



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Lunes 31 de octubre de 2022

Número 252

S u m a r i o

TRIBUNAL DE CUENTAS:

- Sección de Enjuiciamiento:
Departamento Segundo:
Procedimiento de reintegro por alcance 3

JUNTA DE ANDALUCÍA:

- Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos -
Consejería de Política Industrial y Energía:
Delegación Territorial en Sevilla:
Instalación eléctrica. 3

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Juzgados de lo Social:
Sevilla.—Número 7 (refuerzo): autos 795/22. 4

AYUNTAMIENTOS:

- Sevilla: Modificación de la estructura de la administración municipal. 4
- Modificación de las comisiones permanentes. 11
- Badolatosa: Creación de una bolsa de empleo para la provisión temporal de puestos de Trabajador Social. 12
- Camas: Cuenta general ejercicio 2021 15
- La Campana: Modificación del Convenio Colectivo del personal laboral 15
- Cañada Rosal: Convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo y creación de bolsa de empleo. 16
- Castilleja del Campo: Campaña de fomento del comercio local «Yo compro en Castilleja del Campo» 24
- El Cuervo de Sevilla: Modificación de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal. 32
- Fuentes de Andalucía: Revocación del régimen de dedicación de miembro de la Corporación 33
- Reglamento municipal 33
- Gelves: Expediente de modificación presupuestaria 33
- Guillena: Expediente de modificación presupuestaria 34
- Lora de Estepa: Modificación de la ordenanza fiscal reguladora del precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio 34

— Morón de la Frontera: Reglamento de régimen interno del Centro de Atención Infantil Temprana	36
— Los Palacios y Villafranca: Anuncio de interposición de recurso contencioso-administrativo y emplazamiento.	41
— Paradas: Expedientes de modificación de créditos	41
— La Rinconada: Ordenanzas fiscales ejercicio 2023.	45
Expediente de modificación presupuestaria	46
— Santiponce: Nombramiento de personal.	47
— Villanueva del Río y Minas: Bases para la selección de un puesto de Monitor Deportivo de fútbol	47
Bases para la selección de un puesto de Monitor Deportivo de gimnasia rítmica	50
— Entidad Local Autónoma Marismillas: Expediente de modificación de créditos	52
 OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS:	
— Consorcio de Abastecimiento y Saneamiento de Aguas «Plan Écija»: Padrones fiscales.	53
 ANUNCIOS PARTICULARES:	
— Comunidad de Regantes «Virgen del Rocío»: Convocatoria de junta general extraordinaria	54

TRIBUNAL DE CUENTAS

Sección de Enjuiciamiento

Departamento Segundo

Por el presente se hace público, para dar cumplimiento a lo acordado por la Excm. Sra. Consejera de Cuentas mediante providencia de fecha 18 de octubre de 2022, dictada en el procedimiento de reintegro por alcance n.º B-137/16-35, Sector Público Autonómico (Consejería de Empleo. Ayudas sociolaborales a la prejubilación. Empresas: «La Herrería», «Río Tinto», «Zarza» e «Inersa»), Andalucía, que en este Tribunal se sigue por presuntas irregularidades relativas a ayudas sociolaborales a la prejubilación que han sido concedidas a los trabajadores afectados por un expediente de regulación de empleo u otro tipo de despido otorgadas por la Administración de la Junta de Andalucía, ejercicios 2001-2010 en las empresas «La Herrería», «Río Tinto», «Zarza» e «Inersa».

Lo que se hace público con la finalidad de que los legalmente habilitados para el mantenimiento u oposición a la pretensión de responsabilidad contable puedan comparecer en los autos, personándose en forma, dentro del plazo de los nueve días siguientes a la publicación de este edicto.

En Madrid a 20 de octubre de 2022.—El Letrado Secretario, Manuel Izquierdo Arines.

34W-6791

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos - Consejería de Política Industrial y Energía

Delegación Territorial en Sevilla

Instalación eléctrica

Anuncio de esta Delegación en Sevilla por la que se somete a trámite de audiencia a los interesados e información pública el procedimiento de autorización administrativa previa y de construcción del proyecto «Cambio de conductor de la línea eléctrica de alta tensión 66kV SC/DC Agribética-Cantillana y cambio de cable de tierra por fibra óptica entre los apoyos 40 a 78», en los términos municipales de Brenes, Cantillana y La Rinconada (Sevilla). Cod. Plan: SX.05270/081.

