del parte de caja y el ingreso de cheques en las cuentas bancarias designadas.

c) Asistir al contribuyente en la cumplimentación de altas, bajas y modificaciones en los censos tributarios, y cualquier otro acto de gestión tributaria o recaudatoria que se establezca. En particular, tramitará los expedientes de exención del IVTM de los vehículos de uso agrícola, las liquidaciones del IVTM por alta del vehículo y la devolución de ingresos indebidos que corresponda por bajas en dicho impuesto.

d) Registrar las domiciliaciones bancarias presentadas por los contribuyentes y elaborar la propuesta de resolución de los recursos o solicitudes que se presenten en relación con la materia.

e) Tramitar las solicitudes electrónicas de cartas de pago, justificantes de pago, informes o certificados de situación tributaria, de acceso a la información, etc.

f) Atender e informar presencialmente a los contribuyentes sobre materia recaudatoria o de gestión tributaria.

g) Prestar la atención telefónica a los contribuyentes.

Artículo 15. *Servicio de Administración.*

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:

a) La Jefatura del Servicio

b) El Negociado de Contratación.

c) El Negociado de Administración.

2. Corresponde a este Servicio la atención de las necesidades ordinarias para el normal funcionamiento del Organismo y sus servicios y la tramitación de los expedientes de contratación administrativa necesarios para atender las mismas, así como las inversiones del Organismo, y la formación y mantenimiento del inventario, y particularmente:

a) Funciones de contratación.

1.º Planificar la contratación administrativa en función de las necesidades ordinarias del Organismo.

2.º Instruir los expedientes de contratación administrativa de obras, servicios y suministros, necesarios para atender las necesidades ordinarias y extraordinarias del Organismo, así como de las inversiones del Organismo, y/o de adquisición y enajenación de bienes patrimoniales.

3.º Ejercer la superior dirección y supervisión de la ejecución de aquellos contratos en que la misma no esté expresamente asignada a otras unidades.

4.º Elaborar los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas a partir de las necesidades manifestadas por los distintos servicios, así como cuantos otros documentos sean necesarios para la contratación administrativa.

5.º Realizar y elevar a la Mesa de Contratación los Informes Técnicos de adjudicación, sin perjuicio de la posibilidad de solicitar que la valoración de ofertas sea realizada por técnicos, así como las propuestas de adjudicación al Órgano de Contratación.

6.º Atender las obligaciones de información sobre contratos públicos derivadas de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

7.º Promover consultas a la Comisión Consultiva de Contratación Administrativa de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 1.2 y 11.2 del Decreto 93/2005, de 29 de marzo, por el que se regulan la organización y funciones de la Comisión Consultiva de Contratación Administrativa.

8.º Informar los recursos presentados ante el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía.

9.º Formar los expedientes de convalidación de gastos, enriquecimiento injusto y reconocimiento extrajudicial de crédito, así como de Imputación al Presupuesto corriente de compromisos legalmente adquiridos en el ejercicio anterior, cuando sea necesario.

10.º Suministrar a la Gerencia la información necesaria para la elaboración del presupuesto de gastos.

11.º Instruir las modificaciones de crédito en el presupuesto de gastos del Organismo, enumeradas en el artículo 34 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 sean necesarias para la adecuada atención de los gastos, excepto los que se refieran a partidas que afecten al personal, elaborando la propuesta de acuerdo que haya de adoptar el órgano competente.

12.º Ostentar la condición de habilitado cuando se acuerde el abono de los gastos mediante mandamientos de pagos a justificar o anticipos de caja fija.

13.º Asistir a la Mesa de Contratación cuando proceda.

b) Funciones de mantenimiento y servicios generales

1.º Controlar el adecuado estado de mantenimiento de las instalaciones adoptando las medidas necesarias para su adecuada conservación.

2.º Formar y mantener el Inventario de Bienes del Organismo y elevar al órgano competente las modificaciones producidas en éste para su aprobación, así como tramitar los expedientes de declaración de bienes o efectos no utilizables y de disposición de bienes muebles o inmuebles.

3.º Controlar el almacén de materiales, de manera que garantice la normal atención de las necesidades de las distintas unidades organizativas.

4.º Controlar los consumos por unidad organizativa.

5.º Dirigir los servicios de seguridad, limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

6.º Dar conformidad a las facturas y tramitarlas para el reconocimiento de la obligación y pago.

7.º Dirigir el archivo general del Organismo y dar las instrucciones adecuadas para el archivo en las diversas dependencias.

3. Corresponden al Negociado de Contratación las funciones relativas a la tramitación de los expedientes de contratación en ejecución del presupuesto de gastos del Organismo, y, en concreto, las siguientes:

a) Proponer los Pliegos de Cláusulas Administrativas y tramitar los expedientes electrónicos de contratación, a través de Licyt@l o la plataforma que la sustituya, a partir de las necesidades manifestadas por los distintos servicios. Incluye esta función:

1.º Publicar en el perfil de contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público y en el Diario Oficial de la Comunidad Europea, cuando proceda, cuantos anuncios requiera el procedimiento, así como los contratos menores.

2.º Asistir a la a la Mesa de contratación y remitirle las ofertas recibidas y los informes técnicos de adjudicación de los expedientes de contratación en tramitación.

3.º Solicitar y comprobar, antes de la adjudicación del contrato, que la empresa propuesta como adjudicataria ha aportado la documentación y fianza definitiva requerida.

b) Recibir los suministros, servicios y obras objeto de la contratación, siempre que dicha función no se haya encomendado a otro Servicio.

c) Verificar que la prestación del servicio o la entrega de los suministros y obras contratados se ajusta a las condiciones establecidas en el contrato y es conforme a lo previsto en los pliegos reguladores de la licitación y en la resolución de adjudicación, proponiendo la denuncia del contrato en los supuestos de incumplimiento.

d) Funciones relativas a la tramitación de expedientes para su fiscalización, entre otras:

1.º Llevar el registro de facturas.

2.º Comprobar si la factura cumple los requisitos legales y su correspondencia con las condiciones de la contratación efectuada, procediendo a su devolución en su defecto.

3.ª. Tramitar el reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago de las facturas derivadas de contratos autorizados, previa conformidad del responsable del contrato y del Jefe del Servicio.

4.ª. Tramitar la autorización y disposición, así como el reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago de las facturas de los Registros de la Propiedad, previa conformidad del Jefe del Servicio.

e) Tramitar los expedientes de modificaciones presupuestarias y de convalidación de gastos, enriquecimiento injusto y reconocimiento extrajudicial de créditos.

f) Tramitar los expedientes de adquisición y enajenación de bienes patrimoniales.

g) Recibir los escritos solicitando información conforme a lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y remitir la respuesta al solicitante.

h) Recibir los escritos del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía y remitirle la información y documentación solicitada.

4. Corresponden al Negociado de Administración las funciones relativas al mantenimiento de las oficinas y servicios generales, y en concreto las siguientes:

a) Funciones en el procedimiento de anticipo de caja fija:

1.ª Formar el expediente para la adopción del sistema de pagos por anticipo de caja fija.

2.ª Verificar, con carácter previo a su pago, la correspondencia de las facturas con la adecuada realización de los gastos y efectuar el pago de las facturas que se incluyan en este procedimiento.

3.ª Proceder a la conciliación de saldos con la periodicidad que se establezca en la bases de ejecución del presupuesto, y demás normativa reguladora.

4.ª Proponer al Jefe del Servicio la necesidad de la reposición de fondos.

5.ª Formar el expediente de justificación de la cuenta para su tramitación ante la Intervención.

b) Funciones en el procedimiento de mandamiento de pagos a justificar:

1.ª Proponer al Jefe de Servicio la adopción del sistema de pagos mediante mandamiento de pagos a justificar y solicitar de la Intervención el informe previo y elaborar la propuesta de resolución para su traslado al órgano competente.

2.ª Justificar los pagos realizados y formar el expediente para la aprobación de la cuenta.

c) Funciones de aprovisionamiento, mantenimiento y servicios generales:

1.ª Controlar el almacén de materiales, atender las peticiones de materiales de las distintas unidades organizativas y realizar a los contratistas las peticiones de material necesarias.

2.º Adoptar las medidas necesarias para el adecuado mantenimiento preventivo de las instalaciones y, en su caso, proponer las reformas precisas.

3.º Recibir los partes de incidencias en las instalaciones, realizando los trámites necesarios para su pronta reparación.

4.º Llevar una contabilidad desagregada por oficina de los gastos fijos (contratos de seguridad, limpieza, mantenimiento de las instalaciones, electricidad, agua y fotocopiadoras).

5.º Dirigir los servicios de seguridad, limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

d) Asumir la gestión del Inventario de Bienes del Organismo.

e) Autorizar la entrada y salida de documentos del Archivo General del Organismo y proponer instrucciones para su funcionamiento.

Artículo 16. *Servicio de Recursos Humanos.*

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:

a) La Jefatura de servicio.

b) La Sección de Selección, Contratación y Formación continua.

c) El Negociado de Nóminas y Seguros Sociales.

2. Corresponde a este Servicio la gestión del personal del Organismo y la instrucción de los expedientes disciplinarios, sin perjuicio de las competencias de los órganos directivos, y, en particular, las siguientes:

a) Funciones de planificación y organización.

1.ª Elaborar, en colaboración con el resto de servicios, el Reglamento de Organización del Organismo.

2.ª Elaborar los Planes de Ordenación de Recursos Humanos.

3.ª Establecer las bases, criterios y propuestas para la elaboración y revisión de los instrumentos de planificación y gestión de recursos humanos: plantilla, relaciones de puestos de trabajo, registro de personal y oferta de empleo público, así como instar la publicación de la información en el Portal de Transparencia.

4.ª Elaborar y gestionar otros documentos sobre recursos humanos (estudios de clima laboral, o satisfacción, análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo).

b) Funciones de selección y contratación:

1.ª Planificar, proponer las bases y ejecutar los procesos selectivos de acceso a las plazas comprometidas en la Oferta de Empleo Público, así como los de selección de funcionarios interinos y de personal laboral temporal.

2.ª Elaborar y tramitar las convocatorias de promoción interna y provisión de puestos de trabajo.

3.ª Elaborar y gestionar las bolsas de trabajo.

4.ª La gestión del registro de personal y el archivo de la documentación que integra los expedientes administrativos del personal.

c) Funciones en relaciones laborales.

1.ª Planificar y organizar la negociación de condiciones de trabajo con los representantes de los trabajadores.

2.ª La participación, evaluación, seguimiento de las propuestas relativas a acuerdos y convenios del personal funcionario y laboral y ejecutar los acuerdos y convenios adoptados.

3.ª Coordinar y apoyar los procesos electorales de órganos de representación.

4.ª Proponer la iniciación de los expedientes disciplinarios a la vista de los informes emitidos por la sección de contratación.

5.ª La gestión y correcta aplicación del régimen de incompatibilidades.

6.ª La elaboración de propuestas sobre normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

7.ª Formular las propuestas de resolución de las reclamaciones previas a la vía judicial laboral, formuladas por el personal, así como la preparación de los expedientes judiciales.

d) Funciones en Formación Continua:

1.ª Planificar y organizar las acciones formativas que haya de llevar a cabo el propio organismo.

2.ª Proponer los gastos derivados de las acciones formativas propias del Organismo.

3.ª Comprobar las listas de admitidos y excluidos e informar a los interesados en los cursos de formación desarrollados por el Organismo, de acuerdo con los bases de admisión que se hayan establecido.

e) Funciones Presupuestarias:

1.ª Suministrar a la Gerencia la información necesaria para la elaboración del presupuesto de gastos y elaborar el Anexo de personal.

2.ª Formar los expedientes de modificaciones presupuestarias que sean necesarios en el ejercicio para la adecuada atención de los gastos de personal, elaborando la propuesta de acuerdo que haya de adoptar el órgano competente.

f) Funciones de Prevención de Riesgos Laborales:

1.^a Proponer e informar, en su caso, sobre la contratación del Servicio de Prevención con una empresa especializada, y colaborar con la adjudicataria en la elaboración del Plan de Prevención de Riesgos laborales, en la evaluación de los riesgos laborales de cada centro de trabajo, así como en el Plan de Emergencia de cada centro.

2.^a Planificar las medidas de corrección de riesgos, informando al Servicio de Administración de aquellas que supongan gasto presupuestario.

3.^a Llevar a cabo la información y formación de los trabajadores en esta materia.

4.^a Planificar las revisiones médicas con la periodicidad que se establezca.

g) Funciones de nóminas y seguros sociales:

1.^a Llevar el registro de la plantilla del organismo, así como las modificaciones que se produzcan tras el oportuno expediente administrativo y el encuadramiento adecuado de los trabajadores en cuanto a categoría y retribuciones.

2.^a Realizar y tramitar las altas y bajas en la Seguridad Social.

3.^a Confeccionar las nóminas del personal y remitir a la Intervención y Tesorería del Organismo los expedientes mensuales de nóminas, de Seguros Sociales, de pago por embargos de nóminas y cuando proceda, el pago de las retenciones por IRPF.

4.^a Tramitar y proponer la resolución de los expedientes relativos a la declaración de las situaciones administrativas del personal, comisiones de servicios, atribución temporal de funciones, reingreso al servicio activo, traslados por motivos de salud y violencia de género y asimismo, la propuesta de resolución de los traslados del personal.

5.^a Tramitación y propuesta de resolución de los derechos retributivos y de los distintos beneficios sociales previstos en los Convenios Colectivos o acuerdos análogos.

6.^a Elaborar los finiquitos y documentación solicitada por el personal cesante a efectos de prestaciones por desempleo o cualquier otro.

7.^a Elevar al órgano competente la propuesta de resolución del expediente de productividad, comprobando el cumplimiento de lo establecido en el Convenio Colectivo y otros acuerdos sociales.

8.^a Actuaciones relativas al Plan de Pensiones como promotor del mismo: gestión de las aportaciones de los trabajadores en nómina y la tramitación del Expediente de Seguro de Vida Colectivo.

h) Funciones de control de horario, de jornada de trabajo, licencias, permisos y vacaciones: Mantenimiento de la aplicación de control de presencia, en lo que se refiere a altas y bajas del personal, así como la tramitación y resolución de los permisos, licencias, vacaciones y reducciones de jornada.

3. Corresponde a la Sección de Selección, Contratación y Formación continua la gestión de los procedimientos de selección y contratación del personal, así como las funciones que le encomiende la Jefatura de Servicio y en particular las siguientes:

a) Funciones de selección y contratación:

1.^a Gestión de los procedimientos de selección de personal y los procedimientos para la provisión de los puestos de trabajo y de promoción interna.

2.^a Informar y gestionar los expedientes de contratación de personal laboral y de nombramiento de funcionarios interinos.

3.^a Gestionar las bolsas de trabajo.

4.^a Tramitar los expedientes de novación de los contratos de trabajo, ya sea por adscripción a una categoría superior o cualquier otro motivo.

5.^a Gestionar los expedientes de situaciones administrativas del personal.

b) Funciones en Relaciones Laborales.

1.^a Elaborar la información relativa a la contratación de personal que, por Convenio Colectivo, haya de ser trasladada al Comité de Empresa y/o Junta de Personal.

2.^a Preparar las sesiones y la documentación que haya de trasladarse a las distintas comisiones que contemple el Convenio Colectivo o Acuerdo de Funcionarios y el archivo y custodia de la documentación.

3.^a Aplicar los acuerdos y convenios adoptados.

4.^a La coordinación y apoyo de los procesos electorales de órganos de representación.

5.^a Informar sobre la incoación de los expedientes disciplinarios y, en su caso, vigilar en cumplimiento de lo que se resuelva.

6.^a La gestión del régimen de incompatibilidades.

7.^a Informar sobre las reclamaciones formuladas por el personal previas a la vía judicial y preparación de los expedientes judiciales.

c) Funciones de Prevención de Riesgos Laborales:

1.^a Informar, en su caso, sobre la contratación del Servicio de Prevención con una empresa especializada, y colaborar con la adjudicataria en la elaboración del Plan de Prevención de Riesgos laborales, en la evaluación de los riesgos laborales de cada centro de trabajo, así como en el Plan de Emergencia de cada centro.

2.^a Informar sobre las medidas de corrección de riesgos, y, en su caso, del gasto presupuestario que conlleven.

3.^a Llevar a cabo la información y formación de los trabajadores en esta materia.

4.^a Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación de las revisiones médicas.

5.^a Gestión de los partes de accidentes de trabajo y de contingencias comunes y comunicación con la Mutua.

d) Funciones en Formación Continua:

1.^a Planificar y organizar las acciones formativas que haya de llevar a cabo el propio organismo.

2.^a Proponer los gastos derivados de las acciones formativas propias del Organismo.

3.^a Comprobar las listas de admitidos y excluidos e informar a los interesados en los cursos de formación desarrollados por el Organismo, de acuerdo con los bases de admisión que se hayan establecido.

4. Corresponde al Negociado de Nóminas y Seguros sociales el desempeño de las siguientes funciones:

a) Funciones de nóminas y seguros sociales:

1.^a Proceder al registro en la aplicación de nóminas de la plantilla del organismo y las modificaciones que procedan tras el oportuno expediente administrativo, así como el adecuado encuadramiento de los trabajadores en cuanto a categoría y retribuciones.

2.^a Tramitar la propuesta de reconocimiento de la antigüedad, de los servicios prestados en otras administraciones públicas, los expedientes de jubilación parcial, los de concesión de anticipos de salarios solicitados y los de otros beneficios o ayudas sociales contemplados en el Convenio Colectivo y que hayan de tener reflejo económico en las nóminas.

3.^a Registrar las incidencias por Incapacidad Temporal y otras situaciones especiales en la aplicación de nóminas, además de cualquier incidencia personal.

4.^a Generar y tramitar la nómina mensual en los plazos predeterminados con las deducciones que correspondan por seguridad social, IRPF, aportaciones al Plan de Pensiones y las demás deducciones como las de embargos de salarios.

5.^a Formar y tramitar los expedientes de pago de las retenciones por IRPF y de los Seguros Sociales.

6.^a Formar el expediente de la productividad e instar, cuando sea necesario, la incoación del expediente de modificación presupuestaria.

b) Funciones en control de presencia, jornada de trabajo, licencias, permisos y vacaciones:

1.^a Comprobar periódicamente las altas y bajas que hayan de producirse en el sistema de control de presencia.

2.^a Informar periódicamente a la Jefatura del Servicio sobre las incidencias que se produzcan en el cumplimiento del horario.

3.^a Mantener la aplicación de control de presencia, especialmente aquellos parámetros que inciden en el cumplimiento del horario.

4.^a Tramitar y elaborar la propuesta de resolución de los permisos, licencias, vacaciones y reducciones de jornada.

Artículo 17. *Servicio de Organización e Inspección de los Servicios.*

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:

a) La jefatura del servicio.

b) El Negociado de Organización.

c) El Negociado de Inspección de los Servicios.

2. Corresponde a este Servicio la implantación de sistemas de gestión de la calidad y mejora continua y la inspección interna de los servicios y, entre otras que le pueda encomendar la Gerencia, las siguientes:

a) Funciones de planificación y control:

1.^a Proponer y elevar a la Gerencia los objetivos anuales del Servicio así como el Plan Anual de Inspección Interna.

2.^a Planificar la actividad atendiendo a los criterios de prioridad establecidos por la Gerencia.

3.^a Planificar las acciones de prospección y análisis de la satisfacción y expectativas de usuarios y entidades convenidas.

b) Funciones de organización:

1.^a Analizar los procesos desempeñados por los distintos servicios, desde el punto de vista legal y técnico, identificando las posibles disfunciones y proponiendo las mejoras posibles a la unidad organizativa que corresponda.

2.^a Establecer los distintos índices de control de la actividad que comprenden los procesos, en coordinación de los distintos servicios, así como los de resultados.

3.^a Elevar a la Gerencia el análisis coste/beneficio de la informatización de procesos manuales, proponiendo el orden de prioridad para su desarrollo.

4.^a Hacer estudios de viabilidad de nuevos servicios.

c) Funciones en gestión de la calidad:

1.^a Proponer a la Gerencia la inclusión de nuevos procesos o servicios en la Carta de Servicios del Organismo, así como la viabilidad de los compromisos que puedan adquirirse frente a usuarios o Ayuntamientos.

2.^a Controlar la realización de las tareas necesarias para la Calificación de Calidad del Organismo, siguiendo el procedimiento establecido por los órganos calificadores.

3.^a Emitir los informes periódicos de seguimientos de la calidad y el informe anual de la misma, proponiendo su traslado a los organismos calificadores.

4.^a Elevar a la Gerencia el informe anual de la actividad del Organismo, con especial mención a los índices defectuosos y a las medidas adoptar para su corrección de acuerdo con las unidades organizativas afectadas.

5.^a Ejecutar el plan de prospección y análisis de la satisfacción y expectativas de los usuarios y entidades convenidas respecto de los servicios que reciben del OPAEF.

d) Funciones de control interno:

1.^a Ejecutar el Plan Anual de Inspección Interna.

2.^a Trasladar a los Jefes de Servicios los resultados del Plan Anual de Inspección Interna y analizar con los responsables, en su caso, las anomalías detectadas, recabando de éstos las posibles medidas correctoras a adoptar.

3.^a Elevar a la Gerencia el informe anual de resultados del plan de inspección interna, previa revisión del mismo.

4.^a Comprobar, en su caso, el cumplimiento de las medidas correctoras establecidas.

5.^a Elaborar la información de evaluación del cumplimiento de los planes y programas para la publicación exigida por las leyes de transparencia.

e) Funciones en materia de protección de datos.

1.^a Asumir las funciones de Delegado de Protección de Datos establecidas en la normativa vigente.

3. Corresponde al Negociado de Organización el desempeño de las funciones que implica el sistema de gestión de la calidad y mejora continua y, entre otras que le pueda encomendar la jefatura del servicio, las siguientes:

a) Funciones de organización:

1.^a Colaborar con el resto de unidades organizativas del Organismo en el diseño y análisis de los procesos que le competen, desde el punto de vista legal y técnico, detectando las posibles disfunciones y proponiendo las mejoras posibles.

2.^a Diseñar los distintos índices de control de la actividad que comprende el proceso, así como los de resultados. Determinar los mecanismos informáticos o de otro tipo para su cálculo y seguimiento, teniendo en cuenta el esfuerzo necesario para su cálculo y la información que reporten para la gestión.

3.^a Realizar el análisis coste/beneficios de la informatización de procesos manuales.

4.^a Estudiar la implantación de nuevos servicios tanto al ciudadano como a los ayuntamientos, analizando particularmente su coste-beneficio.

b) Funciones en gestión de la calidad:

1.^a Analizar la inclusión de nuevos procesos o servicios en la Carta de Servicios del Organismo, así como la viabilidad de los compromisos que puedan adquirirse frente a usuarios o Ayuntamientos.

2.^a Realizar las labores necesarias para la Calificación de Calidad del Organismo, siguiendo el procedimiento establecido por los órganos calificadores.

3.^a Proponer la mejora de los procesos que particularmente incidan en los índices de calidad, así como, en los casos de incumplimiento de los índices de calidad, analizar las posibles medidas correctoras.

4.^a Elaborar los informes de calidad y de la actividad del Organismo.

4. Corresponde al Negociado de Inspección de los servicios la inspección interna de los servicios y, entre otras que le pueda encomendar la Gerencia, las siguientes:

a) Proponer a la Jefatura de Servicio el Plan Anual de Inspección de los Servicios del Organismo, incluyendo los aspectos que hayan indicado la Gerencia y los distintos Servicios.

b) Practicar la inspección en los plazos y para las materias establecidas en el Plan Anual.

c) Analizar con los correspondientes responsables las anomalías detectadas, proponiendo las acciones para su corrección, así como verificar el cumplimiento de las medidas correctoras establecidas.

d) Elevar al Jefe de Servicio los resultados de los informes.

e) Elaborar el informe anual de resultados del Plan Anual de Inspección de los Servicios.

Artículo 18. *Servicio de Informática.*

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:

a) La jefatura del servicio.

b) La Sección de Mantenimiento de Sistemas y Explotación.

c) La Sección de Análisis y Desarrollo de Aplicaciones.

2. Corresponde a este Servicio la gestión de los sistemas de información del Organismo y, entre otras que le pueda encomendar la Gerencia, las siguientes:

a) Funciones de coordinación con la Diputación y el resto de los Servicios:

1.^a Realizar el estudio de las necesidades y análisis de las aplicaciones que soliciten los diferentes Servicios.

2.^a Coordinar con el órgano o entidad de la Diputación que corresponda el desarrollo de aplicativos.

3.^a Supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados al órgano o entidad de Diputación que corresponda y dar la conformidad a las certificaciones por servicios prestados.

4.^a Informar, con la periodicidad que se establezca, sobre el cumplimiento del plan de desarrollo de nuevas aplicaciones o de la modificación de las existentes y, especialmente, sobre las desviaciones que se produzcan en el plan anual de desarrollo.

5.^a Planificar los periodos de carga y validación de ficheros, en función del tipo de impuesto y/o periodo de cobro.

b) Funciones Técnicas:

1.^a Elaborar y desarrollar planes de Sistemas de Información.

2.^a Implementar las medidas de seguridad de la información físicas y lógicas, los criterios de acceso a redes, así como los planes de respaldo y recuperación y las que resulten de la normativa sobre protección de datos.

3.^a Establecer normas y procedimientos que afecten a los recursos de los sistemas de información.

4.^a Coordinar los procedimientos de especificación de requisitos y análisis entre los distintos servicios y el personal de informática o de colaboradores externos.

5.^a Proponer la contratación de empresas de servicios y/o soporte.

6.^a Coordinar y planificar las actuaciones periódicas o puntuales con prestadores de servicios o de soporte externos al Organismo sobre los equipos informáticos y de comunicaciones.

7.^a Promover actuaciones formativas tanto generales como específicas.

3. Corresponde a la Sección de Sistemas Informáticos y Explotación el mantenimiento y explotación de los sistemas informáticos y la asistencia al usuario y, entre otras, las siguientes:

a) Funciones de mantenimiento de sistemas:

1.^a Proponer los planes de seguridad informática que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los Sistemas de Información.

2.^a Supervisar las actuaciones periódicas o puntuales de los prestadores de servicios o de soporte externos al Organismo sobre los equipos informáticos y de comunicaciones.

3.^a Supervisar la instalación y actualización de los sistemas operativos en caso necesario, tanto en estaciones de trabajo como en servidores corporativos.

4.^a Analizar requerimientos de hardware a medio/largo plazo con la periodicidad que se establezca.

5.^a Definir y proponer políticas de backup de los sistemas operativos, de aplicaciones y bases de datos. Garantizar sistemas en alta disponibilidad.

6.^a Estudiar e incorporar nuevos entornos, sistemas basados en Software libre y proponer la inclusión de elementos y/o productos que mejoren el funcionamiento de los distintos sistemas.

b) Funciones de explotación:

1.^a Planificar calendario de soporte y mantenimiento in-situ para las oficinas territoriales.

2.^a Supervisar la instalación y mantenimiento de cualquier aplicación informática corporativa.

3.^a Definir los procedimientos de instalación y configuración de los puestos de trabajo.

4.^a Configurar los elementos activos que intervengan en las comunicaciones.

5.^a Definir herramientas y procedimientos para el mantenimiento de las infraestructuras de las comunicaciones.

6.^a Dar soporte a las entidades externas respecto a las aplicaciones del Organismo que estén utilizando.

c) Funciones de asistencia al usuario:

1.^a Definir los requisitos de la aplicación de soporte al usuario.

2.^a Atender solicitudes de soporte por parte de los usuarios y controlar su rápida respuesta.

3.^a Controlar el seguimiento y resolución de las averías.

4.^a Proporcionar al Jefe del Servicio estadísticas sobre las atenciones realizadas.

5.^a Identificar necesidades de mejoras en los procedimientos de comunicación con los usuarios.

6.^a Detectar nuevas necesidades de formación en los usuarios y proponer actuaciones formativas.