A los efectos previstos en el artículo 125.º del R.D 1955/2000, de 1 de diciembre por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a información pública la petición de autorización de la instalación eléctrica cuyas características principales se señalan a continuación.

Peticionaria: Edistribución Redes Digitales, S.L.U.

Domicilio: Avenida de la Borbolla n.º 5.

Emplazamiento: Subestación Agribética.

Finalidad de la instalación: Aumentar la capacidad de transporte de la línea existente, motivado por el crecimiento de la demanda de energía eléctrica de la zona y la necesidad de asegurar los índices de calidad y fiabilidad de la red eléctrica en su conjunto.

Línea eléctrica:

Origen: Subestación Agribética.

Final: Subestación Cantillana.

Términos municipales afectados: Brenes, Cantillana y La Rinconada (Sevilla).

Tipo: Aérea.

Longitud en km: 9,837.

Tensión en servicio: 66 kV.

Conductores: D-180 (aleación de AL).

Apoyos: Metálicos de celosía Ac. Galvanizado.

Aisladores: Composite SB CS120.

Presupuesto: 312.725,65 euros.

Referencia: R.A.T: 100284 Exp.: 291653.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación del Gobierno, sita en Sevilla, Avda. de Grecia, s/n planta tercera, de lunes a viernes en horario de 9.00 a 14.00 horas, siendo necesario concretar cita presencial en el teléfono 955063910 si quiere ejercer el derecho de la consulta del expediente en aquellos sujetos que no están obligados a relacionarse por medios electrónicos, así como en la página web de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía, a través de la url: <https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html> y formularse al mismo tiempo las alegaciones, por duplicado, que se estimen oportunas, en el plazo de 30 días, contados a partir del siguiente al de la publicación en este anuncio.

En Sevilla a 27 de septiembre de 2022.—El Secretario General de Energía (P.D. resolución de 11 de marzo de 2022, «BOJA» núm. 52, de 17 de marzo de 2022), el Delegado Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Política Industrial y Energía, Antonio José Ramírez Sierra.

6W-6306-P

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 7 (refuerzo)

Procedimiento: Despidos/ceses en general 795/2022. Negociado: RE.

N.I.G.: 4109144420220009306.

De: Antonio Ávila Gualdamez.

Abogado: Fernando Antonio Salvatierra Fernández.

Contra: Mersant Vigilancia S.L.

Doña María Belén Antón Soto, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado refuerzo de lo Social número siete de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 795/2022 se ha acordado citar a Mersant Vigilancia S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 1 de diciembre de 2022 a las 10:20 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. de la Buhaira núm. 26, Edificio Noga, planta 7.^a, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de confesión judicial.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Mersant Vigilancia S.L., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Sevilla a 24 de octubre de 2022.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Belén Antón Soto.

36W-6811

AYUNTAMIENTOS

SEVILLA

El Sr. Alcalde, por resolución n.º 797 de 29 de julio de 2022, ha tenido a bien disponer lo que sigue:

«Por resolución n.º 739 de 14 de julio de 2022, quedó establecida la estructura de la administración municipal ejecutiva del Ayuntamiento de Sevilla y el alcance competencial de las Áreas de Gobierno.

La Alcaldía en el uso de sus competencias de establecimiento de la estructura de la organización municipal y teniendo como objetivo la mejor consecución de los objetivos y competencias municipales en aras del interés general ha realizado determinadas modificaciones en las Áreas de Gobierno municipales.

En consecuencia, procede adaptar la estructura de la administración municipal ejecutiva del Ayuntamiento de Sevilla y el alcance competencial de las Áreas de Gobierno, procediendo a su refundición en un solo texto para su mejor comprensión.

Por ello, conforme a las facultades conferidas por el art. 124.4.k) en relación con el art. 123.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, dispongo:

Primero.— Modificar los siguientes aspectos de la vigente estructura de la administración municipal:

1.º— El ámbito competencial y estructura del Área de Participación ciudadana, Coordinación de Distritos y Modernización Digital queda establecida de la siguiente forma:

2. *Área de Participación Ciudadana, Coordinación de Distritos y Modernización Digital.*

2.1. Competencias:

En materia de Participación Ciudadana: Implantar y dinamizar procesos participativos de los ciudadanos en asuntos de interés para la ciudad, actividades de participación individual y asociada en los ámbitos, cívico, social, cultural, económico y político; Implantar medidas de fomento de participación de la infancia; Registro Municipal de Entidades Ciudadanas; Fomento del asociacionismo; Información y formación a ciudadanos y entidades; Declaración de utilidad pública, gestión de recursos municipales puestos a disposición de las Entidades Ciudadanas, Hoteles de Asociaciones; Registro de Parejas de Hecho; Red de Centros Cívicos; Desarrollo de actividades y programas socioculturales; Casas Regionales y provinciales; Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones; Convocatoria de subvenciones a entidades para la realización proyectos dentro del ámbito competencial correspondiente; Servicio de atención ciudadana 010; Tramitación y resolución de los procedimientos para cesión de las parcelas de los huertos urbanos que estén ubicados en el ámbito territorial de cada Distrito Municipal y relaciones con los adjudicatarios. Dinamización de las parcelas colectivas y educación ambiental; Registro Electrónico General y Oficinas de Asistencia en materia de Registro; Memoria Histórica.

En materia de Coordinación de Distritos: Coordinación de obras en barrios de la ciudad y edificios municipales; Coordinación de actuaciones de los Distritos de la Ciudad; Servicio de respuesta urbana 072 REUR; Planes de Barrio; Proceso de desconcentración municipal.

Mantenimiento de edificios.

En materia de Modernización Digital: Políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Innovación y transformación digital y políticas de seguridad de los sistemas de información, intranet municipal, políticas de innovación organizativa, sede electrónica, impulso de la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos, de modernización de recursos y de Smart City. Transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales.

Coordinación de las actuaciones de las diferentes Unidades administrativas con el objetivo de elaborar e implantar un nuevo modelo de organización municipal adecuados para alcanzar los objetivos trazados en el Plan Estratégico de Sevilla 2030, en lo referente a la reorganización de los recursos humanos, la simplificación y normalización de los procedimientos administrativos.

Coordinación y supervisión con cada uno de los responsables de las unidades orgánicas y servicios municipales de los contenidos a publicar en la sede electrónica, así como la actualización de los ya publicados. Transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales.

La creación y gestión del Catálogo de los procedimientos administrativos y servicios al ciudadano.

2.2. Unidades Orgánicas integradas y actuaciones específicas.

Coordinación General de Participación Ciudadana, Coordinación de Distritos y Modernización Digital.

Le corresponden las funciones de coordinación de las Direcciones Generales y, las funciones asignadas a las direcciones generales respecto a las siguientes Unidades Orgánicas y actuaciones:

- Oficina Técnica de Edificios Municipales.
- Oficina Administrativa de Edificios Municipales.
- Mantenimiento de Edificios

Dirección General de Participación Ciudadana y Coordinación de Distritos.

- Servicio de Participación Ciudadana.
- Registro Electrónico General.
- Oficinas de asistencia en materia de Registro.
- Memoria Histórica.

La Unidad administrativa de Registro, queda adscrita orgánica y funcionalmente a la Dirección General de Participación Ciudadana y Coordinación de Distritos del Área de Participación Ciudadana, Coordinación de Distritos y Modernización Digital.

El personal de los Distritos Municipales mantiene su adscripción orgánica y funcional a las Direcciones Generales de los Distritos Municipales, salvo cuando actúe en el desempeño de funciones propias de las Oficinas de asistencia en materia de Registro, que quedará adscrito, funcionalmente, a la Dirección General de Participación Ciudadana y Coordinación de Distritos.

La Dirección General de Participación Ciudadana y Coordinación de Distritos actuará en coordinación con la Dirección General de Modernización Digital, en el ámbito de sus respectivas competencias, para el correcto funcionamiento de las referidas Oficinas de Asistencia en materia de registro.

- Dirección General del Distrito San Pablo-Santa Justa.
- Dirección General del Distrito Nervión.
- Dirección General del Distrito Sur.
- Dirección General del Distrito Bellavista-La Palmera.
- Dirección General del Distrito Triana.
- Dirección General del Distrito Los Remedios.
- Dirección General del Distrito Casco Antiguo.
- Dirección General del Distrito Este, Alcosa, Torreblanca.
- Dirección General del Distrito Cerro-Amate.
- Dirección General del Distrito Norte.
- Dirección General del Distrito Macarena.

Las Unidades administrativas de cada Distrito Municipal quedarán integradas en las distintas Direcciones Generales de los Distritos, sin perjuicio de las competencias que en materia de coordinación de Distritos puedan corresponder a la Dirección General de Participación Ciudadana y Coordinación de Distritos.