7.^a Definir y mantener un sistema de preguntas más frecuentes.

4. Corresponde a la Sección de Análisis y Desarrollo de Aplicaciones el análisis de las aplicaciones informáticas implantadas o a implantar en el Organismo y, entre otras, las siguientes:

a) Funciones sobre aplicaciones:

1.^a Analizar los requisitos de las distintas aplicaciones corporativas que se vayan implantando.

2.^a Efectuar el seguimiento y control de los desarrollos informáticos, vigilando especialmente el cumplimiento de los plazos establecidos, así como ejecutar las pruebas necesarias antes de su implantación.

3.^a Analizar las necesidades de aplicaciones complementarias no implementadas.

4.^a Atender aquellas solicitudes del personal de asistencia al usuario (CAU) que por su complejidad o personal afectado requieran de una especial intervención.

5.^a Diseñar y proponer calendario de actuaciones para el aseguramiento de las bases de datos.

6.^a Estudiar herramientas y entornos de desarrollo para su incorporación en los sistemas de información.

b) Funciones de administración de bases de datos:

1.^a Supervisar el rendimiento de las diferentes Bases de Datos.

2.^a Definir y proponer actuaciones preventivas respecto a los parámetros de control de las bases de datos.

3.^a Realizar estudios sobre la evolución de las necesidades medio/largo plazo de las diferentes bases de datos.

4.^a Supervisar la ejecución periódica, de las actuaciones asociadas a los planes de contingencia.

c) Funciones de Sistemas de Información:

1.^a Definir y proponer los diferentes procesos de intercambio de información y canales de comunicación, ya sea con Entidades o con empresas colaboradoras.

2.^a Proponer depuraciones o estudios masivos de datos.

3.^a Validación y carga de los ficheros de cargos para su puesta al cobro en voluntaria o ejecutiva, suministrados y con el visto bueno del Servicio de Recaudación.

4.^a Generación de ficheros con informaciones de las Bases de Datos del Organismo solicitadas por los diferentes Servicios para atender a necesidades de las Entidades Delegantes, Grandes Contribuyentes y Entidades Colaboradoras, siempre que no sea posible su generación a través del aplicativo vigente.

5.^a Generación y envío de documentos masivos para su tratamiento o impresión por los servicios contratados al efecto.

6.^a Recepción y carga de información en los servidores del OPAEF recibida de entes externos, cuando por su dificultad técnica o volumen no sea ejecutable por los usuarios

Artículo 19. *Servicio de Tesorería.*

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:

a) La jefatura del servicio.

b) El Negociado de Tesorería y devoluciones.

c) La Sección de Contabilidad auxiliar.

2. Corresponde a este Servicio el registro en la contabilidad auxiliar de las operaciones de recaudación, el control de las cuentas restringidas de recaudación, la liquidación de la misma a las entidades convenidas, la gestión del sistema de anticipos, el asesoramiento económico y financiero a los ayuntamientos y otras entidades con convenio, que se ejecutará por el cuerpo técnico que se le adscriba, y la gestión de la colaboración financiera, así como la devolución de ingresos indebidos, todo ello bajo la supervisión de la Intervención y la Tesorería del Organismo y, entre otras, las siguientes:

a) Funciones de gestión:

1.^a Realizar los procesos contables vinculados a la agrupación contable de recursos de otros entes.

2.^a Preparar y documentar la fiscalización y contabilización de las datas por fallidos, créditos incobrables o prescripción, así como en las devoluciones por ingresos indebidos o por pagos duplicados.

3.^a Formular la propuesta de resolución de los anticipos ordinarios y extraordinarios.

b) Funciones de registro y contabilidad auxiliar de operaciones:

1.^a Recibir y comprobar el alta en la contabilidad auxiliar de los cargos formulados por los distintos Servicios y por los Ayuntamientos, ya sean éstos en voluntaria o ejecutiva.

2.^a Proceder al reflejo de las operaciones de recaudación en la contabilidad auxiliar.

3.^a Realizar la imputación en la contabilidad auxiliar de los anticipos concedidos, sean ordinarios o extraordinarios, así como de cualquier otro concepto a deducir en las liquidaciones de recaudación.

4.^a Formar la Cuenta Recaudatoria de la gestión del Organismo, dando traslado de la misma a cada una de las entidades delegantes de la recaudación, previa aprobación por el Consejo Rector.

5.^a Formar la cuenta general anual de recaudación del Organismo.

c) Funciones sobre anticipos de recaudación:

1.^a Elaborar e informar, bajo la dirección de la Tesorería, el expediente para la concertación de pólizas de crédito para la financiación de los anticipos de recaudación.

2.^a Tramitar el expediente anual de reconocimiento de anticipos a cada una de las entidades convenidas con derecho a ellos.

3.^a Formular la nómina mensual de anticipos de recaudación, examinando particularmente que se hayan producido las deducciones que procedan por pagos comprometidos.

4.^a Formular la propuesta de resolución de anticipos extraordinarios solicitados, informando sobre su procedencia.

d) Funciones de registro y liquidación de operaciones de recaudación:

1.^a Comprobar que los procesos de cobros se desarrollan en los plazos establecidos, colaborando con el personal a su cargo en la resolución de las incidencias que se produzcan.

2.^a Remitir a las entidades colaboradoras los ficheros de domiciliaciones bancarias, y comprobar el ingreso en las cuentas restringidas de las cantidades de adeudo en cuenta.

3.^a Practicar la liquidación de la recaudación a las entidades con convenio y la de las tasas por prestación del servicio.

4.^a Cerrar la remesa periódica por tipo de baja y contraído de ingreso, determinando los ingresos parciales para su liquidación a la entidad que corresponda.

5.^a Formar el expediente de baja para su fiscalización por la intervención, recabar los expedientes concretos para fiscalización individual que ésta demande, y formular la propuesta de resolución de baja, dando traslado de la misma al órgano competente.

e) Funciones de devolución de ingresos indebidos y pagos duplicados:

1.^a Detectar los pagos duplicados y proceder, de oficio o a solicitud del interesado, a formar el correspondiente expediente para su tramitación posterior.

2.^a Formar e informar los expedientes de devolución de ingresos indebidos, elevando la propuesta de resolución al órgano competente.

3.^a Comprobar la imputación contable de las devoluciones de ingresos indebidos.

f) Funciones de Tesorería:

1.^a Comprobar que los ingresos realizados por las entidades colaboradoras, así como los que procedan de las Oficinas de Atención al Contribuyente, se producen en los plazos y por los importes que correspondan.

2.^a Realizar el arqueo diario por cada una de las cuentas bancarias de ingreso de la recaudación.

3.^a Proponer al Tesorero la transferencia de fondos de las cuentas restringidas de recaudación a las cuentas operativas como consecuencia de los procesos de liquidación de la recaudación y aplicación de las tasas por recaudación.

g) Funciones de asesoramiento económico:

1.^a Atender las consultas de los Ayuntamientos en esta materia en los casos que el personal a cargo lo requiera.

2.^a Distribuir al personal técnico la elaboración de los planes de saneamiento, estudio de costes o de seguimiento, colaborando en la misma.

h) Funciones de colaboración financiera:

1.^a Informar sobre las posibilidades financieras en el sistema de las entidades solicitantes, ya sea de crédito a corto o largo plazo, así como de los requisitos y documentación a aportar por las mismas, dando traslado, en su caso, a las entidades financieras.

2.^a Coordinar la firma de los contratos de crédito o préstamo con las partes intervinientes.

i) Funciones presupuestarias:

1.^a Suministrar a la Gerencia la información necesaria para la elaboración del presupuesto.

2.^a Iniciar los expedientes de modificaciones presupuestarias que sean necesarios en el ejercicio para la adecuada atención de los gastos financieros (capítulos III, VIII y IX), sin perjuicio de su tramitación por el Servicio de Administración.

3. Corresponde al Negociado de Tesorería y Devoluciones el control de los ingresos de la recaudación en cuentas restringidas, la tramitación de los expedientes de devolución y de los expedientes de baja formalizados por las distintas dependencias del Organismo y, particularmente:

a) Funciones de Tesorería:

1.^a Realizar los procesos de cobros masivos a partir de los ficheros transmitidos por las entidades financieras y comprobar que el ingreso se producen en los plazos y por los importes que correspondan, y cuando se produzcan diferencias, proceder a su reclamación, informando de las mismas al superior jerárquico, especialmente en los casos de demora en el ingreso.

2.^a Comprobar los ingresos de las Oficinas de Atención al Contribuyente a partir de los partes de arqueo diario, detectando las anomalías que se produzcan e informando de las mismas al Jefe de Servicio.

3.ª Realizar el arqueo diario por cada una de las cuentas bancarias de ingreso de la recaudación.

4.ª Formar los ficheros bancarios de pago por liquidaciones, anticipos o devoluciones de ingresos.

b) Funciones de devolución de ingresos indebidos:

1.ª Formar e informar los expedientes de devolución de ingresos indebidos o de pagos duplicados, solicitando a la intervención el informe preceptivo, elevando la propuesta de resolución al órgano que corresponda y, posteriormente, su traslado a la Intervención y Tesorería para la materialización de los pagos.

2.ª Realizar la imputación contable de las devoluciones de ingresos indebidos, así como la aplicación en el sistema de recaudación de las compensaciones que se hayan efectuado.

3.ª Solicitar a otros Servicios del Organismo los expedientes individuales de devolución de ingresos indebidos que reclame la Intervención para su fiscalización.

c) Funciones de datas por bajas:

1.ª Cerrar la remesa periódica por tipo de baja y contraído de ingreso, determinando los ingresos parciales para su liquidación a la entidad que corresponda.

2.ª Formar el expediente de baja para su fiscalización por la Intervención, con la petición del informe previo, así como recabar los expedientes concretos para fiscalización individual que ésta demande.

3.ª Realizar la propuesta de resolución de baja contable para la firma del Jefe de Servicio y dar traslado de la misma al órgano competente, una vez informada favorablemente por la intervención General.

4.ª Anotar en el Sistema Auxiliar de Recaudación la resolución firme de baja, así como proponer los movimientos contables que procedan.

4. Corresponde a la Sección de Contabilidad la llevanza de la contabilidad auxiliar de deudores y acreedores por administración de recursos por cuenta de otros entes públicos, la tramitación y seguimiento contable de los anticipos de recaudación, la contabilización de los movimientos de las cuentas restringidas de recaudación y la gestión del sistema de colaboración financiera y, entre otras, las siguientes:

a) Funciones de registro y contabilidad auxiliar de operaciones:

1.ª Registrar en la contabilidad auxiliar los cargos formulados por los Servicios y Ayuntamientos, ya sean éstos en voluntaria o ejecutiva.

2.ª Registrar en la contabilidad auxiliar la recaudación, imputándola a los correspondientes cargos en alta, así como las liquidaciones que se produzcan.

3.ª Registrar en la contabilidad auxiliar los movimientos de las cuentas restringidas de recaudación, así los movimientos internos de tesorería y por traspaso a cuentas operativas.

4.ª Liquidar las tasas del OPAEF y aplicarlas a la recaudación liquidada.

5.ª Registrar en la contabilidad auxiliar los anticipos concedidos, sean ordinarios o extraordinarios, así como cualquier otro concepto a deducir en las liquidaciones de recaudación.

6.ª Registrar en la contabilidad auxiliar las bajas de valores aprobadas.

7.ª Formar la Cuenta Recaudatoria de la gestión del Organismo, dando traslado de la misma a cada una de las entidades delegantes de la recaudación, previa aprobación por el Consejo Rector.

8.ª Formar la cuanta general anual de recaudación del Organismo.

b) Funciones sobre anticipos de recaudación:

1.ª Formar el expediente anual de reconocimiento de anticipos ordinarios a cada una de las entidades convenidas con derecho a ellos, elaborando la propuesta de resolución a trasladar al Jefe del Servicio.

2.ª Formar la nómina de anticipos mensuales de recaudación, imputando las deducciones que procedan por pagos comprometidos.

3.ª Elaborar la propuesta de resolución de anticipos extraordinarios solicitados, informando sobre su procedencia.

c) Funciones de colaboración financiera:

1.ª Informar sobre las posibilidades financieras en el sistema a las entidades solicitantes, ya sea de crédito a corto o largo plazo, así como de los requisitos y documentación a aportar por la misma.

2.ª Examinar los expedientes remitidos por las entidades solicitantes de créditos o préstamos, recabando su subsanación cuando proceda.

3.ª Informar al Jefe de Servicio sobre los créditos solicitados y trasladar los expedientes a las entidades financieras.

Artículo 20. *Servicio Jurídico.*

1. El Servicio Jurídico estará compuesto por el Jefe de Servicio, los letrados y el personal auxiliar que se determine.

2. Corresponde a este Servicio, bajo la Dependencia funcional de la Secretaría General, el asesoramiento jurídico a la Gerencia y a los servicios que se lo demanden, así como a los Ayuntamientos que lo demanden, siempre que verse sobre materias de gestión, inspección y recaudación tributaria y en el marco de lo previsto en la Ordenanza reguladora de la prestación de la asistencia jurídica provincial y reglamentación del servicio jurídico provincial; el apoyo a la Secretaría del Organismo y la representación y defensa en juicio del Organismo en materia de gestión, inspección y recaudación tributaria, pudiendo reseñarse, entre otras, las siguientes funciones:

a) Funciones de asesoría jurídica:

1.ª Proponer la resolución de los recursos ordinarios y especiales de revisión de los actos administrativos dictados por el Organismo en el ámbito de aplicación de los tributos, cuando no corresponda a otro Servicio del Organismo.

2.ª Proponer las solicitudes de suspensión como consecuencia de la interposición de recursos o reclamaciones.

3.ª Tramitar y proponer la resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial que pueda derivarse de las actuaciones administrativas del Organismo.

4.ª Proponer la resolución de las reclamaciones administrativas previas a las acciones judiciales de tercería de dominio y mejor derecho.

5.ª Iniciar la declaración de herederos ab intestato en los términos que se establezca reglamentariamente.

6.ª Informar sobre los procedimientos de enajenación con carácter previo al otorgamiento de escritura pública así como en aquellos supuestos de especial complejidad para los casos de adjudicación de bienes a la Hacienda Pública

7.ª Realizar el asesoramiento jurídico sobre los asuntos que la dirección del Organismo o los ayuntamientos convenidos puedan solicitar, en el último caso siempre que la consulta verse sobre materias de gestión, inspección y recaudación tributaria, en el marco de lo previsto en la Ordenanza reguladora de la prestación de la asistencia jurídica provincial y reglamentación del servicio jurídico provincial y sin perjuicio de las competencias de otros Servicios.

8.ª Colaborar con los demás Servicios en la resolución de los recursos ordinarios contra actos administrativos proponiendo, en su caso, la resolución a adoptar por el órgano competente.

9.ª Bastantear los poderes de los licitadores oferentes en subastas de bienes así como en el marco de la contratación administrativa.

b) Funciones de asistencia a Secretaría:

1.ª Asistir a la Secretaría en las funciones que legalmente le corresponden, así como, en su caso, aceptar la delegación de funciones que le pueda conferir.

2.ª Informar los distintos convenios de delegación o colaboración que haya de suscribir el Organismo, así como cuantos asuntos deban someterse al Consejo Rector y no corresponda su informe a otros Servicios.

c) Funciones de representación y defensa en juicio: Asumir la representación y defensa del Organismo en toda clase de juicios y pleitos, como actor o demandado, litis consorte, tercero o coadyuvante, ante los Juzgados y Tribunales de cualquier grado y orden, en defensa de la actividad material de gestión, inspección y recaudación desarrollada por el OPAEF. En particular, en los procedimientos concursales de aquellos créditos gestionados por el Organismo.

TÍTULO III

De la estructura territorial del organismo

Artículo 21. Oficinas de Atención al Contribuyente.

1. El O.P.A.E.F. tiene su sede en el domicilio que se determine por acuerdo del Consejo Rector, y presta servicios mediante las oficinas de Atención al Contribuyente que se determinen. Además de en los Servicios centrales, el Organismo cuenta actualmente con Oficinas de Atención al Contribuyente en los municipios de Alcalá de Guadaira, Camas, Cantillana, Carmona, Cazalla, Coria, Dos Hermanas, Écija, Estepa, Las Cabezas de San Juan, Lebrija, Lora del Río, Los Palacios y Villafraña, Marchena, Morón, Osuna, Pilas, San José de la Rinconada, San Juan de Aznalfarache, Sanlúcar la Mayor, Tomares y Utrera.

La creación y supresión de Oficinas territoriales de Atención al Contribuyente se realizará bien por la suscripción de nuevos convenios con Ayuntamientos que así lo contemplen o por acuerdo del Consejo Rector del Organismo, que se traducirán en los correspondientes documentos de planificación del personal (Plantilla y relación de puestos de trabajo). La determinación y modificación de su ámbito territorial de actuación corresponderá a la Gerencia.

2.- Las Oficinas territoriales de Atención al Contribuyente estarán dirigidas por un Director de oficina y contarán con uno o más agentes ejecutivos, así como los administrativos y auxiliares administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones. La estructura mínima será de tres personas. El agente ejecutivo sustituirá al Director en los casos de ausencia o enfermedad.

3.- Las Oficinas territoriales de Atención al Contribuyente podrán clasificarse por la Gerencia en tres categorías en función de criterios tales como el número de municipios y la población adscrita a la misma, las competencias delegadas por aquellos y el importe de los cargos. Dicha clasificación podrá utilizarse para definir la plantilla de cada oficina.

Artículo 22. Competencias de las Oficinas Territoriales de Atención al Contribuyente.

Corresponde a las Oficinas Territoriales de Atención al Contribuyente, bajo la dependencia funcional de los correspondientes Servicios, la prestación, en régimen desconcentrado, de las funciones de registro electrónico, asistencia y atención al contribuyente y, en su caso, caja, así como aquellas funciones de gestión tributaria y recaudación que se determinen o deleguen, y, entre otras:

a) Funciones de Registro electrónico:

1.ª Asistir a los ciudadanos y usuarios en el uso de medios electrónicos cuando estos así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas. Asimismo, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello, debiendo dejar constancia de la previa identificación del mismo ante el funcionario y de que ha prestado su consentimiento expreso para esta actuación. Asimismo deberá facilitar a los interesados el código de identificación de la Administración, si éste lo solicitase.

2.ª Digitalizar los documentos que presenten los ciudadanos en papel, para su incorporación al expediente administrativo electrónico.

3.ª Emitir los certificados y compulsas que se soliciten y expedir copias auténticas electrónicas de documentos en soporte electrónico o en papel que presenten los interesados en el Registro electrónico y que se vayan a incorporar a un expediente administrativo.

4.ª Realizar las tareas necesarias para la calificación, verificación de autenticidad, asiento en la aplicación al efecto y traslado a la unidad organizativa competente, por los procedimientos establecidos, de los documentos que sean presentados. En cada asiento que se practique deberá quedar constancia de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. De cada asiento de entrada emitirá el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos, cuando lo solicite el interesado.

5.ª Poner a disposición de los interesados los modelos y sistemas de presentación masiva que permitan a los interesados presentar sus solicitudes.

6.ª Practicar notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.

7.ª Gestionar el tráfico documental entre la oficina y los servicios centrales por medio de la valija de intercambio documental.

b) Funciones de Gestión Recaudatoria:

1.^a Cobrar valores en período voluntario y ejecutivo por los sistemas que se establezcan, con emisión de la carta de pago o, en su caso, expedir los documentos que los contribuyentes requieran para el pago en entidades colaboradoras.

2.^a Arquear diariamente los ingresos, confeccionar el parte de caja e ingresar diariamente el efectivo y los cheques conformados en las cuentas designadas.

3.^a Grabar y mantener las domiciliaciones bancarias.

4.^a Instruir los expedientes de apremio que se le asignen atendiendo a los criterios e instrucciones que se dicten por la Jefatura del Servicio de Recaudación.

5.^a Formular y notificar las diligencias de embargo que exija la tramitación del expediente ejecutivo.

6.^a Imputar las costas en las que haya incurrido en el procedimiento ejecutivo cuando procedan de actuaciones singulares y no de carácter masivo.

7.^a Formular la propuesta de resolución de las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de deudas y, cuando proceda, requerir al interesado los documentos y garantías exigidos. Trasladar a la Tesorería los avales originales exigidos en el procedimiento.

8.^a Elaborar la propuesta sobre fallidos y créditos incobrables para su traslado al órgano competente.

9.^a Dar trámite de audiencia a terceros afectados por el expediente de embargo y elevar a la Tesorería, en su caso, la propuesta de acuerdo sobre derivación de responsabilidad.

10.^a Informar sobre las solicitudes y recursos que afecten al procedimiento ejecutivo de los expedientes bajo su responsabilidad.

c) Funciones de Gestión Tributaria:

1.^a Asistir al contribuyente en la cumplimentación de los modelos alteración catastral, así como su grabación y, en su caso, practicar las liquidaciones tributarias que procedan.

2.^a Realizar las liquidaciones derivadas de altas y bajas en el IVTM, así como informar sobre la devolución parcial en los casos de baja definitiva y expedir los documentos de exención de los vehículos de uso agrícola.

3.^a Realizar aquellas otras liquidaciones tributarias que por razones de eficacia, eficiencia, desarrollo informático u otras causas, a propuesta del jefe de Servicio, la Gerencia decida desconcentrar en dichas oficinas.

Artículo 23. Funciones de los Directores de las Oficinas de Atención al Contribuyente.

Los Directores de las Oficinas de Atención al Contribuyente ostentan la dirección y organización de la Oficina y desempeñan, entre otras, las siguientes funciones:

a) Funciones de dirección y coordinación:

1.^a Dirigir y coordinar la actividad de la Oficina.

2.^a Planificar y autorizar las vacaciones y permisos de la plantilla adscrita, de acuerdo con las instrucciones generales dictadas por el Servicio de Recursos Humanos.

3.^a Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área, así como colaborar en la formación del personal a su cargo.

4.^a Proponer al Jefe del Servicio de Relaciones con los Contribuyentes la adopción o modificación de normas internas, procedimientos o instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Oficina.

5.^a Informar al Jefe del Servicio de Relaciones con los Contribuyentes de la actividad ordinaria de la Oficina y, en particular, sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos.

6.^a Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por el Organismo y comunicar al Servicio de Recursos Humanos las posibles anomalías.

7.^a Cuidar de la seguridad y buen estado de conservación de la oficina.

8.^a El mantenimiento de las aplicaciones de gestión de colas, en especial en lo que se refiere al calendario de festivos

b) Funciones de gestión:

1.^a En materia de Registro electrónico, las previstas para el Negociado de Asistencia en materia de Registro en lo que se refiere al registro presencial, en los términos expuestos en el artículo anterior.

2.^a Atender directamente a los Administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por el personal a su cargo.

3.^a Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las directrices, instrucciones y circulares del Organismo y, en particular, de las funciones de gestión, recaudación y tesorería que se desarrollan en el artículo anterior.

4.^a Realizar otras tareas que le sean encomendadas.

Disposición transitoria primera. Implantación de la nueva organización.

Una vez aprobado el presente Reglamento la estructura organizativa prevista en el mismo se implantará del siguiente modo:

a) En una primera fase, se adaptará la actual organización de acuerdo con el cuadro de equivalencia previsto en la disposición transitoria segunda. En el supuesto de que dichas unidades organizativas estén sin dotación de personal, sus funciones serán asumidas por el nivel superior jerárquico o por la unidad organizativa que designe el Gerente.

La adaptación a las nuevas unidades será exclusivamente nominal, sin que conlleve en ningún caso modificación del vínculo jurídico del trabajador, ni de su categoría, de su destino o de las retribuciones del puesto que actualmente desempeña.

b) En sucesivas fases, entrarán en funcionamiento las nuevas unidades organizativas, a medida que se vayan creando los correspondientes puestos y plazas y dotándolos de personal, sin perjuicio de que las funciones para ellas previstas se asignen de manera provisional a otra unidad organizativa mediante resolución de la Presidencia.

Disposición transitoria segunda. Cuadro de equivalencias.

A fin de adecuar la actual organización de este Organismo a la nueva organización prevista en este reglamento, se establece el siguiente cuadro de equivalencias. Una vez se creen los puestos correspondientes a esta estructura en el documento de ordenación de personal, el personal que actualmente presta servicios ocupará los puestos equivalentes mediante los correspondientes procedimientos de cobertura, entre otros, la funcionarización.

Se contempla también en el siguiente cuadro una columna en la que se recogen las unidades organizativas de nueva creación y sin equivalencia con la anterior organización, para mejor comprensión y aclaración de la nueva estructura organizativa.

<i>Bases de Organización 2000</i>	<i>Reglamento Organización 2016</i>	<i>Sin equivalencia</i>
Servicio de Gestión Tributaria	Servicio de Gestión Tributaria	
Departamento de Fiscalidad Inmobiliaria	Sección de Impto. S/Bienes Inmuebles	
		Neg. de Alterac Catastrales
Negociado de IBI-Titularidades	Negociado de Titularidades	
Negociado de IBI	Negociado de Bonific y Exenciones	
Negociado de Rústica	Negociado de Rústica	
Departamento de Gestión Tributaria	Sección del Impto S/Inc. Valor Terr. Urbanos	
Negociado de Plusvalías	Adjunto a la Sección del IIVTNU	
Departamento de Gestión del I.A.E.	Sección de Otros Tributos	
Negociado de Vehículos	Negociado de Vehículos	
		Negociado de IAE
		Negociado de Tasas y Precios Públicos
Servicio de Recaudación	Servicio de Recaudación	
Departamento de Recaudación Voluntaria	Sección de Operaciones de Recaudación	
Coordinación de Voluntaria	Adjunto a la Sección de Operac. Recaudación	
		Negociado de Aplazamientos y Fracción
		Negociado de Cargos y Notificaciones
Sección de Recaudación Ejecutiva	Sección de Recaudación Ejecutiva	
Departamento de Embargos y Subastas		
Coordinación de Ejecutiva	Adjunto a la Sección de Recaudación Ejecutiva	
		Negociado de Sist Inf - Embargos
		Negociado de fallidos, derivac y datas
Departamento de Junta de Andalucía	Sección de Planificación y grandes contribuyentes	
Director de la Oficina Junta Andalucía	Adjunto a la Sección de Planificación y grandes contribuyentes	
Negociado de Recaudación Junta And	Negociado de Subastas	
Negociado de Bajas y Datas	Negociado de Bajas y Datas	
Servicio de Inspección y Gestión de IAE	Servicio de Inspección T y Proced. Sancionadores	
		Sección de Inspec y Sanciones Tributarias
		Negociado de Sanciones Tributarias
		Sección de Pr Sancio no Tributarios
		Negociado de Proc Sanc por Infrac Tráfico
Servicio de Gerencia	Servicio de Relaciones con los Contribuyentes	
Sección de la Of de Atención al Contribuyente	Sección de la Coordinación Territorial	
		Negociado de Asistencia en materia de registro
		Negociado de Admon Elect. y Atl Contrib.
Servicio de Administración	Servicio de Administración	
		Negociado de Contratación
Negociado de Administración	Negociado de Administración	
Servicio de Recursos Humanos	Servicio de Recursos Humanos	
		Sección de Selección, Contratación y FC
Negociado de Nóminas y Seguros Sociales.	Negociado de Nóminas y Seguros Sociales.	
		Servicio Organización e Inspección Servi
		Negociado de Organización
		Negociado de Inspección de los Servicios
Departamento de Informática	Servicio de Informática	
		Sección de Mantenimiento de Sistemas y Explotación.
		Sección Análisis y Desarrollo Aplicaciones
Servicio de Contabilidad	Servicio de Tesorería y Contabilidad	
Negociado de Tesorería.	Negociado de Tesorería y Devoluciones	
Departamento de Contabilidad	Sección de la Contabilidad	
Sección Jurídica	Servicio de Jurídico	

Disposición transitoria tercera. *Tramitación de procedimientos.*

Los procedimientos iniciados a la entrada en vigor del presente reglamento por unidades organizativas distintas de las competentes de acuerdo con el mismo, se seguirán tramitando y se resolverán por las unidades organizativas que resulten competentes

en virtud del nuevo reparto de competencias, una vez se constituyan efectivamente. Corresponderá al Gerente dictar las instrucciones que procedan o resolver los conflictos que pudieran suscitarse

Disposición transitoria cuarta. *Delegado de protección de datos.*

En tanto no se cree y provea el Servicio de Organización e Inspección de los Servicios, las funciones de Delegado de protección de datos serán desarrolladas por el titular de la Sección Jurídica.