Dirección General de Modernización Digital:

- Instituto Tecnológico del Ayuntamiento de Sevilla (ITAS).
- Servicio de Tecnologías de la Información.
- Servicio de Coordinación Ejecutiva de Modernización y Transparencia.

2.3. Organismos, empresas y otras entidades adscritos al Área.

- Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

2.º— El ámbito competencial y estructura del Área de Igualdad y Recursos Humanos queda establecida de la siguiente forma:

7. *Área de Igualdad y Recursos Humanos.*

7.1. Competencias.

En materia de Igualdad: Políticas de Mujer, lucha contra la violencia de género y la explotación sexual, políticas de igualdad de oportunidades, diversidad sexual.

En materia de Recursos Humanos: Gestión de recursos humanos, oferta de empleo, provisión, formación, régimen de dedicación y compatibilidad de miembros de la Corporación Municipal, prevención de riesgos laborales.

7.2. Unidades Orgánicas integradas

Dirección General de Igualdad

Servicio de la Mujer

Dirección General de Recursos Humanos.

- Servicio de Recursos Humanos.
- Servicio de Desarrollo.
- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Relaciones Sociales.

3.º— El ámbito competencial del Área de Economía Comercio y Turismo es el siguiente:

En materia de economía y comercio: Apoyo a los sectores productivos y al emprendimiento empresarial autónomo, comercio, Parques empresariales. Distrito Tecnológico del Parque Científico y Tecnológico Cartuja.

En materia de consumo y mercados: Control higiénico-sanitario de industrias y establecimientos (incluida Mercasevilla y matadero), protección e información de consumidores y usuarios, a través de la Inspección de Consumo y OMIC. Junta Arbitral de Consumo, mercados municipales, comercio ambulante.

En materia de Turismo: Turismo, proyección de la imagen de la Ciudad de Sevilla, promoción exterior de Sevilla, organización de eventos en los que se proyecte la imagen de la ciudad.

4.º— El ámbito competencial del Área de Presidencia y Hacienda es el siguiente:

En materia de Hacienda y Administración Pública: Hacienda, presupuestos, ingresos, contratación, política financiera, gobierno interior, imprenta municipal, Ordenanzas Fiscales y reguladoras de precios públicos. Seguimiento presupuestario y control de la ejecución presupuestaria, Padrón de Habitantes, Estadística y Estudios. Coordinación de las actuaciones necesarias para la ejecución de los objetivos del Plan Estratégico 2030, su control y evaluación.

Estudios económicos para el análisis e intervención a través del Presupuesto y de los tributos municipales en la economía de la ciudad. Gestión de programas europeos, proyectos europeos colaborativos y atracción de inversiones a la ciudad.

5.º— Emasesa queda adscrita al Área de Gobernación, Fiestas Mayores y Área Metropolitana.

6.º— Atribuir al Área de Gobernación, Fiestas Mayores y Área Metropolitana: Relaciones institucionales con el Cuerpo Consular.

Segundo.— Refundir la presente resolución con la resolución 739 de 14 de julio de 2022 quedando la estructura y ámbito competencial de las Áreas de Gobierno establecida de la siguiente forma:

PRIMERO.— La administración municipal ejecutiva del Ayuntamiento de Sevilla se estructura en las Áreas de Gobierno ya definidas, en las que, a su vez, se integran las Coordinaciones Generales, y las Direcciones Generales que culminan la organización administrativa de las respectivas Áreas, con la estructura administrativa que se relaciona y con el alcance competencial determinado en la presente resolución, que se concretará y desarrollará en las resoluciones y acuerdos de delegación o desconcentración de atribuciones del Alcalde y de la Junta de Gobierno Local que se adopten.

Los Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales y Empresas Municipales quedan adscritos, asimismo a las Áreas que se detallan.

El resto de entidades que forman la Administración institucional del Ayuntamiento, tales como Asociaciones, Consorcios, Fundaciones participadas o constituidas por el Ayuntamiento de Sevilla, quedan adscritas al Área de Gobierno cuyo titular haya sido designado representante y, en el supuesto de que se haya designado más de uno, por el orden en el que se haya hecho, al margen de la Presidencia, cuando ésta corresponda a la Alcaldía.

En el supuesto de Entidades que no requieran la designación de representantes, la misma queda adscrita al Área competente, en función de su ámbito de actuación.

I. *Alcaldía.*

I.1. *Competencias.*

La Alcaldía se reserva el desarrollo y ejecución de las políticas municipales en materia de promoción y acción exterior de la ciudad en todos los ámbitos competenciales excepto en materia de turismo que corresponde al Área de Economía, Comercio y Turismo, y, en particular, el fomento de las relaciones bilaterales con otras ciudades y promoviendo el trabajo con redes de ciudades y organizaciones internacionales y relaciones con la Oficina del Defensor del Pueblo. En materia de Relaciones Institucionales, las competencias sobre Protocolo, Casa Consistorial.

Además, se hace depender directamente de la Alcaldía la Dirección General de Cultura y el Instituto de la Cultura y las Artes.

I.2. *Unidades orgánicas integradas y actuaciones específicas.*

Dirección General de Cultura.

— Coordinación y Gestión del Instituto de la Cultura y las Artes de Sevilla.

Gerente, con la categoría de Coordinador General: Le corresponden las funciones de coordinación de las Direcciones Generales directamente integradas y la coordinación de la ejecución de actuaciones de cualquier naturaleza en los espacios públicos de la Ciudad.

Unidades orgánicas directamente integradas y actuaciones específicas adscritas al Gerente:

Dirección General de Comunicación.

Gabinete de Comunicación.

Dirección General de Actuaciones Integrales.

— Servicio de Actuaciones Integrales (actual servicio de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo que deberá modificar su denominación).

— Unidad de actuaciones integrales.

Dirección General de Protocolo y Casa Consistorial.

— Unidad de Protocolo.

La gestión jurídica y tramitación de los procedimientos administrativos de la Dirección General de Protocolo y Casa Consistorial, se tramitarán por el Servicio de Alcaldía.

Dirección General de Proyección de la Ciudad y de relaciones con otras Administraciones.

— Servicio de Coordinación Ejecutiva de Relaciones con otras Administraciones Públicas.

Coordinación General de la Alcaldía: Le corresponden las funciones de coordinación, además de las Direcciones Generales directamente integradas, las incardinadas en aquellas Áreas que no estén bajo otra Coordinación General.

Unidades orgánicas directamente integradas y actuaciones específicas:

— Servicio de Alcaldía.

— Secretaría General*: (con carácter orgánico y no funcional)

— Servicio de Coordinación y Secretaría Auxiliar.

— Servicio de Apoyo Jurídico.

— Servicio de Informe, Asesoría y Contencioso.

Dirección General de Alcaldía.

— Gabinete de Alcaldía.

— Coordinación General de Empresas Municipales: Le corresponden las funciones de coordinación en las actuaciones de las Empresas Municipales a través de la Corporación de Empresas Municipales de Sevilla.

Unidades orgánicas directamente integradas y actuaciones específicas:

— Coordinación de Empresas Municipales: CEMS, Emasesa, Emvisesa, Lipasam, Tussam, Mercasevilla y Aussa.

I.3. Organismos, empresas y otras entidades adscritas a la Alcaldía:

— Instituto de la Cultura y las Artes.

II. *Áreas.*

1. *Área de Presidencia y Hacienda.*

1.1. Competencias:

En materia de Hacienda y Administración Pública: Hacienda, presupuestos, ingresos, contratación, política financiera, gobierno interior, imprenta municipal, Ordenanzas Fiscales y reguladoras de precios públicos. Seguimiento presupuestario y control de la ejecución presupuestaria, Padrón de Habitantes, Estadística y Estudios. Coordinación de las actuaciones necesarias para la ejecución de los objetivos del Plan Estratégico 2030, su control y evaluación.

Estudios económicos para el análisis e intervención a través del Presupuesto y de los tributos municipales en la economía de la ciudad. Gestión de programas europeos, proyectos europeos colaborativos y atracción de inversiones a la ciudad.

1.2. Unidades orgánicas integradas y actuaciones específicas.

Coordinación General de Presidencia y Hacienda.

Le corresponden funciones relativas al control y evaluación del cumplimiento de objetivos del Plan Estratégico Sevilla 2030, el estudio de los procedimientos adecuados para su implementación, la coordinación de diferentes Direcciones Generales para el establecimiento de una plataforma de ciudad con información relevante para el uso del ciudadano y de los órganos municipales.