Disposición derogatoria única. *Derogación de las Bases de Organización.*

Quedan derogadas las Bases de Organización del año 2000 y sus posteriores modificaciones.

Disposición final única. *Entrada en vigor.*

El presente Reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado definitivamente y publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985.

El Expediente del Reglamento de Organización y Régimen Interior del Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal, se encuentra expuesto al público en el portal de transparencia de la página web de Diputación (www.dipusevilla.es), indicador I-A-02 institucional, organizativa y de personal/ 2- Normativa / a) Normativa de la Diputación de Sevilla.

Lo que se publica para general conocimiento, señalando que, de conformidad contra la resolución de aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, en la forma que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Sevilla a 16 de diciembre de 2021.—El Secretario General, P.D. resolución n.º 2501/21, Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

6W-10568

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 4 (refuerzo externo)

NIG: 4109144420210008671.

Tipo de procedimiento: Despidos/ceses en general.

Núm. autos: 764/2021. Negociado: RE.

Sobre: Despido.

Demandante: Olga María Rojano Breval.

Abogado: Antonio Díaz Pérez.

Demandado: Laura Jiménez Torres.

Doña María Teresa Munitiz Ruiz, Letrada de la Administración de Justicia del refuerzo Juzgado de lo Social número cuatro de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 764/21 se ha acordado citar a Laura Jiménez Torres por tener ignorado paradero para que comparezca el próximo día 10 de enero de 2022 a las 9.50 horas en la Oficina de refuerzo de este Juzgado sita en la 7.ª planta del edificio Noga núm. 26 y a las 10.00 horas en la Sala de Vistas sita en la misma planta del mencionado edificio, debiendo comparecer personalmente y con los medios de prueba que intenten valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderá por falta injustificada de asistencia.

Se pone en su conocimiento que tienen a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de demanda, decreto, providencia, dior, acta.

Y para que sirva de notificación y citación al demandado Laura Jiménez Torres, actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 10 de diciembre de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Teresa Munitiz Ruiz

34W-10377

AYUNTAMIENTOS

SEVILLA

Instituto de la Cultura y las Artes de Sevilla (ICAS)

Extracto de la Resolución del 14 de diciembre de la Vicepresidencia del Instituto de la Cultura y las Artes de Sevilla (ICAS), por el que se aprueban las bases y la convocatoria del XII Premio Iberoamericano de Poesía Hermanos Machado.

BDNS(Identif.):601538.

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/601538>

Primero. *Beneficiarios:*

Podrán optar al premio convocado en las presentes bases, los autores de las obras presentadas. Cada autor podrá concurrir solo con una obra y deberán ser naturales de la comunidad iberoamericana entendida en su sentido más amplio, independientemente de su lugar de residencia.

Segundo. *Objeto.*

El presente premio tiene por objeto promocionar la creación poética en el ámbito iberoamericano, así como rendir homenaje a dos insignes hijos de la ciudad de Sevilla, los poetas Antonio y Manuel Machado.

Cuarto. *Cuántía.*

El crédito reservado para la convocatoria de este Premio asciende a la cantidad de 4.000 €

Quinto. *Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo de presentación de las obras y de las solicitudes de participación comenzará a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia y finalizará el 12 febrero de 2022.

Sexto. *Otros datos.*

Todas las solicitudes deberán cumplimentarse siguiendo los modelos del Anexo I de la convocatoria.

En Sevilla a 15 de diciembre de 2021.—La Jefe de Servicio de Gestión Administrativa, Económica y Cultural, Silvia María Martínez Alonso.

15W-10636

ALBAIDA DEL ALJARAFA

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la protección, el bienestar y la tenencia responsable de animales por acuerdo del Pleno de fecha 15 de diciembre de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se 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 [<https://albaidadelaljarafa.sedelectronica.es/>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Albaida del Aljarafe a 16 de diciembre de 2021.—El Alcalde- Presidente, José Antonio Gelo López.

34W-10551

BORMUJOS

Convocatoria y bases reguladoras para la concesión de subvenciones con destino a Asociaciones y demás entidades sin ánimo de lucro, inscritas en el registro municipal de asociaciones de Bormujos

BDNS(Identif.):601346.

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/601346>

Resolución en virtud de la cual se aprueban las Bases reguladoras para la concesión de subvenciones con destino a asociaciones y demás entidades sin ánimo de lucro, inscritas en el registro municipal de asociaciones de Bormujos.

Antecedentes

I. La Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de subvenciones, tiene por objeto la regulación del régimen jurídico general de las subvenciones otorgadas por las Administraciones públicas, y trata de responder adecuadamente a las necesidades que la actividad subvencional de las Administraciones públicas exige actualmente en los distintos aspectos contemplados.

II. Ley 39/2015. La presente Ley tiene por objeto regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas, así como los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria.

III. La Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Bormujos, tiene como objeto la regulación del procedimiento aplicable para el otorgamiento de subvenciones municipales, en el marco del régimen jurídico definido en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de subvenciones.

IV. La Ley 27/2013, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local establece que el municipio ejercerá como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, entre otras, las referentes a convocar subvenciones y ayudas para aquellas entidades sin ánimo de lucro cuya actividad repercuta principalmente en el municipio. Por ello, para potenciar el movimiento asociativo, las redes sociales, así como el impacto y beneficio que las labores de estas entidades tienen en el municipio, se establece esta convocatoria de subvenciones.

V. En respuesta a este objeto, por la Delegación de Participación Ciudadana de este Ayuntamiento se ha elaborado texto de las bases de la convocatoria, cuyo procedimiento será por concurrencia competitiva, con objeto de que puedan presentar solicitud aquellas entidades sin ánimo de lucro registradas en el municipio de Bormujos. El literal de las referidas bases, así como del anexo correspondiente al modelo de solicitud, a aprobar es el que se reproduce a continuación.

VI. La intervención de este Ayuntamiento, emite informe de fiscalización, donde constata la consignación presupuestaria.

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DE 2021 CON DESTINO A ASOCIACIONES Y DEMÁS ENTIDADES CIUDADANAS SIN ÁNIMO DE LUCRO, INSCRITAS EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES DE BORMUJOS

1. *Objeto.*

Las presentes bases tienen por objeto esclarecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones destinadas a Asociaciones y demás entidades sin ánimo de lucro durante la vigencia del año en curso.

Serán subvencionados los gastos realizados por el beneficiario que se encuentre directa y objetivamente relacionados con el objeto de la subvención, en las condiciones establecidas en la Ordenanza General de subvenciones del Ayuntamiento de Bormujos.

La finalidad de la presente convocatoria de subvenciones es fomentar el asociacionismo y la participación ciudadana, y estará financiado con cargo a los recursos propios del Ayuntamiento de Bormujos.

Serán conceptos subvencionables:

Los gastos derivados del proyecto presentado, gastos de personal, material fungible y no fungible directamente relacionados con la actividad objeto del proyecto.

Contratación de aquellas prestaciones de servicios necesarias para la realización de la actividad, sin que se admitan gastos derivados de servicios de restauración y catering, ni compra directa de productos alimenticios, bebidas etc.

En ningún caso serán subvencionados bienes inventariables y/o gastos de inversión.

2. *Entidades beneficiarias.*

Podrán ser entidades beneficiarias las asociaciones y demás entidades ciudadanas sin ánimo de lucro, que tengan inscripción de, al menos, un año de antigüedad desde la fecha de la convocatoria, en el Registro Municipal de Asociaciones, cuyo fin sea la realización de proyectos, o actividades que tengan por objeto el fomento de la práctica participativa, y más concretamente actuaciones que se incluyan dentro de estas líneas:

Promoción de la igualdad.

Fomento de la cultura en su amplio espectro.

Fomento del ocio y el deporte como medio para la convivencia.

Fomento de acciones de ocio saludable y de educación en valores, dirigidas a colectivos de jóvenes y menores.

Visualización de colectivos específicos en materia de salud.

Actuaciones dirigidas al cuidado medioambiental.

Sensibilización y fomento de conceptos como interculturalidad, diversidad, convivencia e integración.

Actuaciones en beneficio de colectivos vulnerables y/o en riesgo de exclusión. (en materia de empleo, cobertura de necesidades básicas...).

3. *Cuantía global.*

El crédito destinado a la presente convocatoria asciende a un importe de veinte mil euros (20.000 €) con cargo a la partida presupuestaria 924/48001. El importe máximo que se subvencionará a cada beneficiario, será 2000 €.

Estas subvenciones son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos procedentes de otras entidades públicas o privadas en los términos establecidos en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Bormujos.

4. *Solicitudes y plazo de presentación.*

Las solicitudes se deberán presentar de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El modelo oficial de presentación de solicitudes, podrá obtenerse en la sede electrónica municipal, (<https://sede.bormujos.es/opencms/opencms/sede>) y en la Plataforma de Participación Ciudadana de Bormujos. (Pendiente de enlace)

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria, en el «Boletín Oficial» de la provincia (B.O.P.). Si el último día fuera inhábil, se entenderá prorrogado el plazo de presentación de solicitudes al día hábil siguiente.

El plazo de ejecución del proyecto será desde el 1 de abril de 2020, hasta 30 de diciembre de 2021.

5. *Exclusiones.*

Además de las causas establecidas en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Bormujos, no podrán obtener subvención alguna, aquellos solicitantes que en la fecha de presentación de instancias no se encuentren al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Municipal. La mera presentación de la documentación justificativa no implica la conformidad de la justificación presentada. Así mismo, no podrán optar a esta convocatoria, aquellas entidades que no se encuentren al día respecto a la documentación exigida, en el registro municipal de asociaciones locales de Bormujos.

Aquellas entidades que hayan realizado prestación de servicios a este Ayuntamiento, podrán optar a esta convocatoria. La cantidad concedida en esta subvención, más la facturada, no podrán sobrepasar en su totalidad los 2000 €.

Aquellas entidades que hayan recibido subvención nominativa de este Ayuntamiento, podrán optar a esta convocatoria. La cantidad concedida entre ambas solicitudes no podrá nunca superar los 2000 €.

6. *Documentación a presentar junto a la solicitud.*

Junto con la presentación de solicitudes deberá adjuntarse el original o la copia compulsada según la legislación vigente de la siguiente documentación:

Personas jurídicas:

Documento del secretario de la entidad, certificando la persona que ostenta el cargo de la presidencia de la misma.

Fotocopia compulsada del DNI del representante legal, o expresa mención de que ya se haya presentado con anterioridad.

CIF de la Entidad, o expresa mención de que ya se haya presentado con anterioridad.

Breve presentación de la Entidad; fines, actividades y presupuesto del año en curso. (Anexo II).

Presupuesto anual de ingresos y gastos de la Entidad. (Anexo II.A)

Proyecto para el que se solicita subvención. (Anexo III)

Impreso de Alta de Terceros debidamente cumplimentado, o expresa mención de que ya se haya realizado su presentación. El titular de la cuenta bancaria deberá ser la entidad solicitante o su representante legal, sin que pueda admitirse ningún otro supuesto.

Será comprobado de oficio por el Ayuntamiento, que la Entidad esté al corriente de las obligaciones tributarias en la fecha de presentación de la solicitud.

Certificado de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social y con la Agencia Tributaria.

En caso de que la actividad vaya a ser ejecutada y desarrollada por terceros, deberá aportarse el CIF, y la misma documentación recogida en el apartado anterior (i), de la empresa ejecutora.

La presentación de la solicitud implica la aceptación de la totalidad de la regulación descrita en las presentes Bases y en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Bormujos.

7. Procedimiento de concesión.

El procedimiento de concesión será el de concurrencia competitiva, según el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas a fin de establecer una relación entre las mismas.

8. Criterios de valoración de las solicitudes.

Para la concesión de estas subvenciones, siempre que el solicitante cumpla los requisitos exigidos y no esté previsto en ninguna causa de exclusión, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

8.1. Criterios referidos al proyecto, se le adjudican hasta 25 puntos, desglosados de la siguiente:

Contenido del proyecto. Debe incluir el contenido referido en estas bases, y seguirse para su elaboración el modelo de proyecto previsto en las mismas. La no cumplimentación de cualquiera de los apartados en él recogido supondrá una menor puntuación hasta 6 puntos.

Innovación, originalidad, novedad hasta 3 puntos.

Objetivos claros y viables hasta 5 puntos.

Recursos y metodologías adecuadas hasta 5 puntos.

Esfuerzo de la Entidad en el desarrollo del proyecto: Aportación de recursos (económicos, organizativos y humanos) por parte de la Entidad, en la Ejecución del Proyecto hasta 3 puntos.

Consolidación del proyecto/actividad en el municipio (mínimo 1 año) 2 puntos.

Establecimiento de método de evaluación 1 punto.

8.2. Criterios referidos a la entidad, se le adjudican 19 puntos, desglosados de la siguiente forma:

Asociación declarada de utilidad pública 3 puntos

Nº de personas asociadas (máximo 2 puntos)...10 a 20 1 punto

21 a 40 2 puntos

41 a 60 3 puntos

61 a 80 4 puntos

De 80 en adelante 5 puntos

Nº de colaboradores sociales 1 colaborador 0.5 punto

De 2 a 3 colaboradores 1.5 puntos

Más de 3 colaboradores 3 puntos

Colaboraciones en actividades municipales durante el presente año: (un máximo de 5 puntos).

Por cada colaboración /participación 1 punto

Presencia de la entidad en redes sociales tales como Facebook, página web 3 puntos

9. Instrucción del procedimiento.

El órgano instructor del procedimiento será la Sra. Concejala de Participación Ciudadana, siendo el mismo, el órgano competente para la aprobación de las presentes bases.

Recibidas las solicitudes de subvención, el examen y comprobación de las mismas, se llevará a cabo por una Junta de Evaluación conformada por los siguientes miembros:

Un/una técnico del Área de Participación Ciudadana, que desempeñará además las funciones de secretario/a.

Un técnico municipal de cada Área, que esté relacionado con la finalidad del proyecto presentado, a saber: (Servicios Sociales, Educación, Cultura, Deportes, Igualdad, Juventud y Desarrollo Local).

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Junta de Valoración, formada por el equipo de trabajo de la Delegación de Participación Ciudadana, podrá requerir al interesado, para que subsane los defectos detectados en la solicitud, en el plazo de diez días hábiles desde la notificación, en la que se advertirá que de no producirse dicha subsanación se tendrá por desestimada la solicitud.

Examinadas las solicitudes presentadas, y concluido el plazo de subsanación de errores en su caso, la Junta de Evaluación emitirá un informe en el que se incluya como mínimo, las solicitudes desestimadas y el motivo de la desestimación, las solicitudes estimadas y la cuantía de la subvención a conceder y el cumplimiento de los requisitos previstos en las presentes bases.

El órgano instructor, recibido el citado informe, emitirá a su vez otro informe en el que conste que de la información que obra en su poder, se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para obtener la subvención.

El órgano instructor formulará propuesta de resolución, en base al informe presentado por la Junta de Evaluación, ante el órgano concedente, que será la Concejalía de Participación Ciudadana.

La resolución hará constar de forma expresa:

- a) La relación de solicitantes
- b) Los beneficiarios de las subvenciones y cuantías de las mismas.
- c) Los criterios de valoración.
- d) Mención expresa a la desestimación del resto de solicitudes.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento será de seis meses, contados a partir del día siguiente al de finalización del plazo para presentación de solicitudes.

La notificación de la resolución se realizará de acuerdo con lo previsto en el artículo 58 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra los actos de resolución expresa, podrán interponerse potestativamente recurso de Reposición ante el mismo órgano que dictó el acto o bien directamente Recurso Contencioso Administrativo.

La publicación de las subvenciones concedidas se realizará en el tablón electrónico del Ayuntamiento.

Los beneficiarios deberán dar publicidad de la subvención recibida indicando que el Ayuntamiento de Bormujos, ha contribuido con la financiación del proyecto.

10. *Importe y abono de la subvención.*

Se podrá financiar hasta el 100% de los gastos subvencionables solicitados, con el límite global del crédito disponible señalado en las presentes bases.

La cuantía a otorgar a cada beneficiario será la que se señale en el informe realizado por la Junta de Evaluación, teniendo en cuenta la puntuación asignada a los criterios establecidos en estas bases.

El importe de la subvención se abonará de forma anticipada hasta el 75%. Una vez recibido este porcentaje, el proyecto deberá realizarse en el plazo máximo de tres meses. El 25% del importe restante, se abonará a la justificación de la ejecución del proyecto para el que fue concedida la subvención.

11. *Justificación.*

Se justificará la totalidad del proyecto presentado.

La justificación de las subvenciones concedidas se realizará mediante la presentación de cuenta justificativa de gastos relativos al proyecto presentado (Anexo IV), debiéndose justificar el 100 % del proyecto.

Cuenta justificativa: La presentación de esta cuenta constituye un acto obligatorio del beneficiario, se detallará en ella; concepto, fecha, proveedor, nº de factura e importe. El objeto de concesión de la subvención deberá coincidir con lo descrito en este documento y deberá ir firmado por el solicitante y por el secretario de la Asociación, bajo su responsabilidad.

Facturas: Junto con la cuenta justificativa detallada, deberán presentarse las facturas originales acreditativas del gasto, que serán compulsadas. Se admitirán todos los documentos descritos en el artículo veintiuno (21) de la Ordenanza Municipal del Ayuntamiento de Bormujos.

Dichas facturas tendrán como fecha tope de emisión el 15 de enero de 2022.

Plazo de justificación: de las subvenciones concedidas, tendrá como fecha límite el 30 de Abril de 2022. Estos plazos podrán ser objeto de prórroga por un máximo de cuatro meses, por acuerdo del órgano concedente.

El órgano concedente de la subvención será el encargado de comprobar la adecuada justificación de la misma, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la actividad que determine la concesión o disfrute de la subvención.

12. *Infracciones, sanciones y reintegros.*

Todo lo referente a la comisión de infracciones y la imposición de sanciones se regirá por lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Bormujos. El procedimiento y las causas de reintegro serán las previstas en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Bormujos.

13. *Modificación de proyectos.*

Los proyectos presentados podrán ser modificados previa solicitud por escrito al órgano competente, dentro del plazo de ejecución del proyecto (1 de Abril de 2020, hasta 31 de diciembre de 2021) el cual evaluará la solicitud y decidirá sobre la viabilidad. El nuevo proyecto deberá respetar la finalidad del primer proyecto presentado.

En caso de reformulación del proyecto se deberá respetar el porcentaje de aportación de la Asociación respecto del proyecto inicial.

14. *Régimen jurídico.*

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación lo recogido en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Bormujos.

15. *Impugnación.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, he resuelto:

Primero. Aprobar el texto de las Bases que regularán la concesión de las subvenciones a entidades sin ánimo de lucro inscritas en el registro municipal de asociaciones, y que han sido transcritas literalmente en el Antecedente II de la presente Resolución.

Segundo. Publicar el Edicto correspondiente en el «Boletín Oficial» de la provincia, los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento, tablón electrónico y web municipal, para su general conocimiento y a los efectos oportunos, abriéndose por tanto el plazo de presentación de solicitudes el día después al de la publicación del extracto de la convocatoria, periodo previsto en la base cuarta.

Tercero. Comuníquese la presente Resolución a las Áreas de Secretaría, Comunicación, Participación Ciudadana, Tesorería e Intervención, para su conocimiento y a los efectos que procedan.

Cuarto. Dar cuenta de la presente resolución en el próximo pleno a celebrar.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos oportunos participándole que el presente decreto/acuerdo, por imperativo del apartado 2, del artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pone fin a la vía administrativa y que contra dicho acuerdo, podrá interponer recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, a contar del día siguiente al de la notificación.

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notificase su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo (art. 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre), y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

Igualmente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente en el plazo de dos meses contados desde el siguiente al de la notificación del acto administrativo o de la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición, o bien en el plazo de seis meses contados desde el siguiente a aquel en que se produzca el acto prescrito.

No obstante, podrá Ud. utilizar cualquiera otros recursos que estime conveniente.

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

En Bormujos a 26 de noviembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Francisco Miguel Molina Haro.

15W-10611

CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES

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

Hace saber: Que el Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el veintinueve de noviembre de 2021, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero.— Aprobar inicialmente los siguientes documentos:

— «Modificación del PGOU por adaptación parcial de las NSM a la LOUA. Modificación de categoría de clase de suelo urbano y reordenación. Zona ZH-3.3: SUNC-03 (U.E.-5, «Hazas de Arriba») 41820, Carrión de los Céspedes Sevilla (modificación de la Ordenación Estructural)».

Documento para la aprobación inicial (edición noviembre de 2020).

— «Documento Ambiental Estratégico. Modificación del PGOU por adaptación parcial de las NSM a la LOUA. Modificación de categoría de clase de suelo urbano y reordenación. Zona ZH-3.3:

SUNC-03 (U.E.-5, «Hazas de Arriba»). Carrión de los Céspedes, Sevilla (modificación de la ordenación estructural). Edición mayo 2021».

Segundo.— Someter al expediente completo a un periodo de Información pública en el «Boletín Oficial» de la provincia («BOP»), portal de transparencia del Ayuntamiento (e-tablón) y prensa (un periódico u otro medio de difusión), mínimo 45 días, durante los cuales cualquier persona podrá formular las alegaciones que procedan.

Tercero.— Remitir a la Comisión Provincial de Coordinación Urbanística el presente acuerdo, a los efectos oportunos. Se adjuntará el proyecto aprobado inicialmente y el estudio ambiental estratégico, completos y diligenciados, a fin de que dicha Comisión requiera, los informes sectoriales de Salud / Vivienda / Ordenación del Territorio por Incidencia Territorial y cuanto otros considere convenientes.

Cuarto.— Este Ayuntamiento solicitará los informes, dictámenes u otro tipo de pronunciamientos de los órganos y entidades administrativas gestores de intereses públicos afectados, relativos a abastecimiento y saneamiento de agua, electricidad, así como a la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir (CHG), u otros si fuesen necesarios.

Lo que se hace público para general conocimiento en aplicación de lo dispuesto en los artículos 32.1.2.^a y 39 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía (L.O.U.A.), y en la Ley 7/2007, de 9 de Julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de (GICA).

Durante ese plazo el expediente se encontrará para su examen, en la oficina técnica de este Ayuntamiento, sito en Plaza de la Constitución n.º 4.

Carrión de los Céspedes a 2 de diciembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, José Francisco Coronado Monge.

6W-10221

CASARICHE

Don Basilio Carrión Gil, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: En cumplimiento de lo acordado por el Excmo. Sr. Presidente del Tribunal Superior de Justicia y con motivo de la finalización del mandato de cuatro años del cargo de Juez de Paz (sustituto) de esta localidad y al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz (B.O.E. n.º 166 de 13/7/95), se hace pública convocatoria al objeto de que todas aquellas personas interesadas que cumplan los requisitos abajo expuestos, presenten su solicitud y demás documentación en el Registro General de este Ayuntamiento, en horario y días de oficina, en el plazo de 30 días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Requisitos:

- Ser ciudadano/a español y mayor de edad.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- No hallarse incurso en ninguno de los casos de incapacidad o incompatibilidad, establecidos por la legislación vigente.

Casariche a 20 de octubre de 2021.—El Alcalde, Basilio Carrión Gil.

2W-8929

DOS HERMANAS

Don Francisco Toscano Sánchez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 18 de noviembre de 2021, el Presupuesto General de la Entidad Local con sus Bases de Ejecución y documentos anexos para el ejercicio 2022, y expuesto al público durante quince días tras su publicación en el Boletín Oficial de la provincia número 269, de 20 de noviembre de 2021 y en el Tablón de Anuncios y Edictos de la sede electrónica en el Portal web del Ayuntamiento de Dos Hermanas (<http://www.sede.doshermanas.es>) sin que se hayan producido reclamaciones al mismo, en virtud del artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dicho acuerdo queda elevado a definitivo.

Asimismo, y de acuerdo con el artículo 169.3 del citado Real Decreto Legislativo, se hace público el siguiente resumen por capítulos de cada uno de los presupuestos que lo integran:

Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Dos Hermanas, por un importe total de ciento veinticuatro millones sesenta mil euros (124.060.000 €), según detalle:

Ingresos

<i>Cap</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe (euros)</i>
I	Impuestos directos	46.040.210,00
II	Impuestos indirectos	9.281.291,00
III	Tasas y otros ingresos	13.233.326,00
IV	Transferencias corrientes	46.614.168,00
V	Ingresos patrimoniales	966.002,00
VI	Enajenación de inversiones reales	7.525.002,00
VII	Transferencias de capital	1,00
VIII	Activos financieros	400.000,00
IX	Pasivos financieros	0,00
	Total presupuesto de ingresos	124.060.000,00

Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento de Dos Hermanas, por un importe total de ciento veinte millones novecientos setenta y cinco mil euros (120.975.000 €), según detalle:

Gastos

<i>Cap</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe (euros)</i>
I	Gastos de personal	48.573.204,56
II	Gastos bienes corrientes y servicios	43.028.962,14
III	Gastos financieros	155.000,00
IV	Transferencias corrientes	6.001.387,00
V	Fondo de contingencia	962.000,00
VI	Inversiones reales	20.547.946,30
VII	Transferencias de capital	178.000,00
VIII	Activos financieros	400.000,00
IX	Pasivos financieros	1.128.500,00
	Total presupuesto de gastos	120.975.000,00

Presupuesto de Ingresos de la Sociedad Apuesta Mutua Andaluza, S.A.U., por un importe de un millón quinientos ochenta y cuatro mil trescientos veinticuatro euros con cincuenta céntimos (1.584.324,50 €), según detalle:

Ingresos

<i>Cap</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe (euros)</i>
I	Impuestos directos	0,00
II	Impuestos indirectos	0,00
III	Tasas y otros ingresos	1.478.760,75
IV	Transferencias corrientes	0,00
V	Ingresos patrimoniales	54.439,01
VI	Enajenación de inversiones reales	0,00
VII	Transferencias de capital	0,00
VIII	Activos financieros	51.124,74
IX	Pasivos financieros	0,00
	Total presupuesto de ingresos	1.584.324,50

Presupuesto de Gastos de la Sociedad Apuesta Mutua Andaluza, S.A.U., por un importe de un millón quinientos trece mil doscientos treinta y ocho euros con veintisiete céntimos (1.513.238,27 €), según detalle:

Gastos

<i>Cap</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe (euros)</i>
I	Gastos de personal	381.956,13
II	Gastos bienes corrientes y servicios	1.078.277,06
III	Gastos financieros	3.005,08
IV	Transferencias corrientes	0,00
V	Fondo de contingencia	0,00
VI	Inversiones reales	50.000,00

Cap	Descripción	Importe (euros)
VII	Transferencias de capital	0,00
VIII	Activos financieros	0,00
IX	Pasivos financieros	0,00
	Total presupuesto de gastos	1.513.238,27

Presupuesto de Ingresos de la Sociedad Parque de Investigación y Desarrollo Dehesa de Valme, S.A., por un importe de doscientos cuarenta mil ochocientos sesenta y seis euros con ochenta céntimos (240.866,80 €), según detalle:

Ingresos

Cap	Descripción	Importe (euros)
I	Impuestos directos	0,00
II	Impuestos indirectos	0,00
III	Tasas y otros ingresos	138.866,80
IV	Transferencias corrientes	102.000,00
V	Ingresos patrimoniales	0,00
VI	Enajenación de inversiones reales	0,00
VII	Transferencias de capital	0,00
VIII	Activos financieros	0,00
IX	Pasivos financieros	0,00
	Total presupuesto de ingresos	240.866,80

Presupuesto de Gastos de la Sociedad Parque de Investigación y Desarrollo Dehesa de Valme, S.A., por un importe de ciento ochenta y ocho mil cuatrocientos doce euros con ochenta y nueve céntimos (188.412,89 €), según detalle:

Gastos

Cap	Descripción	Importe (euros)
I	Gastos de personal	56.100,00
II	Gastos bienes corrientes y servicios	112.212,89
III	Gastos financieros	100,00
IV	Transferencias corrientes	0,00
V	Fondo de contingencia	0,00
VI	Inversiones reales	20.000,00
VII	Transferencias de capital	0,00
VIII	Activos financieros	0,00
IX	Pasivos financieros	0,00
	Total presupuesto de gastos	188.412,89

Presupuesto de Ingresos consolidado por un importe de ciento veinticinco millones setecientos noventa mil ciento noventa y un euros con treinta céntimos (125.790.191,30 €), según detalle:

PRESUPUESTO CONSOLIDADO

Estado de ingresos

Denominación.