Implantación y gestión de la Comisión Municipal de Asuntos Económicos y del Plan Estratégico de acuerdo con las directivas marcadas por la Teniente de Alcalde Titular del Área.

- Servicio de Planificación y Coordinación de Programas.
- Gestión de Fondos Europeos.
- Proyectos europeos colaborativos y atracción de inversiones.
- Hermanamientos con otras Ciudades.
- Smart City, en coordinación con la Dirección General de Modernización Digital.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Dirección General de Hacienda y Gestión Presupuestaria.

- Servicio de Gestión Presupuestaria.
- Intervención General:
- Servicio de Intervención.*
- Servicio de Control Financiero.*
- Servicio de Ingresos y Control de Organismos Municipales.*
- Servicio de Contabilidad.*
- Tesorería:
- Servicio de Tesorería.*
- Tribunal Económico Administrativo.
- Coordinación con Agencia Tributaria de Sevilla.

* Las referidas Unidades dependen funcionalmente de Intervención General y de Tesorería, respectivamente.

Dirección General de Contratación, Estadística y Seguimiento Presupuestario.

- Seguimiento de la ejecución presupuestaria del Ayuntamiento, Organismos Autónomos, Entidad Pública Empresarial y Empresas Municipales.
- Servicio de Estadística.
- Servicio de Contratación.
- Servicio de Cementerio.
- Servicio de Gobierno Interior (incluye Parque Móvil).
- Unidad de Limpieza y Porterías.

1.3. Organismos, empresas y otras entidades adscritas al Área:

- Agencia Tributaria de Sevilla.
- Consejo Económico y Social.
- Comisión Municipal de Asuntos Económicos y del Plan Estratégico.
- Patronato del Real Alcázar y de la Casa Consistorial.
- Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales (a efectos organizativos sin dependencia funcional).

2. *Área de Participación Ciudadana, Coordinación de Distritos y Modernización Digital.*

2.1. Competencias:

En materia de Participación Ciudadana: Implantar y dinamizar procesos participativos de los ciudadanos en asuntos de interés para la ciudad, actividades de participación individual y asociada en los ámbitos, cívico, social, cultural, económico y político; Implantar medidas de fomento de participación de la infancia; Registro Municipal de Entidades Ciudadanas; Fomento del asociacionismo; Información y formación a ciudadanos y entidades; Declaración de utilidad pública, gestión de recursos municipales puestos a disposición de las Entidades Ciudadanas, Hoteles de Asociaciones; Registro de Parejas de Hecho; Red de Centros Cívicos; Desarrollo de actividades y programas socioculturales; Casas Regionales y provinciales; Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones; Convocatoria de subvenciones a entidades para la realización proyectos dentro del ámbito competencial correspondiente; Servicio de atención ciudadana 010; Tramitación y resolución de los procedimientos para cesión de las parcelas de los huertos urbanos que estén ubicados en el ámbito territorial de cada Distrito Municipal y relaciones con los adjudicatarios. Dinamización de las parcelas colectivas y educación ambiental; Registro Electrónico General y Oficinas de Asistencia en materia de Registro; Memoria Histórica.

En materia de Coordinación de Distritos: Coordinación de obras en barrios de la ciudad y edificios municipales; Coordinación de actuaciones de los Distritos de la Ciudad; Servicio de respuesta urbana 072 REUR; Planes de Barrio; Proceso de desconcentración municipal.

Mantenimiento de edificios.

En materia de Modernización Digital: Políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Innovación y transformación digital y políticas de seguridad de los sistemas de información, intranet municipal, políticas de innovación organizativa, sede electrónica, impulso de la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos, de modernización de recursos y de Smart City. Transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales.

Coordinación de las actuaciones de las diferentes Unidades administrativas con el objetivo de elaborar e implantar un nuevo modelo de organización municipal adecuados para alcanzar los objetivos trazados en el Plan Estratégico de Sevilla 2030, en lo referente a la reorganización de los recursos humanos, la simplificación y normalización de los procedimientos administrativos.

Coordinación y supervisión con cada uno de los responsables de las unidades orgánicas y servicios municipales de los contenidos a publicar en la sede electrónica, así como la actualización de los ya publicados. Transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales.

La creación y gestión del Catálogo de los procedimientos administrativos y servicios al ciudadano.

2.2. Unidades Orgánicas integradas y actuaciones específicas.

Coordinación General de Participación Ciudadana, Coordinación de Distritos y Modernización Digital.