Total presupuesto general	125.885.191,30
Eliminación de transferencias internas	-95.000,00
Total presupuesto consolidado	125.790.191,30

Presupuesto de Gastos consolidado por un importe de ciento veintidós millones quinientos ochenta y un mil seiscientos cincuenta y un euros con dieciséis céntimos (122.581.651,16 €), según detalle:

PRESUPUESTO CONSOLIDADO

Estado de gastos

Denominación.

Total presupuesto general	122.676.651,16
Eliminación de transferencias internas	-95.000,00
Total presupuesto consolidado	122.581.651,16

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 127 de Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, se procede a publicar la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas y de las sociedades mercantiles dependientes:

Desc plaza/pto.		Provis	Total
Funcionarios			238
A1	ARQUITECTO/A	F-L	1
A1	DIRECTOR/A BIBLIOTECA	F	1
A1	DIRECTOR/A DE SERVICIO	F	3
A1	DIRECTOR/A OF. CONTABILIDAD	F	1
A1	INTERVENTOR/A GENERAL	F	1
A1	JEFE POLICIA LOCAL INTENDENTE	F	1
A1	JEFE/A DE SECCION	F-L	3
A1	JEFE/A DE SERVICIO	F	2

	Desc plaza/pto.	Provis	Total
A1	SECRETARIO/A GENERAL	F	1
A1	TECNICO/A A1	F-L	4
A1	TESORERO/A	F	1
A1	VICESECRETARIO/A GENERAL	F	1
A2	ARQUITECTO/A TECNICO/A COORD.	F-L	2
A2	JEFE/A DE SECCION	F	1
A2	SUBINSPECTOR/A POL. LOCAL	F	4
A2	TRABAJADOR/A SOCIAL	F-L	1
B	DELINEANTE PROYECTISTA	F-L	1
B	ENCARGADO/A ELECTRICIDAD	F-L	1
B	ENCARGADO/A GENERAL	F-L	1
B	ENCARGADO/A MECANICA	F-L	1
B	JEFE/A DE NEGOCIADO	F	1
B	JEFE/A DE NEGOCIADO	F-L	1
B	SARGENTO BOMBEROS	F	1
C1	ADMINISTRATIVO/A	L-F	3
C1	ADMINISTRATIVO/A ENCARGADO/A	F-L	1
C1	AYUDANTE ENCARGADO/A	F-L	1
C1	BOMBERO CONDUCTOR/A	F	43
C1	CABO BOMBERO	F	10
C1	CONDUCTOR/A	F-L	2
C1	DELINEANTE	F-L	1
C1	ENCARGADO/A CENTRALITA	F-L	1
C1	JARDINERO/A	F-L	2
C1	JEFE/A DE GRUPO	L-F	3
C1	OFICIAL 1ª ELECTRICISTA	F-L	1
C1	OFICIAL POLICIA LOCAL	F	12
C1	POLICIA	F	116
C2	LIMPIADOR/A	F-L	1
C2	OPERARIO/A	F-L	2
C2	OPERARIO/A	F-FE	1
	DIRECTOR/A OMIC	F	1
	DIRECTOR/A UNIV POPULAR	F	1
	JEFE/A DE RELACIONES INSTITUCIONALES	F	1
Laborales fijos			229
V	JEFE/A DE PERSONAL	L-F	1
V	JEFE/A DE SECCION	L	2
V	JEFE/A DE SECCION	L-F	2
V	JEFE/A DE SERVICIO	L-F	1
V	PERIODISTA	L-F	1
V	TECNICO/A NIVEL 5	L	8
V	TECNICO/A NIVEL 5	L-F	1
IV	ARQUITECTO/A TECNICO/A COORD.	L-F	1
IV	COORDINADOR/A C. SOC-C.MONT	L-F	1
IV	COORDINADOR/A EDUCACION	L-F	1
L IV	COORDINADOR/A ZONA SUR	L-F	1
IV	JEFE/A DE SECCION	L	1
IV	JEFE/A DE SECCION	L-F	1
IV	TECNICO/A NIVEL 4	L-F	5
IV	TRABAJADOR/A SOCIAL	L-F	1
III.B	ENCARGADO/A	L	6
III.B	ENCARGADO/A	L-F	2
III.B	JEFE/A DE NEGOCIADO	L-F	2
III.B	JEFE/A DE NEGOCIADO	F-L	2
III.B	TECNICO/A NIVEL 3	L	3
III.B	TECNICO/A NIVEL 3	L-F	1
III.B	TECNICO/A NIVEL 3 PREV	L-F	1
III.A	ADMINISTRATIVO/A	L-F	35
III.A	ADMINISTRATIVO/A INFORMATICA	L-F	2
III.A	ALGUACIL	L-F	1
III.A	AYUDANTE ENCARGADO/A	L	5
III.A	CONDUCTOR/A	L	19
III.A	DELINEANTE	L-F	4
III.A	ENCARGADO/A TP	L	1
III.A	ENCARGADO/A TP	L-F	1
III.A	JARDINERO/A	L	1
III.A	JEFE/A DE GRUPO	L-F	8
III.A	OFICIAL 1ª	L	2
III.A	OFICIAL 1ª CONDUCTOR/A	L	1
III.A	OFICIAL 1ª ELECTRICISTA	L	1
III.A	OFICIAL 1ª MANTENIMIENTO	L	3
II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	L-F	13

Desc plaza/pto.		Provis	Total
II	CONDUCTOR/A	L	5
II	GUARDA	L	1
II	MONITOR/A	L	3
II	OFICIAL	L	11
II	OFICIAL 2ª	L	1
II	OFICIAL ALBAÑIL	L	4
II	OFICIAL ELECTRICISTA	L	6
II	OPERARIO/A	L	7
II	OPERARIO/A LIMPIEZA	L	11
II	ORDENANZA	L	2
I	AYUDANTE BIENESTAR SOCIAL	L	2
I	GUARDA	L	2
I	LIMPIADOR/A	L	5
I	ORDENANZA	L	1
I	PEON ESPECIALISTA	L	25
	DIRECTOR/A DE PROGRAM. EDUCA.	L	1
Laborales Indefinidos			613
V	ARQUITECTO/A	L-F	4
V	MEDICO DEL TRABAJO	L	1
V	TECNICO/A MEDIOAMBIENTAL	L-F	1
V	TECNICO/A NIVEL 5	L	3
V	TECNICO/A NIVEL 5 JEFE/A SECC.	L	1
IV	ARQUITECTO/A TECNICO/A	L-F	5
IV	D.U.E.	L	1
IV	INGENIERO/A TECNICO/A AGRICOLA	L-F	1
IV	INGENIERO/A TECNICO/A INDUSTRIAL	L-F	2
IV	TECNICO/A NIVEL 4	L	10
IV	TECNICO/A NIVEL 4	L-F	1
L IV	TRABAJADOR/A SOCIAL	L-F	7
IV	TRABAJADOR/A SOCIAL COORD.	L-F	2
III.B	ENCARGADO/A	L	9
III.B	TECNICO/A NIVEL 3	L	29
III.B	TECNICO/A NIVEL 3 PREV	L	1
III.A	ADMINISTRATIVO/A	L-F	36
III.A	ADMINISTRATIVO/A INFORMATICA	L	2
III.A	ADMINISTRATIVO/A JEFE/A GRUPO	L-F	3
III.A	DELINEANTE	L-F	2
III.A	INSPECTOR/A AUXILIAR	L-F	1
III.A	OFICIAL 1ª	L	3
III.A	SUBENCARGADO/A	L	7
II	AGENTE SOCIAL	L	1
II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	L-F	62
II	AUXILIAR DE CLINICA	L	1
II	CONDUCTOR/A	L	25
II	MONITOR/A	L	78
II	MONITOR/A VERANO	L	1
II	OFICIAL	L	28
II	OFICIAL 2ª	L	2
II	OFICIAL ALBAÑIL	L	30
II	OFICIAL CONDUCTOR/A	L	10
II	OFICIAL ELECTRICISTA	L	11
II	OFICIAL MANTENIMIENTO	L	2
II	OFICIAL MECÁNICO	L	4
I	AYUDANTE BIENESTAR SOCIAL	L	4
I	GUARDA	L	4
I	LIMPIADOR/A	L	49
I	ORDENANZA	L	6
I	PEON ESPECIALISTA	L	161
	ABOGADO/A	L	2
Funcionarios de empleo			4
III.B	TECNICO/A NIVEL 3	FE	1
III.A	ADMINISTRATIVO/A	L-F	2
II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FE	1
Apuesta Mutua Andaluza, S.A.U.			2
Laborales indefinidos			2
IV	TECNICO/A NIVEL 4	1	
IIIA	ADMINISTRATIVO/A	1	
Parque de I+D Dehesa de Valme, S.A.			1
Laborales indefinidos			1
V	TECNICO/A NIVEL 5	1	
Total general			1.087

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo antes citado.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de conformidad con el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación según los artículos 10 y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

En Dos Hermanas a 15 de diciembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Francisco Toscano Sánchez.

15W-10485

DOS HERMANAS

Expediente Pat 56/2021. Alteración de la calificación – desafectación, del bien de dominio público sito en calle Guadalajara número 36.

Con fecha 3 de diciembre de 2021, la Junta de Gobierno Local adopta el acuerdo de incoar expediente PAT 56/2021, para la desafectación del dominio público del bien inmueble de titularidad municipal sito en Calle Guadalajara número 36.

Las características de dicho bien son las siguientes:

Bien inscrito en el Inventario Municipal de Bienes con el número 11-546-E-1., En el que figura como local de naturaleza urbana.

Inmueble de 77 metros cuadrados de superficie, según la Certificación Catastral descriptiva y gráfica que obra en el expediente, construido sobre parcela municipal con Referencia Catastral 0600002TG4300S0001JQ.

En cumplimiento de dicho acuerdo se ordena la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, por plazo de un mes, al objeto de someter el expediente a trámite de información pública, según preceptúa el artículo 9.1, letra b, del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, RBELA.

Una vez realizados los trámites oportunos con arreglo al RBELA se elevará al Ayuntamiento Pleno la correspondiente propuesta de desafectación.

Lo que se hace público para general conocimiento, a los efectos oportunos.

En Dos Hermanas a 3 de diciembre de 2021.—El Secretario General, Óscar Grau Lobato.

15W-10260

LEBRIJA

Con fecha 1 de diciembre de 2021 se ha dictado por el Sr. Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, resolución núm. número 3764 por la que se aprueba la lista provisional de personas aspirantes admitidos/as y excluidos/as (indicando causas de exclusión), abajo indicada, en la convocatoria mediante oposición libre de cuatro plazas vacantes en la categoría de Policía Local, del siguiente tenor literal:

«Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el pasado día 28 de junio de 2021, se aprobaron las bases reguladoras que han de regir la convocatoria mediante oposición libre de cuatro plazas vacantes en la categoría de Policía Local, publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia número 163 de fecha 16 de julio de 2021.

Finalizado el plazo de admisión de solicitudes previsto en la base cuarta de las citadas bases y según lo dispuesto en la base quinta, resuelvo:

Primero. Aprobar la lista provisional de personas aspirantes admitidos/as y excluidos/as (indicando causas de exclusión), abajo indicada, en la convocatoria mediante oposición libre de cuatro plazas vacantes en la categoría de Policía Local, estableciéndose un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la presente resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que los interesados presenten las alegaciones que estimen convenientes.

Segundo. Publicar la presente resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el tablón virtual de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lebrija, accesible a través de la página <http://www.lebrija.es>:

Listado provisional admitidos/as

	NIF	Apellidos nombre
1	**8380**	AHUMADA ROMERO ANDRÉS
2	**7955**	ALCÓN HARANA VÍCTOR
3	**4088**	ALCÓN PÉREZ EDUARDO
4	**2293**	ALES MANTECA MARÍA DE LOS ÁNGELES
5	**0015**	ALPRESA RICART MARÍA ELENA
6	**8732**	ÁLVAREZ AGUILERA INÉS
7	**9218**	ÁLVAREZ GONZÁLEZ JOSÉ MANUEL
8	**8489**	ÁLVAREZ URBANEJA FRANCISCO DAVID
9	**2333**	ALVARIÑO ACUÑA JOSÉ
10	**2046**	AMORÍN MUEL FRANCISCO JESÚS
11	**2533**	APRESA DOBLADO JESÚS
12	**2658**	ARANCON SOLLERO ALEJANDRO
13	**1374**	ARANDA ALBA PABLO
14	**3769**	ARCAS PÉREZ MANUEL
15	**1394**	BAENA PULIDO HUGO
16	**9612**	BARBA HERRERA VICTORIA
17	**1282**	BAREA PRIETO RAFAEL
18	**3289**	BARÓN DEL TORO DAVID

	NIF	Apellidos nombre
19	**8580**	BARRIOS VILAN JOAQUÍN
20	**3751**	BARROSO BLANDINO PABLO
21	**7005**	BATALLER GARCÍA ALMA MARÍA
22	**5111**	BELLIDO ROBLES MYRIAN
23	**3537**	BENÍTEZ ROMERO ANTONIO
24	**2646**	BERNABEU HIDALGO NURIA
25	**7842**	BERNAL MATABUENA FIDEL
26	**3780**	BERROCAL RODRÍGUEZ CRISTINA
27	**8771**	BLANCO GONZÁLEZ DANIEL ALEJANDRO
28	**5054**	BOLIVAR CULEBRA JESÚS
29	**0399**	BUENO NEIRA MARÍA SOLEDAD
30	**1362**	BURGOS FLORES PABLO
31	**4350**	CABALLERO AGUILAR ANA MARÍA
32	**8681**	CABALLERO MUÑOZ JOSÉ ANTONIO
33	**1620**	CABALLERO USERO GONZALO
34	**6157**	CABELLO ALONSO JUAN IGNACIO
35	**5452**	CALADO GONZÁLEZ ELADIO
36	**7216**	CALDEIRA GARCÍA JUAN CARLOS
37	**8081**	CALDERÓN BENÍTEZ FRANCISCO JAVIER
38	**7384**	CALLE DE LOS SANTOS MARTA
39	**0605**	CAMPOS CRESPO SERGIO
40	**3621**	CAMPOS LÓPEZ JOSÉ ENRIQUE
41	**6927**	CAÑADA RUIZ JOSÉ ANTONIO
42	**2102**	CAPACETE PÉREZ ANA
43	**7141**	CAPITÁN DORADO MIGUEL ÁNGEL
44	**6875**	CARMONA ALONSO IVÁN
45	**5283**	CARMONA PANADERO JORGE
46	**5712**	CARO MONTERO EZEQUIEL
47	**8663**	CARO SEGURA JOSÉ MANUEL
48	**0810**	CARRAVEO MARCIANO RICARDO
49	**1556**	CARRELLAN GARCÍA LUIS ANTONIO
50	**3588**	CARRILLO ALANÍS JESÚS MARÍA
51	**2545**	CASTAÑO ACOSTA PEDRO
52	**7165**	CASTAÑO SOLER ISABEL PILAR
53	**5549**	CASTELLANO USERO JOSÉ MARÍA
54	**6155**	CASTELLS OLIVA JOSÉ MANUEL
55	**7405**	CASTILLA RUIZ MIRIAN
56	**4736**	CASTILLO DUARTE FRANCISCO JOSÉ
57	**9396**	CASTRO AMAYA RAMÓN
58	**6210**	CASTRO RODRÍGUEZ JUAN ANTONIO
59	**5204**	CAZALLA PAMOS TOMAS JESÚS
60	**2891**	CEBADOR QUIROS CRISTINA
61	**4143**	CÉSPEDES TORRES ANTONIO
62	**2612**	CHICON RUIZ ELISABET
63	**6457**	CLAJER DORANTES ANTONIO
64	**3332**	CLAVIJO ANDRADE MARÍA
65	**5227**	CONDE VARGAS ANA
66	**7298**	CORDERO TORO DAVID
67	**6451**	CÓRDOBA SOLÍS GREGORIO
68	**6014**	CORPAS ROMERO JUAN RAMÓN
69	**2605**	CORRAL NAVARRO JOSÉ ANTONIO
70	**4405**	CORREA SUÁREZ JOSÉ ANTONIO
71	**7743**	CORTES COLCHÓN DAVID
72	**9154**	CORTES FRANCO CARLOS JOSÉ
73	**0738**	COTO CID MARÍA JESSICA
74	**9043**	DE LA CRUZ GUIJARRO MIGUEL ÁNGEL
75	**4927**	DEL POZO MARTÍNEZ ALEJANDRO
76	**1916**	DEL RÍO SÁNCHEZ-MATAMOROS JOAQUÍN
77	**8085**	DELGADO DEL RÍO MIGUEL
78	**4455**	DELGADO HUERTA ANTONIO
79	**6866**	DÍAZ CONDE ADRIÁN
80	**6069**	DÍAZ DOMÍNGUEZ RAÚL
81	**0121**	DOBLADO MARTÍN ADRIÁN
82	**5308**	DOMÍNGUEZ CALLE JUAN FRANCISCO
83	**2245**	DOMÍNGUEZ FERNÁNDEZ ALBERTO
84	**5096**	DOMÍNGUEZ JIMÉNEZ MARÍA CARMEN
85	**2443**	DOMÍNGUEZ MEJÍAS LUCIA DE LOS ÁNGELES
86	**3127**	DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ PABLO
87	**8553**	ESCAMILLA REBOLLO JOSÉ MANUEL
88	**2628**	ESCAÑUELA ESTÉVEZ YASMINA
89	**3598**	EXTREMERA ROBLES MARÍA CONCEPCIÓN
90	**2686**	FERNÁNDEZ CÁRDENAS MIGUEL ÁNGEL

	NIF	Apellidos nombre
91	**7091**	FERNÁNDEZ DÍAZ ALBA
92	**4435**	FERNÁNDEZ GARCÍA JUAN FRANCISCO
93	**2566**	FERNÁNDEZ MUÑOZ ANTONIO JESÚS
94	**6483**	FERNÁNDEZ VALLECILLO ÁLVARO
95	**2923**	FRANCO GARCÍA FERNANDO
96	**3640**	FUENTES LÓPEZ ADRIÁN
97	**7978**	GALLEGO GALVÁN JOSÉ ANTONIO
98	**4309**	GALVÁN RAMÍREZ CARLOS ALBERTO
99	**9901**	GAMAZA ACUÑA FRANCISCO JAVIER
100	**9901**	GAMAZA ACUÑA MIGUEL
101	**1547**	GAÑAN SERRANO JOSÉ ANTONIO
102	**1025**	GARCÍA BERNAL ENRIQUE
103	**5714**	GARCÍA CALVO RAFAEL
104	**2504**	GARCÍA DELGADO ABEL
105	**9917**	GARCÍA ESCAMILLA CRISTIAN
106	**8787**	GARCÍA FALCÓN ÁNGEL LUIS
107	**3861**	GARCÍA FERNÁNDEZ RAMÓN
108	**0636**	GARCÍA GONZÁLEZ ANA ISABEL
109	**1190**	GARCÍA JIMÉNEZ JOSÉ ALEJANDRO
110	**6967**	GARCÍA MIÑOZ CELIA
111	**3658**	GARCÍA PÉREZ JUAN CARLOS
112	**5598**	GARCÍA RUIZ DAVID
113	**4980**	GARCÍA TORRES DAVID
114	**3090**	GARRAMIOLA RAMÍREZ SAMUEL JESÚS
115	**2470**	GARRIDO MUÑIZ ANA MARÍA
116	**8844**	GARRIDO RENTERO PAULA
117	**3369**	GARRIDO RODRÍGUEZ JORGE LUIS
118	**2065**	GASTÓN CARMONA JESÚS
119	**5894**	GERCKEN CONESA YVONNE
120	**8396**	GÓMEZ BRIOSSO JESÚS IGNACIO
121	**0194**	GÓMEZ CANTO ESTEBAN
122	**7944**	GÓMEZ CARVAJAL ALEJANDRO
123	**4566**	GONZÁLEZ COLORADO CARLOS SANTIAGO
124	**6260**	GONZÁLEZ CORREA ABEL
125	**4749**	GONZÁLEZ FLORENCIO ANDRÉS
126	**2198**	GONZÁLEZ OLIVA JONATHAN MANUEL
127	**4528**	GONZÁLEZ ORTIZ ALEJANDRO
128	**4807**	GONZÁLEZ OSUNA ANA MARÍA
129	**7303**	GONZÁLEZ PÉREZ SARAY
130	**4724**	GONZÁLEZ RASERO MANUEL
131	**6370**	GONZÁLEZ REYES DAVID
132	**6370**	GONZÁLEZ REYES SANDRA
133	**3427**	GONZÁLEZ SILVA FRANCISCO JOSÉ
134	**4499**	GUALDA VALLE SERGIO
135	**3208**	GUERRERO SEDEÑO MANUEL JESÚS
136	**9437**	HERNÁNDEZ MARTÍNEZ VÍCTOR
137	**3173**	HERRERO MORA EDUARDO
138	**0646**	HIDALGO ABADÍA JUAN CARLOS
139	**4846**	JAPÓN VÁZQUEZ ISRAEL
140	**0457**	JIMÉNEZ BOJE JUAN ANTONIO
141	**3168**	JIMÉNEZ HIDALGO JOAQUÍN
142	**2281**	JIMÉNEZ LÓPEZ ALBERTO
143	**9904**	JIMÉNEZ MUÑOZ RUBÉN
144	**0878**	JIMÉNEZ PÉREZ MARÍA JOSÉ
145	**8892**	JIMÉNEZ VEGA PABLO
146	**6379**	JURADO ARMARIO MANUEL
147	**9786**	LAPEIRA ALFONSO VICENTE
148	**3528**	LARA ROMERO DANIEL
149	**6451**	LEÓN MATEOS ALBERTO
150	**2816**	LIMONES GUTIÉRREZ ELENA
151	**5930**	LÓPEZ CORREA EVA
152	**2163**	LÓPEZ DEL TORO PATRICIO
153	**9117**	LÓPEZ GARCÍA FERNANDO
154	**3117**	LÓPEZ ORELLANA ROCÍO
155	**5564**	LÓPEZ RAMÍREZ JOSÉ MANUEL
156	**2614**	LÓPEZ RICO JOSÉ DAVID
157	**4416**	LOZANO LEÓN GABRIEL
158	**7680**	LOZANO TRUJILLO ALICIA
159	**6466**	LUNA VÁZQUEZ ÓSCAR
160	**8685**	LUQUE GUILLOTO JULIÁN
161	**9658**	LUQUE LAMA RAFAEL
162	**5640**	LUQUE VALLE MIGUEL ÁNGEL

	NIF	Apellidos nombre
163	**3688**	MADUEÑO ZAYAS ADRIÁN
164	**6081**	MAGRIZ ARRIAZA JOSÉ MARÍA
165	**2634**	MAQUEDA PAEZ MANUEL JESÚS
166	**3225**	MARÍN MORALES FRANCISCO
167	**9200**	MARISCAL REGUERA FRANCISCO JOSÉ
168	**2409**	MÁRMOL BRENES NATALIA
169	**4897**	MÁRQUEZ NOGALES MANUEL
170	**3588**	MÁRQUEZ PÉREZ JULIO JOSÉ
171	**4384**	MARTI HERNÁNDEZ DAVID
172	**1425**	MARTÍN ÁLVAREZ ANA MARÍA
173	**9723**	MARTÍN DOMÍNGUEZ ADRIÁN
174	**4549**	MARTÍN MENGIBAR ANTONIO
175	**5805**	MARTÍN MONTALVEZ JUAN MIGUEL
176	**1404**	MARTÍNEZ BERNAL MARÍA DE LAS NIEVES
177	**8473**	MARTÍNEZ GARRIDO FRANCISCO JAVIER
178	**2200**	MARTOS ALE AUXILIADORA CONSOLACIÓN
179	**9536**	MATEOS GARCÍA JAVIER
180	**3292**	MEDINA GONZÁLEZ CAYETANO
181	**1301**	MEDINA PANDO JOSÉ ANTONIO
182	**7273**	MEDINILLA GALEANO ALICIA
183	**7162**	MILLÁN MARTÍNEZ JUAN MANUEL
184	**6192**	MOLÍN MARTÍN ELENA
185	**7259**	MONTES MEDINA VICENTE JESÚS
186	**3188**	MONTOYA RINCÓN ENRIQUE
187	**4806**	MORA GONZÁLEZ PABLO
188	**1400**	MORA RODRÍGUEZ ÁNGELA
189	**8544**	MORAL MATA ANTONIO JAVIER
190	**3612**	MORAL RODRÍGUEZ FÉLIX
191	**7088**	MORALES BOTANA LUIS
192	**4025**	MORALES SERRANO JOSÉ LUIS
193	**6452**	MORENO CERVANTES MIGUEL ÁNGEL
194	**9893**	MORENO GARCÍA JOSÉ MANUEL
195	**0385**	MORENO GARCÍA VERÓNICA
196	**8995**	MORENO GONZÁLEZ FERNANDO
197	**3669**	MORENO GUTIÉRREZ JULIÁN
198	**9130**	MORENO MUÑOZ JULIO
199	**0309**	MORENO SÁNCHEZ FABIOLA
200	**0547**	MUÑOZ BAREA MOISÉS
201	**2691**	MUÑOZ CORONILLA PABLO
202	**8404**	MUÑOZ FIGUEROA DAVID
203	**6254**	MUÑOZ JIMÉNEZ ROSARIO
204	**2263**	MUÑOZ MUÑOZ ANA
205	**1809**	MUÑOZ REINA VIDAL
206	**7115**	NAVARRO MENA RUBÉN
207	**4268**	MAVARRO TOLEDO JOSÉ
208	**6150**	NIEVES MARTÍN ALEJANDRO
209	**0087**	NÚÑEZ RINCÓN AMALIA
210	**2606**	OCAÑA BUENDÍA FRANCISCO JOSÉ
211	**4877**	OCHOA LÓPEZ ALEJANDRO
212	**2009**	ORDÓÑEZ BULNES ANTONIO
213	**3030**	ORIHUELA DURAN MARCOS ANTONIO
214	**8060**	ORTA LAGARES JOSÉ ANTONIO
215	**5363**	ORTEGA CARRANZA RAÚL
216	**0742**	ORTEGA JIMÉNEZ RAQUEL
217	**2029**	OSUNA GÓMEZ MANUEL
218	**5819**	PACHECO MORENO CRISTINA
219	**4333**	PALMA GONZÁLEZ CARLOS JOSÉ
220	**1594**	PANIAGUA PRIETO JOSÉ ANTONIO
221	**0569**	PANTOJA MORALES CARLOS
222	**4906**	PARRAGA BUZÓN JOSÉ JOAQUÍN
223	**4919**	PASTRANA RECAMALES MANUEL JESÚS
224	**9304**	PELAYO FRANCO JUAN MANUEL
225	**9048**	PEÑA JIMÉNEZ JUAN ANTONIO
226	**2081**	PERAL ACEVEDO VÍCTOR MANUEL
227	**3349**	PERALES ARIBAS CLAUDIA
228	**3349**	PERALES ARIBAS JOSÉ JORGE
229	**3067**	PEREA GARCÍA IVÁN
230	**1916**	PÉREZ GUJÓN SAMUEL
231	**5589**	PÉREZ JIMÉNEZ LUIS MANUEL
232	**9327**	PÉREZ PAVÓN ÁLVARO
233	**5921**	PÉREZ PÉREZ PEDRO
234	**6713**	PÉREZ RUIZ FRANCISCO JOSÉ

	NIF	Apellidos nombre
235	**1031**	PERNIA DEBE VERÓNICA
236	**5614**	PIEDRA PÉREZ MELODÍA MARÍA
237	**5498**	PIMENTEL SÁNCHEZ ELISABET
238	**5497**	PINEDA PÉREZ JESÚS
239	**2119**	PRIETO ARRAYAS JOSÉ
240	**4128**	PRIETO CRUZ JOSÉ ENRIQUEZ
241	**9337**	PRIETO GALLEGO EZEQUIEL
242	**5971**	RAMÍREZ CABELLO ANA ISABEL
243	**9790**	RAMÍREZ FERNÁNDEZ PABLO
244	**3880**	RAMÍREZ GÓMEZ JOSÉ ANTONIO
245	**3091**	RAMÍREZ GÓMEZ MARTA
246	**5047**	RAMÍREZ PÉREZ VÍCTOR MANUEL
247	**3287**	RAMOS GARCÍA BENITO
248	**1401**	RECIO RAYA RAFAEL
249	**1361**	REJANO MIRANDA ALEJANDRO
250	**9271**	REQUENA PRIETO TOMAS
251	**1053**	REYES ÁLVAREZ NATALIA
252	**3870**	RICARDI PEINADO JOSÉ MARÍA
253	**3598**	RÍOS BARRERA ANTONIO MANUEL
254	**0941**	RÍOS GARCÍA RICARDO
255	**3630**	RIVAS HIDALGO SALVADOR
256	**8621**	RIVERA DÍAZ CRISTINA
257	**3355**	RODRÍGUEZ BERNAL ANTONIO MANUEL
258	**1859**	RODRÍGUEZ BORGES BORJA
259	**1965**	RODRÍGUEZ CÁCERES ISRAEL ENRIQUE
260	**3198**	RODRÍGUEZ CARRERA ÁNGELA
261	**9851**	RODRÍGUEZ CÉSPEDES FRANCISCO JAVIER
262	**6100**	RODRÍGUEZ EZQUERRA ALEJANDRO
263	**0479**	RODRÍGUEZ GAMERO CRISTÓBAL
264	**1281**	RODRÍGUEZ GARCÍA ALBERTO
265	**3941**	RODRÍGUEZ GONZÁLEZ FRANCISCO JAVIER
266	**2922**	RODRÍGUEZ MORENO ÓSCAR ENRIQUE
267	**2597**	RODRÍGUEZ MUÑOZ CHRISTIAN
268	**3996**	RODRÍGUEZ NÚÑEZ JULIO
269	**7858**	RODRÍGUEZ PÉREZ DAVID
270	**3761**	RODRÍGUEZ VALLE JUAN
271	**3122**	ROJAS MOYA SERGIO
272	**7839**	ROMERO CARRASCO JAVIER
273	**7104**	ROMERO HERMOSILLA JULIO ANTONIO
274	**2096**	ROMERO MORALES MIGUEL
275	**0626**	ROMERO OLIVEROS RAFAEL
276	**5294**	ROMERO SÁNCHEZ ANDRÉS
277	**7090**	RUBIALES JULIA LUCIA
278	**5094**	RUBIALES ORTIZ DANIEL JOSÉ
279	**0866**	RUBIO GOVANTES MIGUEL ÁNGEL
280	**2482**	RUBIO GRANADO ÁNGELA
281	**6128**	RUEDA ROMERO VÍCTOR
282	**3911**	RUIZ BARRAGÁN MANUEL
283	**1197**	RUIZ FERNÁNDEZ MANUEL JESÚS
284	**1922**	RUIZ GARCÍA JOSÉ
285	**8330**	RUIZ PIÑERO VANESA
286	**6899**	RUIZ REINA ANA ISABEL
287	**1425**	SABORIDO QUIÑONES ALMUDENA
288	**4864**	SÁENZ BEATO FRANCISCO JAVIER
289	**5025**	SALAMANCA RODRÍGUEZ RAÚL
290	**4491**	SALAS ÁLVAREZ LAURA
291	**2564**	SALAS MARTÍN MIRIAN
292	**2124**	SÁNCHEZ JIMÉNEZ ANTONIO
293	**7635**	SÁNCHEZ RAMÍREZ ANTONIO JAVIER
294	**2987**	SÁNCHEZ RECHE ANA BELÉN
295	**4989**	SÁNCHEZ RODRÍGUEZ JESÚS
296	**6330**	SANTAMARÍA LÓPEZ SERGIO
297	**0761**	SANTANA VALVERDE JOSÉ ANTONIO
298	**5864**	SANTIAGO MURUBE JUAN SALVADOR
299	**9714**	SORIANO GUICHOT ALEJANDRO
300	**4593**	SOUSA ZAMORA TAMARA DEL ROCÍO
301	**1805**	SOUTO CASTRO LUIS JAVIER
302	**5676**	SUAZO GUERRERO DANIEL
303	**0267**	TOLEDO LÓPEZ ANTONIO JESÚS
304	**3413**	TOQUERO ESPINOSA JOSÉ ANTONIO ANDRÉS
305	**7388**	TORRES CIFUENTES MARÍA
306	**1085**	TORRES REDONDO JOSÉ

	NIF	Apellidos nombre
307	**1056**	TRAVERSEDO DOBARGANES SERGIO
308	**3730**	URBANEJA GARCÍA PEDRO
309	**3019**	VARGAS ALONSO INMACULADA
310	**1346**	VÁZQUEZ GONZÁLEZ FRANCISCO
311	**2227**	VEGA FUENTES JUAN FRANCISCO
312	**2222**	VEGA GONZÁLEZ FRANCISCO JOSÉ
313	**3049**	VEGA MUÑOZ CELIA
314	**4608**	VELÁZQUEZ ROMERO MARÍA JESÚS
315	**4689**	YEBENES VARELA RUBÉN
316	**1532**	ZAMBRANA VEGA IVÁN
317	**9554**	ZAMBRANO RIVERA MANUEL JESÚS
318	**1458**	ZAMBRANO SUÁREZ DANIEL
319	**4041**	ZARAZAGA GONZÁLEZ ÁLVARO

Listado provisional excluidos/as

	NIF	Apellidos nombre	Causa exclusión
1	**2125**	AGREDANO CONTRERAS JOSÉ	FALTA PAGO DE TASAS
2	**2450**	ÁLVAREZ ESPINOSA MARÍA CARMEN	FALTA TASAS NO CUMPLE REQUISITOS DEL SAE
3	**3702**	BLANES GARCÍA BELÉN	FALTA DOCUMENTO DEL SAE
4	**6458**	DÍAZ NIETO MANUEL	FALTA TASAS NO CUMPLE REQUISITOS DEL SAE
5	**3317**	FERNÁNDEZ BELTRÁN ALEXIS	FALTA TASAS NO CUMPLE REQUISITOS DEL SAE
6	**0619**	FERNÁNDEZ VERA ISRAEL	FALTA TASAS NO CUMPLE REQUISITOS DEL SAE
7	**3004**	GÓMEZ RAMÍREZ FRANCISCO JOSÉ	FALTA DOCUMENTO DEL SAE
8	**4892**	LUQUE IZQUIERDO JUAN MANUEL	FALTA TASAS NO CUMPLE REQUISITOS DEL SAE
9	**3255**	MARÍN DELGADO JESÚS	FALTA TASAS NO CUMPLE REQUISITOS DEL SAE
10	**1483**	MARTÍN HERNÁNDEZ DANIEL	FUERA DE PLAZO Y FALTA DOCUMENTO SAE
11	**8432**	MARTÍNEZ BENÍTEZ VÍCTOR MANUEL	FALTA PAGO DE TASAS
12	**0638**	MELGAR CARRASCO JUAN	FALTA DOCUMENTO DEL SAE
13	**8039**	MORA CORTEGANA JOSÉ MANUEL	FALTA PAGO DE TASAS
14	**6004**	PALLARES CANTERO JOSÉ MIGUEL	FALTA DNI
15	**8914**	PÉREZ GÁLVEZ MARÍA CRISTINA	FALTA DNI
16	**0681**	PRIETO ALEGRE JOSÉ ANTONIO	FALTA DNI
17	**1608**	PRIETO SANTANA FRANCISCO JOSÉ	FALTA PAGO DE TASAS
18	**6620**	RODRÍGUEZ CORONEL TAMARA	FALTA TASAS NO CUMPLE REQUISITOS DEL SAE
19	**0675**	RODRÍGUEZ MARTÍN JOSÉ MARIO	FALTA PAGO DE TASAS
20	**6035**	ROMERO MORA JORGE	FALTA PAGO DE TASAS
21	**1290**	ROMERO OLIVEROS ÁLVARO	FALTA TASAS NO CUMPLE REQUISITOS DEL SAE
22	**9524**	RUEDA LÓPEZ RAMÓN	FALTA PAGO DE TASAS
23	**7621**	SÁNCHEZ LEAL ÁLVARO JESÚS	FALTA TASAS NO CUMPLE REQUISITO DEL SAE
24	**0410**	SERNA ROMERO RAÚL	FALTA PAGO DE TASAS
25	**2521**	TEJERO ARJONILLA MATILDE	FALTA PAGO DE TASAS 50% FAMILIA NUMEROSA Y DNI
26	**9423**	ZAMORANO BEJAR ÁLVARO	FALTA DOCUMENTO DEL SAE

Falta tasas no cumple requisitos del SAE No subsanable

Falta documento SAE (conforme a las bases) Subsancable

Falta D.N.I. Subsancable.»

En Lebrija a 3 de diciembre de 3 de diciembre de 2021.—El Secretario accidental, Fernando Pérez Ramírez.

15W-10263

MAIRENA DEL ALJARAFA

Por acuerdo Plenario de 22 de julio de 2021, se ha procedido a la aprobación de la «Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autónomos para el ejercicio 2021», cuyo contenido se transcribe a continuación:

7.º Resolución de alegaciones y aprobación definitiva de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe para el ejercicio 2021.

Habiéndose aprobado inicialmente en el Pleno celebrado el 20 de mayo de 2021 la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio actual, y tras la desestimación en la presente sesión de las alegaciones presentadas en el plazo de exposición pública, se aprueba definitivamente dicha Plantilla tal como se recoge a continuación, debiéndose publicar la misma en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, Tablón de Edictos de la Sede electrónica y Portal de la Transparencia:

Ayuntamiento. Personal funcionario

ÁREA DE TRANSFERENCIA, ATENCIÓN CIUDADANA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD								
Programa presupuestario	Puesto trabajo	Grupo	Nivel	Núm.	Vacantes	Escala	Subescala	Categ.
Atención Ciudadanos, Registro y Att. Integral	Jefe de Negociado	C1	21	1	1	Administración General	Administrativa	
	Auxiliar Administrativo	C2	15	1	1	Administración General	Administrativa	

ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA								
Programa presupuestario	Puesto trabajo	Grupo	Nivel	Núm.	Vacantes	Escala	Subescala	Categ.
Participación Ciudadana	Técnico Gestión Adtiva	A2	22	1		Administración General	Gestión	

ÁREA DE FINANZAS Y FISCALIDAD								
Programa presupuestario	Puesto trabajo	Grupo	Nivel	Núm.	Vacantes	Escala	Subescala	Categ.
Intervención	Interventor	A1	30	1		Habilitación Estatal	Intervención-Tesorería	Superior
	Tag	A1	25	1		Administración Especial	Técnica	
	Técnico Gestión Adtiva	A2	22	1		Administración General	Gestión	
Tesorería	Administrativo	C1	17	1		Administración General	Administrativa	
	Tesorera	A1	30	1		Habilitación Estatal	Intervención-Tesorería	Superior
	Inspector Tributario	A1	22	1		Administración Especial	Técnica	
	Auxiliar Administrativo	C2	15	2	1	Administración General	Administrativa	

ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA								
Programa presupuestario	Puesto trabajo	Grupo	Nivel	Núm.	Vacantes	Escala	Subescala	Categ.
Admon. General Gestión Rrhh	Administrativo	C1	17	1	1	Administración General	Administrativa	
	Auxiliar Administrativo	C2	15	1	1			

ÁREA DE CONVIVENCIA CIUDADANA								
Programa presupuestario	Puesto trabajo	Grupo	Nivel	Núm.	Vacantes	Escala	Subescala	Categ.
Seguridad y Orden Público	Inspector- Jefe	A2	26	1		Administración Especial	Servicios Especiales	
	Inspector	A2	25	1		Administración Especial	Servicios Especiales	
	Subinspector	A2	21	4	3	Administración Especial	Servicios Especiales	
	Técnico de Gestión Administr.	A2	22	1	1	Administración General	Gestión	
	Oficial	C1	20	10	3	Administración Especial	Servicios Especiales	
	Policía	C1	19	59	10	Administración Especial	Servicios Especiales	

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD Y SOSTENIBILIDAD								
Programa presupuestario	Puesto trabajo	Grupo	Nivel	Núm.	Vacantes	Escala	Subescala	Categ.
Admon.. Gral. Infraestructura	Auxiliar Administrativo	C2	15	1	1	Administración General	Administrativa	

ÁREA DE PRESIDENCIA, TRANSPARENCIA Y VIVIENDA								
Programa presupuestario	Puesto trabajo	Grupo	Nivel	Núm.	Vacantes	Escala	Subescala	Categ.
Secretaría	Secretario	A1	30	1		Habilitación Estatal	Secretaría	Superior
	Vicesecretaría	A1	28	1	1	Habilitación Estatal	Secretaría	Superior
	Jefe de Servicio	A1	28	1		Administración General	Técnica	
	Jefe Negociado	C1	21	2		Administración General	Administrativa	
	Administrativa	C1	17	1	1	Administración General	Administrativa	

ÁREA DE FINANZAS Y FISCALIDAD						
Programa presupuestario	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacante	
Tesorería	Técnico Superior	I	5	1	1	
	Administrativo	III	7	1	1	
Intervención	Técnico de Gestión Adtiva	II	5	1	1	
	Administrativo	III	7	3	3	
	Auxiliar Administrativo	IV	4	1	1	
Unidad de compras y control del gasto	Jefe de Negociado	III	3	1		
	Auxiliar Administrativo	IV	4	1	1	

ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO						
Programa presupuestario	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacante	
Admon. General	Dctor. Servicio	II	5	1	1	
	Administrativo	III	7	1	1	
Servicio de Empleo	A.D.L.	II	5	4	4	
	Auxiliar Administrativo	IV	4	1	1	
	Orientador Laboral	II	5	2	2	

ÁREA DE TRANSFERENCIA, ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD						
Programa presupuestario	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacante	
Atención a los ciudadanos. Registro	Administrativo	III	7	1		
Y atención integral	Notificador	IV	4	1		
	Auxiliar Administrativo	IV	4	7	1	
	Ordenanza	V	2	2		

ÁREA DE CULTURA Y EDUCACIÓN						
Programa presupuestario	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacante	
Administración General Educación	Técnico Superior	I	5	3	2	
	Monitora	IV	4	2	2	
Mantenimiento Centros Escolares	Jefe de Equipo	III	6	1	1	
	Conserje-Mantenedor	III	7	4	2	
	Oficial 1ª	III	7	3		
	Oficial 2ª Limpieza de Edificios	IV	4	8	6	
	P.limpieza Edificios	V	1	23	12	
Bibliotecas Municipales	Técnico Superior	I	5	1		

ÁREA DE SERVICIOS URBANOS. SOSTENIBILIDAD Y BIENESTAR ANIMAL					
Programa presupuestario	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacante
Admon.. Genral. Inf/Med. Amb : Servicios Técnicos	Director Servicios	I	4	1	1
	Director Técnico	II	5	2	1
	Técnico de Medio Ambiente	II	5	1	1
Administración General: Infraestructura y /Med.amb	Jefe de Negociado	III	3	1	1
	Administrativo	III	7	1	
	Conserje-Mantenedor	III	7	1	
	Oficial 1ª	III	7	4	3
	Encargado Instalac/Edific	III	3	1	1
	Auxiliar Administrativo	IV	4	1	1
	Oficial 2ª	IV	4	1	1
	Ordenanza	V	1	1	
	Encargado	III	3	1	
	Jefe De Equipo	III	6	1	1
Infraestructura : Servicios Operativos	Oficial 1ª	III	7	4	2
	Oficial 2ª	IV	4	1	
	Encargado	III	3	1	
Infraestructura: Alumbrado Público	Jefe De Equipo	III	6	1	1
	Conserje-Mantenedor	III	7	1	
	Oficial 1ª	III	7	2	
	Oficial 2ª	IV	4	3	1
	Peón Servicios Generales	V	1	1	
Infraestructura : Mantenimiento Edificios Municipales	Encargado	III	3	1	
	Conserje-Mantenedor	III	7	1	1
	P.limpieza Edificios	V	1	8	2
Infraestructura: Servicios Funerarios	Oficial 2ª	IV	4	1	
	Peón Servicios Generales	V	1	1	1
Medio Ambiente :Servicios Operativos	Encargado	III	3	1	1
	Jefe De Equipo	III	6	2	
Medio Ambiente: Limpieza Vial	Conductor 1ª	III	7	4	1
	Oficial 2ª	IV	4	4	1
	P.limpieza Vial	V	1	51	41
Sostenibilidad	Técnico Medio	II	5	1	1
	Vigilantes Medioambient.	III	7	2	2
Medio Ambiente: Parques y Jardines	Jefe De Equipo	III	6	1	1
	Conductor 1ª	III	7	3	
	Oficial 1ª	III	7	9	8
	Oficial 2ª	IV	4	7	5
	P. Servicios Generales	V	1	13	12

ÁREA DE EMPRENDIMIENTO, INNOVACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTES					
Programa presupuestario	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacante
Administración General de Deportes	Conserje-Mantenedor	III	7	1	1
	P. Limp.edificios	V	1	1	1
	Peón Servicios Generales	V	1	1	
Instalaciones Deportivas	Director Técnico Instalac	II	5	1	1
Desarrollo Económico y Comercio Local	Técnico Superior	I	5	1	1
	Técnico Medio	II	5	2	2
	Administrativo	III	7	2	2
	Auxiliar Administrativo	IV	4	2	2

ÁREA DE IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL					
Programa presupuestario	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacante
Administración General de Servicios Sociales	Técnico Superior	I	5	6	5
	Técnico Medio	II	5	8	7
	Agente Igualdad	II	5	1	1
	Administrativo	III	7	2	1
	Auxiliar Administrativo	IV	4	2	2
	Animadoras	IV	4	3	3
	Auxiliar Hogar	V	1	3	3
	Peón Servicios Generales	V	1	2	1

ÁREA DE PARTICIPACIÓN Y ENTIDADES CIUDADANAS					
Programa presupuestario	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacante
Participación Ciudadana	Administrativo	III	7	1	
Área de Función Pública					
Programa presupuestario	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacante
Gestión de Recursos Humanos	Técnico Gestión Rrhh	II	5	1	
	Jefe Negociado	III	3	1	
	Administrativo	III	7	2	2
	Auxiliar Administrativo	IV	4	1	
Admon.. General: Salud Laboral	Director Servicio	I	4	1	
	Técnico Superior	I	5	1	
Admon.. General: Formación Del Personal	Técnico Superior	I	5	1	1

ÁREA DE PRESIDENCIA, TRANSPARENCIA Y VIVIENDA					
Programa presupuestario	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacante
Secretaría General	Administrativo	III	7	3	
	Auxiliar Administrativo	IV	4	3	
Archivo Municipal	Conserje-Mantenedor	III	7	1	
	Oficial 1ª	III	7	1	1
	Auxiliar Administrativo	IV	4	1	
Servicio de Estadística	P.limpieza Viaria	V	1	1	1
	Jefe de Negociado	III	3	1	
	Auxiliar Administrativo	IV	4	1	
Administración Electrónica	Técnico Informático	II	5	1	1
	Jefe de Negociado	III	3	1	
	Auxiliar Informática	IV	4	1	1
Oficina De La Vivienda	Técnico Medio	II	5	1	1
	Auxiliar Administrativo	IV	4	1	1

Ayuntamiento. Personal eventual

Puesto	Grupo
Coordinador de Alcaldía	A2
Secretaria de Gabinete de Alcaldía	C1
Asesor de Imagen Institucional	C1
Asesor de Comunicación	A2

Imdc. Personal funcionario

Servicio	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacantes	Escala	Subescala	Clase
Bibliotecas	Técnico Auxiliar de Biblioteca	C2	15	1	1	Ae	Te	Ta

Imdc. Personal laboral

Programa presupuestario	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacantes
Admon. General	Técnica de Gestión Activa	II	4	1	
	Administrativa	III	7	1	1
	Auxiliar Activa	IV	4	1	1
Cultura Y Festejos	Técnico de Actividades	II	5	1	1
	Jefe de Negociado	III	3	1	
	Auxiliar Activa	IV	4	1	1
Deportes	Auxiliar Actividades Culturales	IV	4	1	1
	Director Instalaciones	I	5	1	1
	Director Activ. Deportivas	I	5	1	1
	Técnico Actividades	II	5	1	
	Técnico Actividades	II	5	1	
	Jefe De Negociado	III	3	1	
	Encargado	III	3	1	
	Auxiliar Técnico Actividades Deportivas	III	7	1	1
	Auxiliar Activa	IV	4	2	2
	Auxiliar Actividades Deportivas	IV	4	1	1
Mantenimiento/Infraestructura	Encargado de Instalaciones	III	3	1	
	Oficial 1ª	III	7	1	1
Bibliotecas	Auxiliar de Biblioteca	IV	5	4	4
Juventud	Técnico Medio	II	5	1	

Gmu. Personal funcionario

	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Nº	Vacantes	Escala	Subescala
Disciplina Urbanística	Arquitecto	A1	25	2	2	Administración Especial	Técnica
	Técnico Medio	A2	22	1	1	Administración Especial	Técnica
Aperturas	Técnico Medio	A2	22	1	1	Administración Especial	Técnica
Administración Central	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Nº	Vacantes	Escala	Subescala
	Técnico de Gestión Administrativa	A2	22	1	1	Administración General	Gestión

Gmu. Personal laboral

Programa presupuestario	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacantes
Administración Central y Att. Al Público	Admtradora Stma. Inf. Geograf	II	5	1	1
	Jefe de Negociado	III	3	1	1
	Auxiliar Activo	IV	4	1	1

Programa presupuestario	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacantes
Económico-Financiero	Dctor. Financiero	I	4	1	
	Jefe de Negociado	III	3	1	1
	Administrativo	III	7	1	
Disciplina Urbanística y Licencias	Asesor/a Jurídico/a	I	5	2	2
	Jefe de Negociado	III	3	1	1
	Inspector de Obras	III	7	1	1
	Administrativo	III	7	2	1
Planeamiento y Gestión	Asesora Jurídica	I	1	1	
	Técnico Medio	II	5	1	
	Administrativo	III	7	2	1
Aperturas	Técnico Medio	II	5	1	1
	Jefe de Negociado	III	3	1	
	Auxiliar Activo	IV	4	1	1
Vías y Obras Publicas	Técnico Medio	II	5	1	1

En Mairena del Aljarafe, a 21 de diciembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Antonio Conde Sánchez.

15W-10341

MARCHENA

El Ayuntamiento Pleno, en sesión Extraordinaria celebrada el día 12 de noviembre de 2021, aprobó definitivamente el estudio de detalle para establecer nuevas alineaciones en la manzana catastral 68392 de Marchena, conforme al documento diligenciado con el código seguro de verificación CSV oOFsUCPrTbL4HHUGI2sbFA== y xhWTb/WrYNuB8nGaHo4TPA== validación en <https://transparencia.marchena.es>.

El acuerdo de aprobación definitiva antes referido ha quedado depositado en el Registro Municipal de Instrumentos de planeamiento, convenios urbanísticos y bienes y espacios catalogados del Ayuntamiento de Marchena, con el número 95 de Planeamiento, y en la Unidad Registral Provincial en Sevilla del Registro Autonómico con el número 8996, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, de conformidad con los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Marchena a 15 de diciembre de 2021.—La Secretaria, María del Carmen Simón Nicolás.

6W-10541

OLIVARES

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

Hace saber: Que por resolución de la Alcaldía número 46 de 26 de febrero se acordó elevar a definitivo el acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria de 16 de noviembre de 2020, por el que se aprobó inicialmente la «La modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la concesión de ayudas por nacimiento y adopción de hijos/as en el municipio de Olivares».

Dicha resolución, se dicta al amparo de lo dispuesto en el artículo 17.3 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobada por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado reclamaciones al expediente durante el periodo de treinta días de información pública, a contar desde el día siguiente al anuncio en el «Boletín Oficial», de la provincia de Sevilla, n.º 132, de 10 de junio de 2017.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.4 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica el presente acuerdo y texto íntegro del Reglamento, significando que lo interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación de la Ordenanza en el «Boletín Oficial» de la provincia, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, todo ello, conforme a lo establecido en el artículo 19.1 del citado texto refundido en relación con el artículo 46 de la Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de fecha 13 de julio de 1998.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS POR NACIMIENTO Y ADOPCIÓN DE HIJOS/AS EN EL MUNICIPIO DE OLIVARES

Exposición de motivos.

El Ayuntamiento de Olivares tiene atribuidas competencias, entre otras, en materia de evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social, de conformidad con lo establecido en el art 25.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en la gestión de los servicios sociales comunitarios, conforme al Plan y Mapa Regional de Servicios Sociales de Andalucía, de conformidad con lo establecido en el art. 9.3 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

Somos conscientes de que el nacimiento o adopción de un hijo/a conlleva unos gastos iniciales a los que las familias tienen que hacer frente. El descenso en la natalidad es un grave problema de nuestra sociedad frente al que se tienen que implementar acciones concretas.

El Ayuntamiento de Olivares no es ajeno a esta situación, producida entre otras causas por la incorporación de la mujer a la vida laboral, y por la situación de crisis económica que deriva en situaciones de vulnerabilidad en muchas familias, que hace que este

Ayuntamiento ponga en marcha esta línea de ayudas. Además, también existen iniciativas similares adoptadas por otras Administraciones (autonómica y estatal) para conciliar la vida laboral y familiar.

Con el objetivo prioritario de fomentar la natalidad y con el inmediato de otorgar una ayuda económica a las familias de Olivares que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Ordenanza, y en la medida de los recursos de que dispone este Ayuntamiento, se aprueba la presente Ordenanza Municipal Reguladora de la concesión de ayudas por nacimiento y adopción de hijos/as en el municipio de Olivares.

Artículo 1.— *Objeto y finalidad.*

Es objeto de la presente Ordenanza la regulación del procedimiento para la concesión de ayudas a las personas que reúnan las condiciones previstas en la misma, por el nacimiento y adopción de hijos/as, para apoyar a las familias en los gastos específicos que ello supone, así como para incentivar la natalidad en este Municipio.

Artículo 2.— *Normativa aplicable.*

1.— La presente Ordenanza se regirá, además de lo dispuesto en este texto, por lo dispuesto en:

— Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

— Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

— Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

— La Ordenanza Marco Reguladora de las subvenciones municipales del Ayuntamiento de Olivares, publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla n.º 80, de 9 de abril de 2015.

— Las bases de ejecución del presupuesto municipal.

— La Ley 5/2011, de 10 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

— Cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

2.— La gestión de estas ayudas se sujetará a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Artículo 3.— *Efectos de la concesión de la ayuda.*

A los efectos de lo dispuesto en esta Ordenanza, las ayudas que se concedan se tratarán de una única ayuda dineraria por menor nacido/a entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, correspondiente al año anterior de la convocatoria, o menor de un año adoptado/a dentro de este Municipio.

Artículo 4.— *Régimen jurídico de la convocatoria.*

1. La convocatoria anual para solicitar estas ayudas se realizará durante el período de 30 días naturales, dentro del primer semestre de cada año.

2.— Cada convocatoria se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y por la presente Ordenanza.

3.— Las personas que soliciten las ayudas contempladas en esta Ordenanza pueden elegir en cualquier momento si se comunican con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos o no, conforme a lo establecido en el art. 14.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 5.— *Cuantía de las ayudas.*

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 3 de la presente Ordenanza, la cuantía de las ayudas por nacimiento o adopción dependerá del número de solicitudes admitidas que cumplan con los requisitos establecidos en el art 7, y de la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en el Presupuesto municipal en vigor.

Artículo 6.— *Créditos presupuestarios.*

La cuantía destinada en cada convocatoria anual para atender estas ayudas se consignan con cargo a la siguiente aplicación presupuestaria: 23110.48004 «A familias e instituciones sin ánimo de lucro. Ayudas a la natalidad» Para la concesión de las ayudas contempladas en esta Ordenanza deberá figurar anualmente la adecuada y suficiente consignación presupuestaria, teniendo ésta carácter limitativo.

Artículo 7.— *Requisitos para ser personas beneficiarias.*

1.— Podrán solicitar las ayudas contempladas en esta Ordenanza las siguientes personas:

a) Los progenitores o adoptantes del menor nacido/a o adoptado/a durante el año previo a la convocatoria.

b) En los supuestos de nulidad, separación o divorcio de los progenitores, será beneficiario el progenitor/a que tenga la custodia del menor.

c) Las personas extranjeras que cumplan los requisitos de la presente Ordenanza podrán ser beneficiarias siempre que cumplan las condiciones de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

2.— La concesión de ayudas atenderá a los siguientes requisitos, teniendo siempre como límite las disponibilidades presupuestarias existentes:

a) Ser español/a o extranjero/a con residencia legal en España.

b) Estar empadronados ambos progenitores en Olivares un año antes de la solicitud de ayuda.

c) Menor que se encuentre empadronado en Olivares desde su nacimiento o adopción.

Artículo 8.— *Documentación.*

1.— Las personas interesadas presentarán la solicitud conforme al modelo oficial aprobado por el Ayuntamiento, adjuntando obligatoriamente la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI, tarjeta de residencia o pasaporte de ambos progenitores.

b) Fotocopia del libro de familia o partida de nacimiento del menor.

c) Certificado de empadronamiento histórico colectivo.

d) Convenio regulador o sentencia judicial de nulidad, separación o divorcio, en su caso.

e) Certificado de titularidad de cuenta bancaria de la persona solicitante.

2.— Asimismo, las personas interesadas deberán declarar expresamente en la solicitud:

- a) Que acepta las condiciones establecidas en las Bases de la convocatoria, recogidas en esta Ordenanza.
- b) Que son beneficiarias/os, o no, de otras ayudas de igual naturaleza o para la misma finalidad, concedida por instituciones públicas o privadas, y en su caso, cuantía de la misma, aportando fotocopia compulsada de la solicitud y de la resolución.
- c) Que los datos económicos son ciertos y que, en caso de ser requerido/a para ello, presentará justificación documental de los ingresos de todos los miembros computables, mediante la aportación de la correspondiente documentación.
- d) Que facultan al Excmo Ayuntamiento de Olivares para poder solicitar de la Agencia Tributaria la comprobación de los datos económicos necesarios para resolver la concesión de las ayudas solicitadas.

Artículo 9.— *Lugar y plazo de presentación de solicitudes.*

1.— La solicitud deberá ir firmada por la persona solicitante en el Modelo oficial aprobado por el Ayuntamiento, y deberá dirigirse a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Olivares. Podrá presentarse por cualquiera de las vías establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) Por vía telemática a través de la sede electrónica municipal (<https://sedeolivares.dipusevilla.es>), donde estará disponible el modelo de solicitud normalizado para la obtención de dichas subvenciones reguladas en la presente convocatoria. Para la presentación de la solicitud por medios electrónicos es necesario disponer de los certificados electrónicos legalmente habilitados.
- b) En el Registro General del Ayuntamiento de Olivares, sito en la Plaza de España, n.º 3, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.
- c) A través de las oficinas de Correos.
- d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- e) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- f) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

3.— La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido será causa de inadmisión.

4.— Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la presente Ordenanza, se requerirá a la persona interesada para que lo subsane en un plazo máximo e improrrogable de 10 (diez) días hábiles, indicándosele que si no lo hiciera se le tendrá por desistida de su solicitud. Para ello se le notificará a través del medio que la persona solicitante establezca en su solicitud.

5.— El plazo de presentación de solicitudes será de 30 (treinta) días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Artículo 10.— *Procedimiento de concesión de las ayudas.*

1.— La concesión de las ayudas reguladas en esta convocatoria se realizará de acuerdo con lo establecido en los artículos 22 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La aprobación de las Bases y la convocatoria, así como el acuerdo de concesión de las subvenciones, se realizará por la Alcaldía u órgano en quien hubiera delegado la competencia. Posteriormente se publicarán las Bases y el extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia, tras lo cual se abrirá el plazo de presentación de solicitudes.

Además se publicará en el e-tablón municipal, así como su difusión a través de la página web oficial del Ayuntamiento de Olivares: www.olivares.es y redes sociales municipales.

2.— El procedimiento de tramitación y concesión de las ayudas contempladas en esta Ordenanza no tienen la consideración de concurrencia competitiva, sino que la concesión de ayuda se realizará por la comprobación del cumplimiento por las personas solicitantes de los requisitos establecidos en estas Bases, hasta agotar el crédito disponible.

3.— El Ayuntamiento de Olivares podrá realizar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

4.— Una vez presentadas las solicitudes, la Delegación Municipal de Bienestar Social examinará las solicitudes y documentación aportadas. En caso de que esta resultase incompleta o defectuosa, se requerirá a la persona solicitante para que en el plazo de diez (10) días hábiles subsane la deficiencia observada, con apercibimiento de que, si no lo hace, se le tendrá por desistida de su petición, procediéndose al archivo de la misma.

5.— Al objeto de facilitar la gestión de las solicitudes, se podrá requerir de las personas solicitantes la ampliación de la información contenida en la solicitud, así como solicitar los informes técnicos de los servicios municipales que estime convenientes y necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

6.— La Delegación Municipal de Bienestar Social, una vez comprobada la documentación presentada por cada persona solicitante y que cumple con los requisitos establecidos en la presente Ordenanza, elevará al órgano competente la propuesta de concesión, conteniendo el listado de personas beneficiarias con el importe asignado a cada una.

Igualmente elevará al órgano competente un propuesta de no concesión de las ayudas, en su caso, con indicación de las personas afectadas y el motivo de la no concesión.

7.— Las notificaciones de las resoluciones y actos administrativos se practicarán en los términos previstos en la normativa reguladora del Procedimiento Administrativo Común. Las Bases de la convocatoria establecerán, de conformidad con el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, el medio en que se efectuarán las sucesivas publicaciones, surtiendo estas los efectos de la notificación.

8.— El plazo máximo para resolver y notificar el acuerdo será de dos meses a contar del siguiente a la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

9.— Pondrá fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra ella recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que haya dictado la resolución, o bien recurrir directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en la forma y plazos previstos en la ley reguladora de dicha jurisdicción 10.— El órgano municipal competente resolverá igualmente las situaciones excepcionales que se presenten y de cuantas incidencias se produzcan en la aplicación de esta Ordenanza.

Artículo 11.— *Pago de las ayudas.*

El pago de estas ayudas se realizará en un pago único por la totalidad del importe concedido, mediante transferencia bancaria a partir de la fecha de la resolución de concesión, sin que sea necesaria la constitución de garantías.

Artículo 12.— *Obligaciones de las personas beneficiarias.*

Las personas beneficiarias de las ayudas contempladas en la presente Ordenanza deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- 1.— Aceptar las condiciones que se establecen en la presente Ordenanza.
- 2.— Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas por la vigente normativa en materia de subvenciones.
- 3.— Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, y en particular, por obtener la ayuda falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido, o mostrar resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero prevista en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.
- 4.— Las personas beneficiarias de estas ayudas estarán obligadas a prestar colaboración, y facilitar cuantas evidencias sean requeridas en el ejercicio de las funciones de control que correspondan al Ayuntamiento de Olivares.
- 5.— En caso de que la persona beneficiaria se encuentre comprendida en los supuestos del artículo 3.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, deberá adaptarse a las obligaciones de publicidad activa que le resulten aplicables.
- 6.— Las personas beneficiarias, con la presentación de la solicitud de ayuda autorizan expresamente al Ayuntamiento de Olivares a solicitar y/o facilitar información a otras administraciones y empresas públicas con el objeto de realizar las labores de comprobación y control de la misma en cualquiera de sus fases.
- 7.— Las personas beneficiarias de estas ayudas estarán sometidas a las responsabilidades, infracciones y sanciones reguladas en la normativa general de subvenciones.

Artículo 13.— *Compatibilidad con otras ayudas o subvenciones.*

- 1.— Existe total compatibilidad entre las ayudas reguladas en esta Ordenanza con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- 2.— Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión y, en todo caso, la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las normas reguladoras, podrá dar lugar a la modificación de la ayuda otorgada, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención.

Artículo 14.— *Incumplimiento.*

En cualquier momento se podrá revocar o reducir la ayuda concedida, mediante informe suscrito por el personal técnico competente, siempre que concurran causas justificadas para ello y haya existido un incumplimiento de la presente Ordenanza, o se acredite la falsedad u ocultamiento de datos que de haberse conocido con anterioridad a la resolución de la ayuda, hubieran ocasionado la denegación de la ayuda, siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

Artículo 15.— *Justificación de las ayudas.*

La justificación de estas ayudas y el cumplimiento de su finalidad se considerarán realizadas mediante la presentación de toda la documentación exigida en esta Ordenanza, por lo que una vez resuelta la concesión de la ayuda, se tramitará el pago de la misma a la persona beneficiaria.

Artículo 16.— *Reintegro de las ayudas.*

- 1.— El reintegro del importe percibido, cuando proceda, se regirá por lo dispuesto en el título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y por el título III de su Reglamento de desarrollo.
- 2.— Junto a las causas de invalidez de la resolución de concesión, recogidas en el artículo 36 de la Ley 38/2003, citada, darán lugar a la obligación de reintegrar, total o parcialmente, las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora correspondiente desde la fecha del pago de la ayuda hasta que se acuerde la procedencia del reintegro, los supuestos previstos con carácter general en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.
- 3.— Sin perjuicio de iniciar el procedimiento de reintegro, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas con motivo de la concesión de la ayuda, la persona beneficiaria podrá comunicar al Ayuntamiento por registro de entrada este hecho, y efectuar la devolución voluntaria de la cantidad percibida. Para ello, deberá ponerse en contacto con la Intervención Municipal de Fondos a los efectos de los trámites a seguir. Asimismo, se calcularán los intereses de demora hasta el momento en el que se produzca la devolución efectiva por su parte.

Artículo 17.— *Deber de información en el tratamiento de datos personales.*

En virtud de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales solicitados serán incorporados en un fichero propiedad del Ayuntamiento de Olivares, con la finalidad de la tramitación y gestión de las ayudas contempladas en esta Ordenanza y para la realización, control y gestión de las operaciones derivadas de la misma.

De no indicarlo expresamente en el impreso de solicitud, se entiende que la persona solicitante autoriza las consultas referidas en esta Ordenanza. En el caso de que en la documentación aportada a lo largo del proceso se incorporen datos de carácter personal distintos a los de la persona firmante de la solicitud de ayuda, la misma deberá informar a dichas personas de los extremos contenidos en este apartado y estar en disposición de acreditar documentalmente ante el Ayuntamiento de Olivares el ejercicio de dicha información.

Puede ejercitar, en los casos que procedan, sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Olivares (Plaza de España, 3).

Disposición derogatoria.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango contradigan la presente Ordenanza, y expresamente la Ordenanza General de ayudas por nacimiento y adopción de hijos en el municipio de Olivares, publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia n.º 185, de 11 de agosto de 2017.

ANEXO

*Ayuda municipal para el nacimiento o adopción de menores de un año en el municipio de Olivares
Convocatoria anual 202_*

1.— *Datos de la persona solicitante (madre, padre, tutor/a del/a menor).*

Apellidos y nombre:			
D.N.I.:	Fecha de nacimiento:	Edad:	Nacionalidad:
Domicilio:			
Teléfono/s de contacto:			

2.— *Datos personales de la persona beneficiaria.*

Apellidos y nombre:
Fecha de nacimiento:

Apellidos y nombre:
Fecha de nacimiento:

Apellidos y nombre:
Fecha de nacimiento:

3.— *Requisitos de obligado cumplimiento de la unidad familiar, para poder optar a la presente ayuda:*

- ☐ 3.1. Ser mayor de 18 años o excepcionalmente aquellos menores emancipados legalmente que tengan a su cargo hijos/as.
- ☐ 3.2. Que todas las personas miembros de la unidad familiar estén empadronados un año antes a la solicitud.
- ☐ 3.3. Menor empadronado en el municipio desde su nacimiento.

4.— *Autorización.*

- ☐ Autorizo al Ayuntamiento de Olivares para que pueda verificar los datos reflejados en la presente solicitud con los medios oportunos, así como solicitar información a otras administraciones.
- ☐ La persona abajo firmante presta su consentimiento/autorización para la consulta de sus datos de empadronamiento y de los miembros de su unidad familiar, a través del sistema de verificación de datos de residencia.

El/la solicitante y/o representante legal

Firma.

Miembros de su unidad familiar			
<i>Apellidos y nombre</i>	<i>DNI</i>	<i>Parentesco</i>	<i>Firma</i>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

- ☐ No consiente/autoriza y aporta el certificado de empadronamiento.

5.— *Declaración responsable.*

- ☐ Acepto expresamente las Bases Reguladoras de esta ayuda.
- ☐ Declaro que son ciertos cuantos datos anteceden y soy consciente de que la ocultación o falsedad de los mismos pueden ser motivo de la anulación de mi expediente o de la ayuda concedida.
- ☐ No soy beneficiario/a de otras ayudas de igual naturaleza o para la misma finalidad, concedidas por instituciones públicas o privadas.
- ☐ Declaro no estar incluso en las causas previstas en el art. 13,2 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

Firma del/la solicitante:

Fdo.: _____ Fecha: _____

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento de Identidad DNI/NIE/permiso de residencia de la persona solicitante.
- Volante de empadronamiento colectivo (si no consiente consulta).
- Fotocopia del libro de familia y partida de nacimiento.
- Certificado bancario de titularidad donde figure la cuenta bancaria de la persona solicitante o fotocopia de la cartilla bancaria sellada por la entidad bancaria.

En Olivares a 29 de noviembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Isidoro Ramos García.

6W-10505

PALOMARES DEL RÍO

Habiéndose aprobado por acuerdo del Pleno Municipal de fecha 30 de noviembre de 2021, la modificación de la plantilla de personal, para la inclusión de una plaza de personal funcionario denominado Ordenanza-Notificador, con el siguiente contenido:

Primero. Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla de personal municipal que tiene por objeto la creación de la siguiente plaza:

Denominación:	Ordenanza-Notificador.
Núm. de plazas:	1.
Situación:	Vacante.
Escala:	Administración General.
Subescala:	Subalterna.
Forma de provisión:	Concurso.

Y de conformidad con el artículo 126 del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 de Sevilla.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las reclamaciones que se estimen pertinentes.

En el caso de que no se presentaran reclamaciones durante este período, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial y la modificación se considerará aprobada.

En Palomares del Río a 3 de diciembre de 2021.—La Secretaria General, Inés Piñero González Moya.

34W-10253

PARADAS

Don Rafael Cobano Navarrete, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante resolución de la Alcaldía número 879/2021, de fecha trece de diciembre de 2021, y considerando que en las bases de ejecución del presupuesto municipal para el ejercicio de 2021 se recogen retribuciones con dedicación exclusiva para los miembros de la corporación, disponiendo de crédito en la correspondiente aplicación presupuestaria, disponiendo las bases de ejecución que acompañan al presupuesto para un tercer miembro de la Corporación.

Considerando que mediante Resolución de la Alcaldía número 621/2021, de fecha 23 de septiembre de 2021 se determina que el tercer puesto retribuido con dedicación exclusiva establecido en el presupuesto municipal sea desempeñado con efectos de 1 de octubre de 2021, a la Concejala doña Alba García Santoyo cuyos datos de carácter personal se indican en el Anexo.

Considerando las competencias atribuidas a la Alcaldía, en los artículos 21.1, letras a), f) y s), de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril.

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que le confieren los citados preceptos, viene en disponer:

Primero.— Determinar que la Concejala doña Alba García Santoyo, cuyos datos de carácter personal se indican en el Anexo, cese en el tercer puesto retribuido con dedicación exclusiva con efectos de 31 de diciembre de 2021.

Segundo.— Dar cuenta de lo resuelto a la interesada y a los Departamentos de Intervención y Personal a los efectos oportunos.

Tercero.— Publicar el presente acuerdo en el «Boletín Oficial» de la provincia y fijarse en el tablón electrónico de edictos de la Corporación que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es/>).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Paradas a 15 de diciembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Rafael Cobano Navarrete.

6W-10523

PARADAS

Don Rafael Cobano Navarrete, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante resolución de la Alcaldía número 886/2021, de fecha quince de diciembre de 2021, y considerando que en las bases de ejecución del presupuesto municipal para el ejercicio de 2021 se recogen retribuciones con dedicación exclusiva para los miembros de la corporación, disponiendo de crédito en la correspondiente aplicación presupuestaria, disponiendo las bases de ejecución que acompañan al presupuesto para un tercer miembro de la Corporación.

Considerando lo dispuesto para los miembros de las Corporaciones locales para la percepción de retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en el artículo 75, número 1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Considerando que mediante resolución de la Alcaldía número 879/2021, fechada el 13 de diciembre de 2021, se determina el cese con efectos de 31 de diciembre de 2021, de las retribuciones que percibe como tercer miembro de la Corporación con dedica-

ción exclusiva establecido en el presupuesto municipal, la Concejala doña Alba García Santoyo, cuyos datos de carácter personal se indican en el Anexo I.

Considerando las competencias atribuidas a la Alcaldía, en los artículos 21.1, letras a), f) y s), de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril.

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que le confieren los citados preceptos, viene en disponer:

Primero.— Proceder a la designación de los miembros de la Corporación que percibirán retribuciones por el desempeño de sus cargos con dedicación exclusiva, tal como establecen las Bases de Ejecución del Presupuesto municipal en vigor:

1. Asignar las retribuciones del tercer miembro de la Corporación con dedicación exclusiva establecido en el presupuesto municipal, con efectos de 1 de enero de 2022, al Concejal don Lázaro González Parrilla cuyos datos de carácter personal se indican en el Anexo II, percibiendo retribuciones por el desempeño de su cargo, tal como establecen las Bases de Ejecución del Presupuesto municipal en vigor.

Segundo.— Ordenar los trámites necesarios para proceder al alta en el Régimen general de la Seguridad Social de la citada persona, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan.

Tercero.— La percepción de las anteriores retribuciones será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, tal como dispone el artículo 75.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Cuarto.— Dar cuenta de lo resuelto al interesado y a los Departamentos de Intervención y Personal a los efectos oportunos.

Quinto.— Publicar el presente acuerdo en el «Boletín Oficial» de la provincia y fijarse en el tablón electrónico de edictos de la Corporación que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es/>).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Paradas a 15 de diciembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Rafael Cobano Navarrete.

6W-10524

LA RINCONADA

Don Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Aprobadas provisionalmente por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 19 de octubre de 2021, la modificación de Ordenanzas que a continuación se relacionan, para el ejercicio 2022, y habiendo estado expuestas al público en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento por plazo de treinta días, a contar del día siguiente al de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 250, de fecha 28 de octubre de 2021, así como en el periódico «El Diario de Sevilla», de fecha 5 de noviembre de 2021, en Portal de la Transparencia de La Rinconada y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, y no habiéndose producido reclamación alguna contra las mismas, se entiende aprobados definitivamente los expedientes, ordenándose publicar el texto íntegro de las citadas ordenanzas en el Boletín Oficial de la provincia para su entrada en vigor:

- Modificación Ordenanzas fiscales relativas a los impuestos locales.
- Modificación Ordenanzas fiscales relativas a tasas municipales.
- Modificación Ordenanza general de contribuciones especiales.
- Modificación Ordenanza relativa a precios públicos municipales.

Contra el presente acuerdo que agota la vía administrativa podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de esta publicación, ante la Sala competente del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de conformidad con lo establecido en el art. 10.1.b) de la Ley 29/98 de 13 de Julio de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En La Rinconada a 15 de diciembre de 2021.—El Alcalde, Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres.

ANEXO

Nota aclaratoria.

Para hacer constar que las Ordenanzas fiscales reguladoras que se relacionan a continuación, para el ejercicio 2022, son las que han sido modificadas por acuerdo plenario de 19 de octubre de 2021:

- Ordenanza núm. 3.—Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- Ordenanza núm. 8.—Tasa por expedición de documentos administrativos.
- Ordenanza núm. 15.—Tasa por ocupación de terrenos de uso público con mercancías, materiales de construcción, vallas, puntales, aspillas, andamios y otras instalaciones análogas.
- Ordenanza núm. 16.—Tasa por puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos atracciones situados en terrenos de uso público, mercadillo ecológico e industrias callejeras y ambulantes, y mercado ecológico.
- Callejero fiscal, actualizado para el ejercicio 2022.

El resto de ordenanzas fiscales que no han sufrido modificación, aparecen publicadas íntegramente en el Portal de la Transparencia de La Rinconada: <http://transparencia.larinconada.es/es/transparencia/indicadores-de-transparencia-ayto-2015/>.

Indicador 9 Normativa (2.2. Normativa en vigor).

MODIFICACIÓN DE ORDENANZAS FISCALES PARA SU APLICACIÓN EN EL EJERCICIO 2022

ORDENANZA NÚM. 3. ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

Artículo 1. *Hecho imponible.*

1.— Constituye el hecho imponible del impuesto la realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija la obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística, se haya obtenido o no dicha licencia, siempre que su expedición corresponda a este Ayuntamiento. Así como las obras sujetas a la presentación de declaración responsable o comunicación previa, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 y 4 del Real Decreto-Ley 19/2012, de 25 de mayo, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios.

2.- Las construcciones, instalaciones u obras a que se refiere el apartado anterior podrán consistir en:

- a Obras de construcción de edificaciones e instalaciones de toda forma de nueva planta.
- b Obras de demolición.
- c Obras en edificios, tanto las que modifiquen su disposición interior como las que alteran su aspecto exterior.
- d Alineaciones y rasantes.
- e Obras de fontanería y de alcantarillado.
- f Cualesquiera otras construcciones, instalaciones u obras requieran licencia de obra o urbanística, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Urbanística del P.G.O.U.

Artículo 2. *Sujetos pasivos.*

1.- Son sujetos pasivos de este impuesto, a título de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, que sean dueños de la construcción, instalación y obra, sean o no propietarios de los inmuebles sobre los que se realicen aquellas.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, tendrá la consideración de dueño de la construcción, instalación u obra quien soporte los gastos o el coste que comporte su realización.

2.- En el supuesto de que la construcción, instalación u obra no sea realizada por el sujeto pasivo contribuyente, tendrán la consideración de sujetos pasivos sustitutos del mismo quienes soliciten las correspondientes licencias, presenten la comunicación previa o declaración responsable, o realicen las construcciones, instalaciones y obras.

El sustituto podrá exigir del contribuyente el importe de la obligación satisfecha.

Artículo 3. *Responsables.*

Será exigible la responsabilidad tributaria en los términos y con arreglo al procedimiento previsto en la Ley 58/2003 General Tributaria, Capítulo II, Sección Tercera.

Artículo 4. *Exenciones.*

Está exenta del pago del Impuesto la realización de cualquier construcción, instalación u obra de la que sea dueño el Estado, las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, que estando sujetas al mismo, vaya a ser directamente destinada a carreteras, ferrocarriles, puertos, aeropuertos, obras hidráulicas, saneamiento de poblaciones y de sus aguas residuales, aunque su gestión se lleve a cabo por organismos autónomos, tanto si se trata de obras de inversión nueva, como de conservación.

Artículo 5. *Bonificaciones.*

1.- Se concederá una bonificación de hasta el 95 por ciento a favor de las construcciones, instalaciones u obras que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico artísticas o de fomento del empleo que justifiquen tal declaración y que sean promovidas total o parcialmente por este Ayuntamiento y/o cualquiera de sus organismos autónomos. Dicha declaración corresponderá al Pleno de la Corporación y se acordará, previa solicitud del sujeto pasivo, por voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.

Salvo que, expresamente, así se refleje en el oportuno convenio, no se considerarán como de especial interés o utilidad municipal las construcciones, instalaciones y obras que sean promovidas o ejecutadas por otras Administraciones Públicas, estatales o autonómicas, en el ejercicio de las competencias que legal o reglamentariamente le resulten atribuidas u obligaciones que le correspondan.

2.- Se concederá una bonificación que más adelante se especifica sobre la cuota del impuesto correspondiente a las partidas específicas de construcciones, instalaciones u obras que correspondan a la incorporación de sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía solar en inmuebles de carácter residencial que al inicio de la ejecución de la obra cuente con la correspondiente licencia urbanística municipal.

Se procederá a aplicar:

- a) Una bonificación del 95% para aquellos sistemas solares térmicos para agua caliente sanitaria (energía solar y de apoyo) para edificaciones de uso residencial que no sea obligatoria dicha instalación, es decir, en edificios construidos con anterioridad a la entrada en vigor del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo por el que se aprobó el Código Técnico de la Edificación (CTE) (entrada en vigor el 29 de marzo de 2006), o con una demanda inferior a 100 litros/día. En este último caso, que será de aplicación con independencia de la antigüedad de la vivienda, deberá ser acreditada en la memoria técnica que se presente junto a la solicitud.

El otorgamiento de estas bonificaciones estará condicionado a que se aporte documento justificativo de la aprobación de la puesta en funcionamiento de la instalación por parte de la Administración Competente.

La aplicación de esta bonificación estará condicionada a que las instalaciones para la producción de calor incluyan colectores que dispongan de la correspondiente homologación de la Administración competente.

- b) Una bonificación del 95% para aquellos sistemas de energía solar fotovoltaicos conectados a la red de distribución eléctrica, excepto aquellas que sean obligatorias, en virtud del CTE aprobado por el Real Decreto 732/2019, de 20 de diciembre, que modifica el Código Técnico de la Edificación. El otorgamiento definitivo de estas bonificaciones estará condicionado a que se aporte la documentación requerida a continuación para que pueda ser informada favorablemente por los servicios técnicos urbanísticos del Ayuntamiento.

En todos los casos, a la solicitud de bonificación, se habrá de acompañar la documentación que se detalla:

I.—LAS LICENCIAS DE OBRAS MAYORES:

A) Solicitud de licencia de obras mayores:

En el proyecto de obra deberá venir claramente identificadas y separadas del resto del presupuesto, dentro del capítulo de instalaciones de la edificación, un subcapítulo expresamente referido a la instalación de sistema solar térmico o sistema de energía solar fotovoltaico, para que pueda ser supervisada por el técnico municipal.

- B) Para la solicitud de bonificación del ICIO en un porcentaje del 95%, tras la ejecución de las obras:

- a) Certificación de la constructora y factura de la instaladora sobre dicha instalación objeto de la bonificación.
- b) Certificado final de obras.
- c) Certificado de la correcta ejecución de la instalación de forma definitiva, con su puesta en funcionamiento, suscrito por parte de la empresa instaladora, y homologada por la consejería competente en materia de energía.

II.—LAS LICENCIAS DE OBRAS MENORES:

A) Solicitud de licencia de obras menores:

Junto a la solicitud se acompañará la memoria técnica y presupuesto con las partidas objeto de la instalación del sistema solar térmico o sistema de energía solar fotovoltaico, por instalador eléctrico autorizado o instalador autorizado por el Reglamento de Instalaciones Térmicas de Edificios (RITE), para que pueda ser supervisada por el técnico municipal.

B) Para la solicitud de bonificación del ICIO en un porcentaje del 95%, tras la ejecución de las obras:

- a) Factura de la instaladora sobre dicha instalación objeto de la bonificación.
- b) Certificado RITE para las instalaciones térmicas, o certificado de instalaciones eléctricas de la correcta ejecución de la instalación de forma definitiva, con su puesta en funcionamiento, suscrito por parte de la empresa instaladora, y homologada por la consejería competente en materia de energía.

3.— Se concederá una bonificación del 20 por ciento de la cuota del impuesto a favor de las construcciones, instalaciones u obras vinculadas a planes de fomento de las inversiones privadas en infraestructura.

4.— Se concederá una bonificación del 90 por ciento de la cuota del impuesto a favor de las construcciones, instalaciones u obras incluidas en el «Programa de Rehabilitación Preferente de Viviendas» u otro de idéntica finalidad.

5.— Se concederá una bonificación del 50 por ciento del impuesto a favor de las construcciones, instalaciones u obras que favorezcan las condiciones de acceso y habitabilidad de los discapacitados. Esta bonificación se aplicará sobre las partidas concretas que afecten a la mejora de acceso y habitabilidad de los discapacitados, por lo que para la aplicación de esta bonificación habrá que determinar el coste real y efectivo de las referidas partidas. La bonificación se hará efectiva en el momento en que se aporte el certificado final de obras de nueva ejecución o sujetas a redacción de proyecto, y deberán incluir expresamente relación valorada, debidamente desglosado, de las partidas a bonificar descritas en el primer párrafo de este apartado. En cuanto a las obras menores, éstas serán verificadas por los técnicos municipales, emitiendo el correspondiente informe.

En el supuesto de que en alguna construcción, instalación y obra coincidan dos o más bonificaciones, éstas se aplicarán simultáneamente, siguiendo el orden establecido en los apartados anteriores, y aplicando la segunda y siguientes bonificaciones sobre la cuota ya bonificada.

Las bonificaciones contenidas en este artículo tendrán en todo caso carácter rogado, debiendo ser solicitadas por el sujeto pasivo con anterioridad al devengo del impuesto.

Artículo 6. *Base imponible y base liquidable.*

La base imponible del impuesto está constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, siguiendo los criterios de cuantificación establecidos para la liquidación de la tasa por la expedición de licencias urbanísticas.

No forman parte de la base imponible el impuesto sobre el valor añadido y demás impuestos análogos propios de regímenes especiales, las tasas, precios públicos y demás prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas, en su caso, con la construcción, instalación u obra, ni tampoco los honorarios de profesionales, el beneficio empresarial del contratista ni cualquier otro concepto que no integre, estrictamente, el coste de ejecución material.

Artículo 7. *Tipo de gravamen.*

1.— El tipo de gravamen será el 4,00 por ciento.

2.— La cuota de este Impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen.

Artículo 8. *Devengo.*

El impuesto se devenga en el momento de iniciarse la construcción, instalación u obra, aun cuando no se haya obtenido la correspondiente licencia.

Artículo 9. *Régimen de declaración e ingreso.*

1.— El solicitante de una licencia para realizar las construcciones, instalaciones u obras mencionadas en el artículo primero de esta Ordenanza deberá presentar en el momento de la solicitud el proyecto y el presupuesto de ejecución, visado por el colegio oficial correspondiente, así como, en su caso, el correspondiente estudio de Seguridad y Salud previsto en el Real Decreto 1627/97.

En el supuesto de las obras sujetas a comunicación previa se realizará mediante auto-liquidación.

En el supuesto que no sea preciso la obtención de licencia y baste la simple comunicación al Ayuntamiento, a tenor de lo establecido en las normas urbanísticas del P.G.O.U., no se acompañará presupuesto.

2.— Visto el proyecto presentado, los servicios técnicos practicarán la liquidación provisional en función de los módulos aprobados por este Ayuntamiento.

3.— Finalizada la construcción, instalación u obra, y teniendo en cuenta el coste real de la misma, el Ayuntamiento practicará la correspondiente liquidación definitiva, exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándole, en su caso, la cantidad que corresponda.

4.— En el supuesto de ejecución de obras sin la correspondiente licencia, se procederá por los servicios municipales a la cuantificación de la base imponible de las mismas y emisión de la correspondiente liquidación.

5.— El ingreso de las liquidaciones, provisional y definitiva, se efectuará a través de los medios que tenga habilitado el ayuntamiento en cada momento. Bien sea en la Caja del propio Ayuntamiento bien en las Entidades colaboradoras de la recaudación en los plazos fijados en la Ley 58/2003, 18 de diciembre, General Tributaria.

6.— En el caso de que no se ejecuten las obras, construcciones o instalaciones, el interesado tendrá derecho a la devolución de lo ingresado una vez que formule expresa renuncia a la licencia o haya transcurrido el tiempo máximo previsto en la misma para la iniciación de las obras y, consecuentemente haya caducado la licencia.

7.— Cuando se produzca cualquier circunstancia que provoque un aumento superior al 10% del coste real y efectivo de las obras, construcciones o instalaciones que sirvió de base para la determinación de la cuota tributaria, los sujetos pasivos están obligados a presentar, en el plazo de un mes, declaración complementaria.

Artículo 10. *Comprobación e investigación.*

1.— La inspección y comprobación del impuesto se realizarán de acuerdo con lo que se prevea en la Ley General Tributaria y en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

2.- En relación a la calificación de las infracciones tributarias y a la determinación de las sanciones que les correspondan en cada caso, se aplicará el régimen regulado en la Ley General Tributaria y en el Real Decreto 1930/1998, de 11 de septiembre, por el cual se desarrolla el régimen sancionador tributario.

3.- A los efectos previstos en este apartado, se considerará de especial trascendencia para la gestión del impuesto la presentación de las declaraciones exigidas por la normativa vigente y recogidas en esta Ordenanza.

Artículo 11. Fecha de aprobación y vigencia.

Esta Ordenanza aprobada por el Pleno en sesión celebrada en La Rinconada a 19 de octubre de 2021, empezará a regir el día 1 de enero de 2022, y continuará vigente mientras no se acuerde la modificación o derogación. En caso de modificación parcial, los artículos no modificados seguirán vigentes.

Disposición adicional.

Las modificaciones producidas por Ley de Presupuestos Generales del Estado u otra norma de rango legal que afecten a cualquier elemento de este impuesto, serán de aplicación automática dentro del ámbito de esta Ordenanza.

ORDENANZA NÚM. 8. ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 1. Fundamento y naturaleza.

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 la bases de Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por expedición de documentos administrativos que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004.

Artículo 2. Hecho imponible.

1.- Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de toda clase de documento que expida y de expedientes que entienda, la administración o las autoridades municipales.

2.- A estos efectos se entenderá tramitada a instancia de parte cualquier documentación administrativa que haya sido provocada por el particular o redunde en su beneficio aunque no haya mediado solicitud expresa del interesado.

3.- No estará sujeto a esta tasa la tramitación de documentos y expedientes necesarios para el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como las consultas tributarias, los expedientes de devolución de ingresos indebidos, los recursos administrativos contra resoluciones municipales de cualquier índole y los relativos a la prestación de servicios o realización de actividades de competencia municipal y a la utilización privativa o el aprovechamiento especial de bienes del dominio público municipal, que estén gravados por otra tasa municipal o por los que se exija un precio público por este Ayuntamiento.

Artículo 3. Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la tramitación del documento o expediente de que se trate.

Artículo 4. Responsables.

1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refiere los artículos 42 y 35 de la Ley General Tributaria.

2.- Serán responsables subsidiarios los administradores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5. Exenciones subjetivas.

Gozarán de exención aquellos contribuyentes en que concurran algunas de las siguientes circunstancias:

- Haber sido declarados pobres por precepto legal.
- Estar inscritos en el padrón de la beneficencia como pobres de solemnidad.
- Haber obtenido el beneficio judicial de pobreza, respecto de los expedientes que deban surtir efecto, precisamente, en el procedimiento judicial en el que hayan sido declarados pobres.

Artículo 6. Cuota tributaria.

1.- La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija señala según la naturaleza de los documentos o expedientes a tramitar, de acuerdo con la tarifa que contiene el artículo siguiente.

2.- La cuota de tarifa corresponde a la tramitación completa, en cada instancia, del documento o expediente de que se trate desde su iniciación hasta su resolución, incluida la certificación y notificación al interesado del acuerdo recaído.

3.- Las cuotas resultantes por aplicación de las anteriores tarifas se incrementarán en un 50 por ciento cuando los interesados soliciten con carácter de urgencia la tramitación de los expedientes que motivasen el devengo.

Artículo 7. Tarifa.

La tarifa a que se refiere el artículo anterior se estructura en los siguientes epígrafes:

1.º Certificaciones o informes expedidos por la Secretaría o Técnicos Municipales:

- | | |
|--|--------|
| a) Sobre datos relativos a padrones y expedientes vigentes | 0,85 € |
| b) Sobre datos urbanísticos u otras materias que requieran traslados a domicilio, así como informes respecto a la autorización de estancia de animales en vivienda. | 1,40 € |
| c) Sobre datos relativos a expedientes concluidos | 0,80 € |
| d) Certificados de distancia, medidas sobre plano. | 1,00 € |

2.º Expedientes a instancia de parte:

- | | |
|---|--------|
| a) Que no requiera desplazamiento del Técnico Municipal | 0,85 € |
| b) Que requieran desplazamiento del Técnico Municipal, así como inspección de solares y/o viviendas. | 1,40 € |

3.º Otros documentos:

a) Reducción de planos	1,75 €
b) Por cada documento que se expida en fotocopia por folio	0,10 €
c) La diligencia de cotejo de documentos	0,85 €
d) Por el bastanteo de poderes que hayan de surtir efecto en las Oficinas Municipales	1,75 €

4.º Documentos urbanísticos:

Cartografía.

a) Por expedición de cédulas urbanísticas de primera ocupación	2,95 €
b) Por expedición de cédulas urbanísticas de primera utilización: 0,1% del presupuesto de ejecución material de la obra valorado por el Técnico Municipal, o en caso de no aportar proyecto de obra, el 0,2% del valor catastral de la construcción del local o de la nave, con una tarifa máxima de	507,50 €.
c) Por copias y ploteados de planos:	
	<i>Blanco y negro Color</i>
A0	11,43 21,96
A1	7,33 2,64
A2	5,30 7,96
A3	4,26 5,59
A4	3,76 3,89
m²	8,34 21,37

Instrumentos de gestión.

a) Por la tramitación de Bases y Estatutos de Juntas de Compensación, por cada 100 m², o fracción del Polígono de Unidad de Ejecución correspondiente, con una cuota mínima de 57,95 €	2,90 €
b) Por constitución de Asociación Administrativa de Cooperación, Entidades Administrativas de Cooperación y demás entidades urbanísticas colaboradoras, por cada 100 m², o fracción del Polígono de Unidad de Ejecución correspondiente, con una cuota mínima de 26,35 €	1,33 €
c) Por expediente de expropiación a favor de particulares, por cada 100 m², o fracción de superficie afectada, con una cuota mínima de 57,95 €	2,90 €
d) Certificación administrativa de aprobación de proyectos de reparcelación o compensación, y operaciones jurídicas complementarias al objeto de su inscripción registral, sobre el importe devengado por proyectos de compensación y de reparcelación o por la tramitación de bases y estatutos de Juntas de Compensación, previstos en los apartados b) y c) de los Instrumentos de Gestión, con una cuota mínima de 43,90 €	11,38%
e) Licencias de segregaciones, declaraciones de su innecesariedad, agregaciones y autorizaciones para división horizontal por cada 100 m² o fracción de superficie afectada, con una cuota mínima de 65,25 €	0,56 €
f) Por expedición de cédula urbanística y/o informe urbanístico y certificado de inexistencia o prescripción de infracción urbanística, ...	24,45 €
g) Por la tramitación de licencia de primera ocupación de viviendas sin proyecto de edificación presentado y en base al presupuesto comprobado por técnicos municipales, con una cuota mínima de 1.288,40 €	1,31%
h) Proyectos de Actuación de Interés Público en suelo no urbanizable, sobre el valor de las obras (con una cuota mínima de 140,45 €)	1,31%
i) Por expedición de resolución que acuerda la declaración en situación de asimilado a fuera de ordenación de construcciones, edificaciones e instalaciones (con una cuota mínima de 304,50 €) y sobre el valor de las obras sin previa licencia urbanística	5,36%
j) Por certificaciones de los actos urbanísticos inscribibles en el Registro de la Propiedad.	40,60 €
k) Por desistimiento de solicitudes con anterioridad a que sea dictada la resolución administrativa objeto de la petición habiéndose iniciado el expediente administrativo	50,75 €
l) Por verificación de la conformidad con la ordenación territorial de las edificaciones que fueron objeto de una anterior declaración de asimilados al régimen de fuera de ordenación.	304,50 €
m) Por el reconocimiento del régimen urbanístico de edificaciones en suelo no urbanizable terminadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, del Suelo y Ordenación Urbana, o edificaciones terminadas en suelo urbano o urbanizable habiendo transcurrido el plazo para adoptar medidas de restablecimiento de la legalidad urbanística a la entrada en vigor de la Ley 8/1990, de 25 de julio, sobre Reforma del Régimen Urbanístico y Valoraciones del Suelo, o edificaciones asimiladas a licencia en situación legal de fuera de ordenación o inscritas en el Registro de la Propiedad en virtud de declaración de obra nueva: (porcentaje del presupuesto de ejecución material, con una cuota mínima de 304,50 €)	0,81%
n) Por legalización de edificaciones, obras e instalaciones iniciadas o ejecutadas sin haber obtenido previa licencia o habiéndola obtenido no se ajusten a las condiciones para la que fue otorgada; cuando se ajusten a la legislación y planeamiento urbanístico vigente; no resultando procedente el restablecimiento de la legalidad urbanística ni la incoación de infracción urbanística por haber prescrito; conforme a lo dispuesto en la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía. — Para obras cuyo coste real sea inferior a 60.000 €	798 €
— Para obras cuyo coste real sea superior a 60.000 € (porcentaje del valor del presupuesto de ejecución material de la obra).	1,33%
ñ) Por la resolución municipal con objeto de hacer constar en el Registro de la Propiedad la concreta situación urbanística de las edificaciones irregulares terminadas en las que no se hubiera producido aún la declaración administrativa de asimilado a fuera de ordenación.	150 €
o) Tramitación de expediente de calificación urban o descalificación de VPO	50 €

5.º Documentos de información catastral:

- | | |
|---|---|
| a) Certificaciones catastrales literales (bienes urbanos) | 4,60 €/documento + 4,60 € bien inmueble |
| b) Certificaciones catastrales literales (bienes rústicos) | 4,60 €/documento + 4,60 € bien parcela |
| c) Certificaciones catastrales descriptivas y gráficas referidas únicamente a una unidad urbana o una parcela rústica | 18,15 €/documento |
| d) Certificaciones negativas de bienes. | No devengan tasa |

6.º La tramitación de solicitudes de participación en concursos y oposiciones a plazas vacantes de la plantilla municipal:

- | | |
|----------------------------|---------|
| Grupos A-1 y A-2 | 12,90 € |
| Grupo B | 10,75 € |
| Grupos C-1 y C-2 | 8,60 € |
| Grupos OAP | 4,30 € |

Serán gratuitos los procesos selectivos relativos a programas sociales de empleo.

7.º Documentos expedidos por la Policía Local a instancia de parte o bien, cuando no mediando solicitud expresa, con sus actos u omisiones, obliguen a la Administración a expedir de oficio dicha documentación:

- | | |
|--|---------|
| Informe de atestados a prevención | 42,95 € |
| Licencia de armas de categoría 4.ª (según artículo 3 del Real Decreto 137/93). | 5,60 € |

Artículo 8. *Bonificaciones de la cuota.*

No se concederá bonificación alguna de los importe de las cuotas tributarias señaladas en la tarifa de esta Tasa.

Artículo 9. *Devengo.*

1.- Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presente la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al tributo.

2.- En los casos a que se refiere el apartado 2 del artículo 2.º, el devengo se produce cuando tengan lugar las circunstancias que provean la actuación municipal de oficio o cuando ésta se inicie sin previa solicitud del interesado pero redunde en su beneficio.

Artículo 10. *Declaración e ingreso.*

1.- La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, por el procedimiento de su pago en efectivo en las Oficinas Municipales en el momento de retirar la certificación o notificación de la resolución recaída en el mismo, y al presentar los documentos que inicien el expediente.

2.- Los escritos recibidos por los conductos a que hace referencia el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que no vengán debidamente reintegrados serán admitidos provisionalmente pero no podrá dársele curso sin que se subsane la deficiencia a cuyo fin se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días abone las cuotas correspondientes con el apercibimiento de que transcurrido dicho plazo sin efectuarlo se tendrán los escritos por no presentados y será archivada la solicitud.

3.- Las certificaciones o documentos que expida la Administración Municipal de oficio de Juzgados o Tribunales para toda clase de pleitos, no se entregarán ni remitirán sin que previamente se haya satisfecho la correspondiente cuota tributaria.

Artículo 11. *Infracciones y sanciones.*

En todo lo relativo a infracciones tributarias así como a las sanciones que a las mismas corresponden en cada caso, se aplicarán las normas contenidas en la Ley General Tributaria.

Disposición final.

Esta Ordenanza aprobada por el Pleno en sesión celebrada en La Rinconada a 19 de octubre de 2021, empezará a regir el día 01 de enero de 2022, y continuará vigente mientras no se acuerde la modificación o derogación. En caso de modificación parcial, los artículos no modificados seguirán vigentes.

ORDENANZA NÚM. 15. ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO CON MERCANCÍAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, VALLAS, PUNTALES, ASNILLAS, ANDAMIOS Y OTRAS INSTALACIONES ANÁLOGAS

Artículo 1. *Fundamento y naturaleza.*

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 la bases de Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mercancías, materiales de construcción, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

Artículo 2. *Hecho imponible.*

Constituye el hecho imponible y en consecuencia será objeto de esta exacción la ocupación del suelo y/o vuelo de la vía pública, con cualquier objeto vinculado a la construcción y en particular por los siguientes aprovechamientos, considerados aislada o conjuntamente:

- Mercancías de cualquier clase, envases, maderas, bocoyes, y objetos similares, incluso macetones u otros objetos ornamentales situados sobre aceras o calles.
- Materiales de construcción, incluso en contenedores.
- Escombros, residuos industriales, y elementos análogos, tanto si están depositados en contenedores como sobre el suelo.
- Vallas, andamios (con apoyo en la vía pública u ocupando sólo el vuelo), y otras instalaciones para proteger la vía pública de las obras colindantes.
- Puntales, asnillas, y, en general toda clase de apeos de edificios.
- Grúas (tanto si se apoyan en la vía pública como si solamente la sobrevuelan con algún brazo), compresores, hormigoneiras, y utensilios análogos.
- Casetas de obra.
- Ocupación de la vía pública con muebles o vehículos, especializados o no, con motivo de mudanzas.

Artículo 3. *Sujeto pasivo.*

Están obligados al pago de la tasa en esta Ordenanza:

- A título de contribuyentes, las personas físicas o entidades a cuyo favor se otorguen las licencias o permisos, o quienes se beneficien del aprovechamiento, si se procedió sin la oportuna autorización.
- En los aprovechamientos relacionados con obras, tendrán la condición de sustitutos del contribuyente los contratistas de las mismas, y, en su defecto, los propietarios de las vallas, contenedores de escombros, etc.

Artículo 4. *Cuota tributaria.*

La cuota tributaria a satisfacer será el resultado de multiplicar el número de módulos de cada epígrafe por el importe de la tarifa recogida en el artículo siguiente.

Artículo 5. *Tarifa.*

La tarifa de la tasa será la siguiente:

- | | |
|--|--------|
| a) Por cada ocupación de terrenos de uso público con materiales de construcción y escombros, pagarán por m ² o fracción y día | 0,42 € |
| b) Por ocupación de terrenos de uso público con mercancías pagarán por m ² o fracción y día | 0,42 € |
| c) Por cada puntal o aspillas u otros elementos de apeos abonarán, por día. | 0,82 € |
| d) Por ocupación con vallas se abonará por m ² o fracción y día. | 0,42 € |
| e) Por ocupación con andamios se abonará por m ² o fracción y día. | 0,42 € |
| f) Por ocupación de la vía pública con cubas para recogidas de escombros se abonará, por m ² o fracción y día | 0,42 € |

El importe mínimo será de 5 €.

Artículo 6. *Devengo y normas de gestión.*

1.- Se devenga la tasa cuando se inicie el uso privativo o el aprovechamiento especial, aun cuando éste se lleve a efecto sin el oportuno permiso de la Administración municipal.

Las personas interesadas en la concesión de aprovechamientos regulados en esta Ordenanza deberán solicitar previamente la correspondiente licencia, en la que indicará la superficie a ocupar y el tiempo de ocupación. En cualquier caso, se debe hacer frente al pago de la tarifa mínima en el momento de la solicitud.

2.- Las cantidades exigibles con arreglo a las tarifas se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado, y serán irreducibles por los periodos naturales de tiempo señalados en los respectivos epígrafes.

3.- Para ocupaciones que se prolonguen más allá del mes natural en el que se solicita, se procederá a su liquidación por periodos mensuales. En el último mes natural de la ocupación de la vía pública, se deberá comunicar al Ayuntamiento la desocupación total de la misma y se ajustará la liquidación de esa mensualidad al periodo de efectiva ocupación, tras la comprobación de tal hecho por los servicios municipales correspondientes.

4.- Cuando se detecte la ocupación de la vía pública que no ha sido solicitada previamente o, habiéndose solicitado se realiza la ocupación por superficie o periodo de tiempo superior a la que aparece en la solicitud, se procederá a la medición por parte de los servicios municipales. Dicha medición se incluirá en su expediente, comunicando la misma a los interesados, y considerándose la misma como base de liquidación de la tasa a partir de ese momento y periodos de liquidación mensuales sucesivos, en tanto no se comunique por los interesados reducción de la superficie o desocupación total de la vía pública, siguiendo obligados al pago del tributo.

5.- De conformidad con lo prevenido en el artículo 46 de la Ley 30/88, de 28 de diciembre, cuando con ocasión de los aprovechamientos regulados en esta ordenanza se produjesen desperfectos en el pavimento o instalaciones de la vía pública, los titulares de la licencia o los obligados al pago vendrán sujetos al reintegro total de los gastos de reconstrucción y reparación de tales desperfectos o reparar los daños causados, que serán, en todo caso, independientes de los derechos liquidados por los aprovechamientos realizados.

Artículo 7. *Momento de realización del pago.*

El pago se realizará en el momento de solicitar la correspondiente licencia en función de la superficie a ocupar, que en cualquier caso tendrá un importe mínimo de 5 euros. En el supuesto de ocupaciones que superen el mes natural en el que se solicita y el inmediatamente siguiente, se procederá al pago de estos dos con la solicitud, procediendo el Ayuntamiento a la liquidación posterior de los demás periodos mensuales. En caso contrario, se pagará la totalidad de la ocupación prevista.

En el supuesto de ocupaciones no solicitadas o excedidas, se procederá por el Ayuntamiento a la emisión de las correspondientes liquidaciones, con independencia de las sanciones que por dicho incumplimiento puedan exigirse.

Disposición final.

Esta Ordenanza aprobada por el Pleno en sesión celebrada en La Rinconada a 19 de octubre de 2021, empezará a regir el día 1 de enero de 2022, y continuará vigente mientras no se acuerde la modificación o derogación. En caso de modificación parcial, los artículos no modificados seguirán vigentes.

ORDENANZA NÚM. 16. ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR PUESTOS, BARRACAS, CASSETAS DE VENTA, ESPECTÁCULOS O ATRACCIONES SITUADOS EN TERRENOS DE USO PÚBLICO, MERCADILLO ECOLÓGICO E INDUSTRIAS CALLEJERAS Y AMBULANTES, Y MERCADO ECOLÓGICO

Artículo 1. *Fundamento y naturaleza.*

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 dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por la ocupación de la vía pública o terrenos de uso público con puestos, barracas, casetas de ventas, espectáculos o atracciones, mercadillo ecológico e industrias callejeras y ambulantes, que se regirán por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

Artículo 2. *Hecho imponible.*

Constituye el hecho imponible y en consecuencia será objeto de esta exacción las utilizaciones privativas o aprovechamientos especiales derivados de la ocupación de la vía pública o terrenos de uso público con puestos, barracas, casetas de ventas, espectáculos o atracciones, mercadillo ecológico e industrias callejeras y ambulantes. Las tarifas se especifican en el artículo 4 de la presente ordenanza.

Artículo 3. *Sujeto pasivo.*

Son sujetos pasivos de la tasa las personas físicas o jurídicas, así como las previstas en el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, a cuyo favor se otorguen las licencias o permisos, o quienes se beneficien del aprovechamiento si se procedió sin la oportuna autorización.

Artículo 4. *Cuantía.*

La cuantía de la tasa se regulará por la siguiente tarifa:

<i>Concepto</i>	<i>Euros</i>
a) Puestos y casetas para venta de bebidas alcohólicas y de toda clase así como comidas, chocolaterías, venta de churros, pizzas, hamburguesas, bocadillos, kebabs, pescado frito, patatas fritas y similares y análogos por metro lineal y día.	19,36 €
b) Casetas destinadas a bailes y venta de bebidas:	
— Caseta de tipo particular y asociaciones, por m ²	0,09 €
— Caseta de tipo comercial, por módulo de 150 m ²	96,81 €
Esta tarifa se aplica por caseta y por día	
c) Tómbolas que no tengan carácter benéfico, castillos hinchables y similares, camas elásticas, atracciones para mayores, menores y demás espectáculos, por metro lineal de fachada y día	29,04 €
d) Instalaciones de tiro al blanco y juegos de recreo análogos, pagarán, por metro lineal de fachada y día	24,19 €
e) Instalaciones de carruseles voladores y otros análogos, por metro lineal de fachada y día	96,81 €
f) Instalaciones de circos, barracas y otros espectáculos donde se paguen entradas, por metro lineal y día	7,26 €
g) Puestos para la venta de turrónes, caramelos y dulces y pagan, por metro lineal de fachada y día	7,26 €
h) Puestos para la venta de avellanas, garbanzos tostados, buñuelos y otros análogos, por metro lineal de fachada y día	7,26 €
i) Puestos para la venta de marisco, por metro lineal de fachada y día	24,20 €
j) Puestos de venta de juguetería, bisutería, cerámicas y artículos análogos, textiles y productos étnicos, por metro lineal de fachada y día	12,10 €
k) Puestos para la venta de algodón en dulce, por metro de fachada y día	7,26 €
l) Tómbolas de las denominadas de sobre y rápidas, por metro lineal de fachada y día	23,39 €
m) Venta ambulante itinerante (fotógrafos, dibujantes, venta ambulante de globos, castañas, flores y análogos sin ocupación de terreno), todos los días de la fiesta	5,00 €

Para la ocupación de la vía pública en fecha distinta a las fijadas como de fiesta o días en los que se celebren eventos organizados por el Ayuntamiento, se aplicará una reducción del 50% sobre la tarifa recogida en el cuadro anterior.

No obstante lo anterior, el Ayuntamiento podrá establecer convenios con las Asociaciones de Feriantes, para la ocupación de la vía pública y terrenos de feria, y la cuota de la tasa estará determinada en función de un módulo €/m², siempre que ésta no sea inferior al obtenido por la tarifa anteriormente descrita.

Así mismo, se podrá exigir a los titulares de los puestos, casetas y otros regulados en esta ordenanza, el pago del consumo de suministros que pudiera conllevar la ocupación del dominio público local. Se realizará el cálculo teniendo en cuenta las tarifas vigentes en cada momento, aprobadas por el Ministerio de Industria.

Puesto de mercado ecológico:

<i>Concepto</i>	<i>Euros</i>
Puesto de Mercadillo Ecológico (por día de uso)	16,71 €

• Puestos en mercado ambulantes:

La cuota mensual por la tasa de colocación de puestos en mercados ambulantes se adecuará al siguiente cuadro:

<i>Concepto</i>	<i>Euros</i>
Puestos hasta 2 metros lineales, al mes	9,69 €
Puestos de 2 metros a 4 metros lineales, al mes	19,35 €
Puestos de 4 metros a 6 metros lineales, al mes	29,04 €
Puesto de más de 6 metros lineales, al mes	38,70 €

Artículo 5. *Normas de gestión, periodo impositivo y plazos de pago.*

1. Ferias locales.

En el supuesto de que los emplazamientos, instalaciones, puestos, etc., sean como consecuencia de las ferias, podrán sacarse a licitación pública por el procedimiento de puja a la llana, y el tipo de licitación, en concepto de tasa mínima que servirá de base, será la cuantía fijada en la tarifa del artículo anterior de esta Ordenanza.

Una vez efectuada la adjudicación, al mejor postor, deberá el adjudicatario hacer efectivo el importe, acto seguido, en la Tesorería Municipal.

Se exceptúan de licitación y podrán ser adjudicatarios directamente por el Ayuntamiento, los terrenos destinados a casetas recreativas, culturales, familiares, de baile, etc.

El pago de la Tasa se realizará siempre antes de retirar la correspondiente licencia. Este ingreso tendrá carácter de depósito previo, quedando elevado a definitivo al concederse la licencia correspondiente.

2. Puestos en el Mercadillo ecológico.

En el supuesto de los puestos en el Mercadillo ecológico, se abonará con carácter previo al día en el que se va a materializar su uso, debiendo acompañar el justificante de pago a la solicitud.

En el supuesto de bajas, las tasas ya abonadas no serán reintegradas salvo en el caso de que se haya realizado dicha baja con la antelación necesaria como para que se haya gestionado la ocupación por otro usuario.

3. Puestos en mercadillos ambulantes.

En la modalidad de mercadillos ambulantes, quedan en vigor las normas de regulación establecidas en el acuerdo que el Pleno del Ayuntamiento aprobó en sesión celebrada el día 15 de marzo de 2013 y publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla el 25 de mayo de 2013.

El periodo impositivo coincide con el año natural, salvo en el ejercicio de la concesión de la autorización municipal. En este caso, el periodo impositivo comenzará el día en que se produzca dicha concesión, incorporándose al padrón para los siguientes ejercicios.

En los casos de primera concesión, se abonará el trimestre en curso previamente a la efectiva ocupación del puesto, así como fianza equivalente a un trimestre de ocupación.

Una vez abonado el primer trimestre tras la concesión, el periodo de cobro para los valores-recibo correspondientes a puestos en mercados ambulantes notificados colectivamente será el siguiente:

- Primer trimestre (enero-febrero-marzo): Del 1 al 10 de marzo.
- Segundo trimestre (abril-mayo-junio): Del 1 de abril al 10 de junio.
- Tercer trimestre (julio-agosto-septiembre): Del 1 julio al 10 de septiembre.
- Cuarto trimestre (octubre-noviembre-diciembre): Del 1 de octubre al 10 de diciembre.

En los casos de baja, tendrá eficacia desde la comunicación de la misma presentada en el Registro de Entrada del Ayuntamiento. No se girarán nuevos pagos trimestrales desde tal fecha.

Artículo 6.

No se consentirá ninguna ocupación de la vía pública hasta que no se haya abonado y obtenido por los interesados la licencia correspondiente.

Disposición final.

Esta Ordenanza aprobada por el Pleno en sesión celebrada en La Rinconada a 19 de octubre de 2021, empezará a regir el día 1 de enero de 2022, y continuará vigente mientras no se acuerde la modificación o derogación. En caso de modificación parcial, los artículos no modificados seguirán vigentes.

CALLEJERO FISCAL ACTUALIZADO. EJERCICIO 2022

Relación de calles

Primera categoría.

Alberto Lista
 Alfonso X El Sabio
 Alcalde Pepe Iglesias
 Avenida de Alemania
 Avenida de Boyeros
 Avenida de la Constitución
 Avenida de Dinamarca
 Avenida de Francia
 Avenida de Grecia
 Avenida de Hungría
 Avenida de Italia
 Avenida de La Unión
 Avenida de Países Bajos
 Avenida de Polonia
 Avenida de Reino Unido
 Avenida Jardín de las Delicias
 Azorín
 28 de Febrero
 Benito Pérez Galdós
 Carretera Bética
 Carretera Nueva
 Cercado de Rodas
 Chipre
 Córdoba
 Cristo del Perdón
 Cultura
 El Greco
 Emilia Pardo Bazán
 Eslovaquia
 Eslovenia
 Estonia
 Francisco García de la Fuente
 Francisco Rivera «Paquirri»
 Federico García Lorca
 Félix Rodríguez de la Fuente
 Fernando el Santo
 Generación del 27
 Glorieta de la Solidaridad y los Servicios Esenciales
 Hermanos Machado
 Hospital de Las Cinco Llagas
 Hospital San Lázaro
 Hospital Virgen Macarena

Hospital Virgen de Valme
Hospital Virgen del Rocío
Javier Laso de la Vega
Jesús Nazareno
Juan de Austria
Juan de la Cueva
Juan Ramón Jiménez
Julia Palomo
Laguna
Las Hilanderas
Las Meninas
La Casa del Sueño
Letonia
Lituania
Lope de Vega
Los Carteros
Luis Braille
Luis Cernuda
Madre Teresa
Madrid
Maestro Morillo de los Ríos
Magallanes
Málaga
Malta
Manuel de Falla
Manuel de Rodas
María Auxiliadora
Pedro Criado
Plaza 9 de Mayo (Día de Europa)
Plaza de la Anunciación
Plaza de España
Plaza de la Libertad
Plaza de la Tercera Edad
Plaza de los Inventores
Plaza del Mentidero
Plaza del Tratado de Roma
Plaza Doctor García Baquero
Plaza Rodríguez Montes
Paseo El Majuelo
Ramón M.^a Valle Inclán
República Checa
Rosalía de Castro
Rosal
Rubén Darío
San José
Sanidad Pública, De la
Santiponce
Severo Ochoa
Sevilla
Toledo
Velázquez
Veracruz
Vereda de Chapatales
Virgen de la Esperanza
Virgen de los Dolores

Segunda categoría.

Abastos
Aire
Almería
Alcalá de Guadaira
Alcalá del Río
Alcalde Antonio Falcón Ariza
Alcalde Manuel Ardoy
Almirante Bonifaz
Almonazar
Antonio Correa Chico
Antonio Mairena
Alonso Cano
Álvarez Quintero
Amargura
Ana María Matute
Andalucía
Arquímedes

Avenida Ain Beida
Avenida Anda Jaleo
Avenida de la II República
Avenida Cristo de la Misericordia
Avenida Cristo de la Resurrección
Avenida de Guernika (1937-2007)
Avenida de Portugal
Avenida Doña Rosita la Soltera
Avenida El Malecón
Avenida Verde que te quiero verde
Badajoz
Baltasar de Alcázar
Barriada La Estacada
Barrio de Rodas
Bartolomé de las Casas
Bastían y Bastiana (Mozart)
Batalla de Lepanto
Bernarda Pichardo Cabello
Blanco White
Blas Infante
Bélgica
Bodas de Sangre
Brenes
Bulerías
Burguillos
Cáceres
Cádiz
Café de Chinitas
Calderón de la Barca
Callejón de la Zarza
Camino del Maestro Vicente
Cantillana
Caqui
Carmen Burgos
Carmen Colomé Carranza
Carmen la Suspira
Carmen Martín Gaité
Carretera Estación Ferrocarril
Castaño
Cervantes
Ciruelo Constantina
Clara Campoamor
Comisión Europea
Concha Espina
Concha Méndez
Cortés de Cádiz
Cruces de Brene
Cruz de Alcalá
Cuatrovientos
Dámaso Alonso
Del Donante
Democracia
Diego Martínez Barrios
Diván del Tamariz
Doctor Fleming
Dolores Ibárruri
Don Juan Tenorio
Dos de Mayo
El Abeto
El Libro del Buen Amor
El Malecón
El Mocho
El Palmar
El Público
Emilio Castelar
Ernesto Barrena Borja
Espronceda
Fandango
Federica Montseny
Fernán Caballero
Ficus
Finlandia
Foro de Ermua
Francisco de Orellana

Francisco Pizarro
Francisco Quevedo
Francisco Santos Chacón
Gabriela Mistral
Galileo Galilei
García Morato
Gertrudis Gómez de Avellaneda
Gibraltar
Gines
Granada
Grupo Remolachero
Guadalcanal
Guadalquivir
Guillena
Guindo
Hermanos Pinzones
Hernán Cortés
Higuera
Horno Domingo Muñoz
Huelva
Ignacio Sánchez Mejías
Irlanda
Isaac Peral
Jaén
Jardín de las Delicias
Jiménez Fernández
Joaquín Flores Márquez
Jorge Guillén
Jorge Luis Borges
Jorge Manrique
José de la Cruz
José Fernández Recuero
José Ortega y Gasset
José Zorilla
Juan de Rivera
Juan Macho
Juan Sebastián Elcano
Juan Valera
Juan XXIII
Julián Grimao
Julio Cortázar
Julio Romero de Torres
Justo Monteseirín
La Algaba
La Casa de Bernalda Alba
La Flauta Mágica (Mozart)
La Fragua
La Hoja Roja
La Primavera
La Tarara
La Zapatera Prodigiosa
Lazarillo de Tormes
Las Gaviotas
Las Golondrinas
Las Morillas de Jaén
Limón
Lope de Rueda
Los Arlequines
Los Bodegones
Los Cisnes
Los Mozos de Monleón
Los Peregrinitos
Los Cuatro Muleros
Los Reyes de la Baraja
Luis Buñuel
Luis de Góngora
Luis Rosales
Luxemburgo
Maese Rodrigo
Manuel Altoaguirre
Manuel Azaña Díaz
Manzano
Marchena
María de Maeztu

Marconi
Margarita Nelken
María Lejárraga
María Vázquez Ponce
María Zambrano
Mariana Pineda
Martínez Montañés
Mateo Alemán
Memento
Menéndez Pidal
Mercado de Abastos
Mercedes Reina Paredes
Miguel Delibes
Miguel de Mañara
Miguel de Unamuno
Miguel Hernández
Miguel Vázquez Delgado
Monasterio de la Rábida
Morera
Morse
Mozart
Muñoz Seca
Murillo
Músico Manuel de Julio
Naranjas y Limones
Naranjo
Natividad Morales Muñoz
Naturaleza
Niceto Alcalá Zamora
Nogal
Ntra. Sra. de la Parra
Ntra. Sra. de la Salud
Naranjo
Natación
Natividad Morales Muñoz
Naturaleza
Nogal
Ntra. Sra. De la Parra
Ntra. Sra. De la Salud
Núñez de Balboa
Octavio Paz
Olivo
Orden de Malta
Otoño
Pablo Picasso
Paraíso
Parque de la Dehesa Boyal
Parque del Majuelo
Pascal
Paseo Almonazar
Pastora Fernández «Pastorita»
Pedro Antonio de Alarcón
Pedro Salinas
Pepe El Romano
Pilar Miró
Pinsapo
Pisos Azucarera
Pitágoras
Pizarro
Platero y Yo
Plaza Blas Infante
Plaza de Al-Mutamid
Plaza Francfort Del Meno
Plaza de Estrasburgo
Plaza de José Ramírez
Plaza de José Saramago
Plaza de La Igualdad
Plaza de La Justicia
Plaza La Paz
Plaza Pio Baroja
Poema del Cante Jondo
Poeta en Nueva York
Prolonga. Virgen del Amparo
Puerto de los Bueyes

Pureza
Purísima Concepción
Quinto Centenario
Rafael Alberti
Raimundo de la Fuente Romo
Ramón y Cajal
Reín Segura
Retablillo de Don Cristóbal
Rincón del Rey Fernando
Rodrigo de Triana
Rosa Chacel
Saeta
Santa Cruz
Santa Marta
Santa María de la Blanca
Santa Rita
Santiago
San Antonio
San Benito
San Cristóbal
San Fernando
San Isidro Labrador
San Juan
San Pedro
Señá Pilar Varga
Sor Angela de la Cruz
Suecia
Tarantas
Teodora Ocaña
Teresa León
Tirso de Molina
Tocina
Valdés Leal
Vázquez Ayllón
Verano
Vereda de los Solares
Venus
Vicente Blasco Ibáñez
Vicente Martín y Soler
Victoria Kent
Virgen del Amparo
Virgen del Carmen
Virgen del Pilar
Virgen del Rocío
Virgen del Rosario
Virgen del Consolación
Virgen de Fátima
Virgen de Gracia
Virgen de Guadalupe
Virgen de las Angustias
Virgen de las Flores
Virgen de las Nieves
Virgen de la Salud
Virgen de los Reyes
Yerma
Zenobia Camprubí
Zorongo Gitano
Zurbarán

Tercera categoría.

Aeropuerto
Aeropuerto de San Pablo
Al-Andalus
Alejandro Goicochea
Alessandro Volta
Alfred Nobel
Alicante
Andrés Segovia
Aníbal González
Antonio Bonet
Antonio Machado
Antonio Ojeda
Antonio Susillo
Argantonio

Arquitectura
Artesanía
Avenida de la Ciencia
Avenida de la Comunicación
Avenida de la Empresa
Avenida de la Ermita
Avenida de la Innovación
Avenida de la Tecnología
Avenida del Cáñamo
Averroes
Barcelona
Bécquer
Camino del Cementerio
Capitán Cortés
Carmen Martín
Casas Azucarera
Castellón de la Plana
Charles Darwin
Comercio
Construcción
Cristóbal Colón
Ctra. Madrid-Cádiz
Ctra. N-IV
Ctra. Sevilla km 111
Ctra. Sevilla-Lora
Ctra. Sevilla-Los Rosales
Ctra. Sevilla-Madrid
Daoiz y Velarde
Don Quijote de la Mancha
Economía
Écija
Elio Antonio de Nebrija
Emprendedores
Camino de La Fábrica de Tabaco
Gerardo Diego
Gonzalo Bilbao
Goya
Guindo
Haza del Santísimo
Hermanos Lumiere
Huerta del Cura
Joaquín Turina
Johann Gutenberg
Juan de la Cierva
Juan de Mesa
Juan Lérica
Juan Oró
Ideal Andalus
Industria
Ingeniería
Isaac Albeniz
Itálica
La Algaba
La Barraca
Maimónides
Majuelo
Manuel Font de Anta
Manuel Machado
Matías Montero
Melocotón
Miguel Servet
Narciso Monturiol
Nicolás Copérnico
Orfebrería
Palmera
Parque de Doñana
Parque Tecnológico y Aeronáutico de Andalucía
Plácido Vázquez
Plaza de los Seises
Plaza Las Golondrinas
Plaza Maracena
Polígono Nacoisa
Polígono El Gordillo
Polígono Majaravique

Polígono Los Espartales
Polígono Industrial El Cáñamo
Polígono Industrial El Cáñamo II
Polígono Industrial El Cáñamo III
Prensa
Primero de Mayo
Progreso
Ronda del Cáñamo III
Quintero, León y Quiroga
Romancero Gitano
Romero y Fernández Córdoba
San Francisco
San Juan Bosco
Sevillanas
Sierra de Grazalema
Tartessos
Tomás Edison
Torres Quevedo
Trabajo
Trajano
Trasera 28 de Febrero
Triana
Valencia
Virgen de la Luz

Cuarta categoría

Albacete
Caldera
Gines
Murcia
Pablo Neruda
Padre Damián
Trasera Calle Santiago
Vicente Aleixandre

En La Rinconada a 15 de diciembre de 2021.—El Alcalde, Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres.

34W-10535

SAN JUAN DE AZNALFARACHE

Hace saber: Que he dictado decreto del Sr. Alcalde Núm. 2021-1331 de 10 de diciembre de 2021, nombrando Funcionario de Carrera en una plaza perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, Grupo C, Subgrupo C-1, y cuya parte dispositiva es la siguiente:

Primero.—Nombrar a don Iván Pérez Navarro, con D.N.I. ***2329*-, funcionario de carrera en una plaza perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Policía Local, Escala básica, categoría Policía, dotadas con las retribuciones del puesto con código «0750,10» de la R.P.T. del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, e incluida en la plantilla de funcionarios/as del mismo, de conformidad con las consideraciones contenidas en el cuerpo de la presente resolución.

Segundo.—Disponer que el Sr. Pérez preste juramento o promesa, de acuerdo con lo establecido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y de conformidad a lo dispuesto en el apartado segundo de la Base 13 de la convocatoria publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla Núm. 101 de 4 de mayo de 2019.

Tercero.—Disponer la publicación de la presente resolución en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, así como en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Quinto.—Notificar el antedicho nombramiento al interesado, con indicación de los recursos a que haya lugar.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Juan de Aznalfarache a 14 de diciembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Fernando Zamora Ruiz.

4W-10525

SAN JUAN DE AZNALFARACHE

Hace saber: Que he dictado decreto del Sr. Alcalde Núm. 2021-1332, de 10 de diciembre de 2021, nombrando Funcionario de Carrera en una plaza perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, Grupo C, Subgrupo C-1, y cuya parte dispositiva es la siguiente:

Primero.—Nombrar a don Antonio José Barrera Fernández, con D.N.I. ***3040*-, funcionario de carrera en una plaza perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Policía Local, Escala básica, categoría Policía, dotadas con las retribuciones del puesto con Código «0750,10» de la R.P.T. del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, e incluida en la plantilla de funcionarios/as del mismo, de conformidad con las consideraciones contenidas en el cuerpo de la presente resolución.

Segundo.—Disponer que el Sr. Barrera preste juramento o promesa, de acuerdo con lo establecido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y de conformidad a lo dispuesto en el apartado segundo de la Base 13 de la convocatoria publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla Núm. 101 de 4 de mayo de 2019.

Tercero.—Disponer la publicación de la presente resolución en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, así como en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Quinto.—Notificar el antedicho nombramiento al interesado, con indicación de los recursos a que haya lugar.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Juan de Aznalfarache a 14 de diciembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Fernando Zamora Ruiz.

4W-10526

SAN JUAN DE AZNALFARACHE

Hace saber: Que he dictado decreto del Sr. Alcalde Núm. 2021-1330, de 10 de diciembre de 2021, nombrando Funcionario de Carrera en una plaza perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, Grupo C, Subgrupo C-1, y cuya parte dispositiva es la siguiente:

Primero.—Nombrar a don Pedro Vázquez García, con D.N.I. ***4874*-, funcionario de carrera en una plaza perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Policía Local, Escala básica, categoría Policía, dotadas con las retribuciones del puesto con código «0750,10» de la R.P.T. del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, e incluida en la plantilla de funcionarios/as del mismo, de conformidad con las consideraciones contenidas en el cuerpo de la presente resolución.

Segundo.—Disponer que el Sr. Vázquez preste juramento o promesa, de acuerdo con lo establecido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y de conformidad a lo dispuesto en el apartado segundo de la Base 13 de la convocatoria publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla Núm. 101 de 4 de mayo de 2019.

Tercero.—Disponer la publicación de la presente resolución en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, así como en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Quinto.—Notificar el antedicho nombramiento al interesado, con indicación de los recursos a que haya lugar.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Juan de Aznalfarache a 14 de diciembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Fernando Zamora Ruiz

4W-10527

SAN JUAN DE AZNALFARACHE

Hace saber: Que he dictado decreto del Sr. Alcalde Núm. 2021-1333, de 10 de diciembre de 2021, nombrando Funcionario de Carrera en una plaza perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, Grupo C, Subgrupo C-1, y cuya parte dispositiva es la siguiente:

Primero.—Nombrar a don Daniel Rodríguez-Prat Valencia, con D.N.I. ***3115*-, funcionario de carrera en una plaza perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Policía Local, Escala Básica, categoría Policía, dotadas con las retribuciones del puesto con código «0750,10» de la R.P.T. del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, e incluida en la plantilla de funcionarios/as del mismo, de conformidad con las consideraciones contenidas en el cuerpo de la presente resolución.

Segundo.—Disponer que el Sr. Rodríguez-Prat preste juramento o promesa, de acuerdo con lo establecido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y de conformidad a lo dispuesto en el apartado segundo de la Base 13 de la convocatoria publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla Núm. 101 de 4 de mayo de 2019.

Tercero.—Disponer la publicación de la presente resolución en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, así como en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Quinto.—Notificar el antedicho nombramiento al interesado, con indicación de los recursos a que haya lugar.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Juan de Aznalfarache a 14 de diciembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Fernando Zamora Ruiz

4W-10529

SAN JUAN DE AZNALFARACHE

Hace saber: Que he dictado decreto del Sr. Alcalde Núm. 2021-1329, de 10 de diciembre de 2021, nombrando Funcionario de Carrera en una plaza perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, Grupo C, Subgrupo C-1, y cuya parte dispositiva es la siguiente:

Primero.—Nombrar a don Ignacio Pizarra Gracián con D.N.I. ***9083*-, funcionario de carrera en una plaza perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Policía Local, Escala básica, categoría Policía, dotadas con las retribuciones del puesto con código «0750,10» de la R.P.T. del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, e incluida en la plantilla de funcionarios/as del mismo, de conformidad con las consideraciones contenidas en el cuerpo de la presente resolución.

Segundo.—Disponer que el Sr. Pizarra preste juramento o promesa, de acuerdo con lo establecido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y de conformidad a lo dispuesto en el apartado segundo de la Base 13 de la convocatoria publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla Núm. 101 de 4 de mayo de 2019.

Tercero.—Disponer la publicación de la presente resolución en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, así como en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Quinto.—Notificar el antedicho nombramiento al interesado, con indicación de los recursos a que haya lugar.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Juan de Aznalfarache a 14 de diciembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Fernando Zamora Ruiz.

4W-10532

TOMARES

Don José María Soriano Martín, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: De conformidad con el art. 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que, por medio de diferentes Decretos de esta Alcaldía y en atención con lo dispuesto en la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, así como en la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y Notariado sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, se ha resuelto delegar la autorización de los matrimonios civiles siguientes en los Concejales que se citan:

<i>Exp núm.</i>	<i>Contrayentes</i>	<i>Concejal</i>	<i>Fecha</i>
2074/2021	Don José Ramón López Barba	Doña Nicolás Borreguero Sánchez	09-12-2021
	Doña Macarena Galván Gil		
3243/2021	Don José Luis Pla Sala	Doña María Carmen Ortiz Laynez	16-12-2021
	Doña Rebeca Recio Jiménez		
3255/2021	Don Jorge Ruano Vera	Doña Carmen de la Cuesta Cáceres	16-12-2021
	Doña María Isabel Escudero Fuentes		
1911/2021	Don Raúl Mellado Conde	Doña María Carmen Ortiz Laynez	30-12-2021
	Don Sandra Margarita González Ruso		

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 siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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 el presente acto/acuerdo, que tiene carácter definitivo y pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dicta el acto/acuerdo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la notificación o publicación del acto o acuerdo. 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 interponer 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 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 dos meses, contados, igualmente, a partir del siguiente al de la notificación o publicación del acto o acuerdo.

No obstante, podrá interponerse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Tomares a 14 de diciembre de 2021.—El Alcalde, José María Soriano Martín.

15W-10530

UMBRETE

Exposición pública aprobación inicial expte. Planeamiento 2016/01, plan parcial parque empresarial.

Mediante Resolución de Alcaldía núm. 1580/2021, de 17 de diciembre, se ha aprobado inicialmente el siguiente instrumento de Planeamiento (expte. 2016/01):

Plan Parcial del Sector SUS-I «La Cortijada». Parque Empresarial del Aljarafe (expte. De planeamiento 2016/02), redactado con fecha 25 de marzo de 2021, por el Arquitecto urbanista de Sevilla Activa SAU, don José Manuel Ojeda García, Registrado de Entrada en esta Corporación el día 30 de marzo de 2021, con el núm. 2222.

El citado expediente instruido al efecto se expone al público tanto en la Secretaría Municipal como en el Servicio de Urbanismo, en la Casa Consistorial situada en la Plaza de la Constitución núm. 5, de Umbrete, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, y hasta que haya transcurrido un mes desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

También podrá ser examinado en el Portal de Transparencia Municipal al que se puede acceder a través de la página de internet transparencia.umbrete.es, concretamente en el indicador de Transparencia 54, ITA 2014 «Transparencia en materia de urbanismo, obras públicas y medio ambiente/Planes de Ordenación urbana y convenios urbanísticos», en el siguiente enlace:

<http://transparencia.umbrete.es/es/transparencia/indicadores-de-transparencia/indicador/Conveniosurbanisticos-del-Ayuntamiento-y-de-las-actuaciones-urbanisticas-en-ejecucion-y-tramitacion/>

En el indicado período de exposición pública podrán formularse las alegaciones y observaciones que los interesados tengan por conveniente, presentándolas en el Registro General de esta Corporación en el horario de oficina indicado, o bien a través de la Sede Electrónica Municipal, a la que se puede acceder desde la página de internet www.umbrete.es o directamente en la dirección: sede.umbrete.es

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 32 y 39 de Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

En Umbrete a 17 de diciembre de 2021.—El Alcalde, Joaquín Fernández Garro.

15W-10587-P

UTRERA

Don Juan Borrego López, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad, hace saber que con fecha 3 de diciembre de 2021 se ha dictado el siguiente decreto de Alcaldía:

«Que con motivo de las vacaciones del Octavo Teniente de Alcalde del Área de Recursos Humanos, don José Vicente Llorca Tinoco y en virtud de las competencias conferidas por el artículo 23.4 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con los artículos 9 y 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con carácter accidental y desde el día 3 al 15 de Diciembre de 2021, ambos inclusive, vengo en decretar:

Primero: Avocar las competencias conferidas por Decreto de Alcaldía de fecha 29 de junio de 2021, del Octavo Teniente de Alcalde del Área de Recursos Humanos, don José Vicente Llorca Tinoco.

Segundo: Asumir las competencias avocadas en el apartado primero del presente decreto en favor del Alcalde-Presidente, don José María Villalobos Ramos, con carácter accidental, desde el día 3 al 15 de diciembre de 2021, ambos inclusive.

Tercero: Dar traslado de la presente resolución para su conocimiento a los interesados, a todas las Áreas, Departamentos y Unidades Administrativas afectadas, así como su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.»

Utrera a 3 de diciembre de 2021.—El Secretario General, Juan Borrego López.

34W-10261

VILLANUEVA DE SAN JUAN

En cumplimiento del 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 28 de octubre del año 2021, sobre transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinto grupo de función que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, que se hace público resumido por capítulos:

Altas en aplicaciones de gastos

<i>Aplicación presupuestaria</i>		<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
241	622.00	Fomento del empleo/Edificios y otras construcciones (PEE 2020 Obra construcción de bungalows en Alojamiento rural)	45.000,00 €
241	632.00	Fomento del empleo/Edificios y otras construcciones (PFOEA 2020 Reparación y mantenimiento edificios)	2.000,00 €
		Total gastos	47.000,00 €

Baja en aplicaciones de gastos

<i>Aplicación presupuestaria</i>		<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
231	480	Asistencia social primaria/a familias e instituciones sin fines de lucro)	1.000,00 €
920	623	Administración general /Maquinaria instalaciones técnicas y utillaje	9.631,60 €
920	120.00	Admón general/retribuciones básicas personal funcionario	12.750,00 €
920	121.00	Admón general/retribuciones complementarias personal funcionario	12.750,00 €
920	150.00	Admón general/productividad	8.000,00 €
327	160.00	Fomento de la convivencia ciudadana/seguridad social	2.868,40 €
		Total gastos	47.000,00€

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, 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.

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 Villanueva de San Juan a 16 de diciembre de 2021. El Alcalde, José Reyes Verdugo.

15W-10553

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