Le corresponden las funciones de coordinación de las Direcciones Generales y, las funciones asignadas a las direcciones generales respecto a las siguientes Unidades Orgánicas y actuaciones:

- Oficina Técnica de Edificios Municipales.
- Oficina Administrativa de Edificios Municipales.
- Mantenimiento de Edificios.

Dirección General de Participación Ciudadana y Coordinación de Distritos

- Servicio de Participación Ciudadana.
- Registro Electrónico General.
- Oficinas de asistencia en materia de Registro.
- Memoria Histórica.

La Unidad administrativa de Registro, queda adscrita orgánica y funcionalmente a la Dirección General de Participación Ciudadana y Coordinación de Distritos del Área de Igualdad, Participación Ciudadana y Coordinación de Distritos

El personal de los Distritos Municipales mantiene su adscripción orgánica y funcional a las Direcciones Generales de los Distritos Municipales, salvo cuando actúe en el desempeño de funciones propias de las Oficinas de asistencia en materia de Registro, que quedará adscrito, funcionalmente, a la Dirección General de Participación Ciudadana y Coordinación de Distritos.

La Dirección General de Participación Ciudadana y Coordinación de Distritos actuará en coordinación con la Dirección General de Modernización Digital, en el ámbito de sus respectivas competencias, para el correcto funcionamiento de las referidas Oficinas de Asistencia en materia de registro.

- Dirección General del Distrito San Pablo-Santa Justa.
- Dirección General del Distrito Nervión.
- Dirección General del Distrito Sur.
- Dirección General del Distrito Bellavista-La Palmera.
- Dirección General del Distrito Triana.
- Dirección General del Distrito Los Remedios.
- Dirección General del Distrito Casco Antiguo.
- Dirección General del Distrito Este, Alcosa, Torreblanca.
- Dirección General del Distrito Cerro-Amate.
- Dirección General del Distrito Norte.
- Dirección General del Distrito Macarena.

Las Unidades administrativas de cada Distrito Municipal quedarán integradas en las distintas Direcciones Generales de los Distritos, sin perjuicio de las competencias que en materia de coordinación de Distritos puedan corresponder a la Dirección General de Participación Ciudadana y Coordinación de Distritos.

2.3. Organismos, empresas y otras entidades adscritos al Área.

- Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

3. *Área de Hábitat Urbano y Cohesión Social.*

3.1. Competencias:

En materia de Urbanismo: Planeamiento, Ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística, vivienda, pavimentación de vías públicas y obras de construcción de infraestructuras urbanas, las obras de construcción de los aparcamientos. Conservación y mantenimiento del viario, alumbrado público, mantenimiento y conservación de los carriles bici.

Renovación, reparación y conservación de vías, espacios públicos y equipamientos urbanos, señalización. Agenda Urbana.

En materia de bienestar social: Servicios sociales comunitarios y especializados, familia, atención a personas en situación de dependencia, mayores, menores, determinación de los beneficiarios de las viviendas sociales, personas sin hogar, emergencias sociales y personas con discapacidad, personas migrantes.

Coordinación de todas las políticas del Ayuntamiento que tengan incidencia en las áreas de transformación social y con el resto de las Administraciones Públicas. Elaboración e implantación de Planes integrales y proyectos en áreas de transformación social. Erradicación de asentamientos chabolistas, y desarrollo de la cohesión social a través de iniciativas de empleo para corregir los desequilibrios territoriales y sociales de la ciudad.

3.2. Unidades Orgánicas Integradas y actuaciones específicas.

Dirección General de Acción Social.

- Servicio de Intervención de los Servicios Sociales.
- Servicio de Administración de los Servicios Sociales.

3.3. Organismos, empresas y otras entidades adscritos al Área.

Gerencia de Urbanismo y Medio Ambiente.

Emvisesa. La Unidad encargada de llevar a cabo las actuaciones administrativas necesarias para poder elevar a los órganos municipales competentes las propuestas y expedientes tramitados es el Servicio de Actuaciones Integrales.

4. Área de Gobernación, Fiestas Mayores y Área Metropolitana.

4.1. Competencias:

En materia de Seguridad y Movilidad: Seguridad en lugares públicos, emergencias, policía local, ordenación, regulación, inspección y control del tráfico de vehículos y transportes en las vías urbanas de la ciudad de Sevilla, protección civil, prevención y extinción de incendios, retirada de vehículos de la vía pública, transporte colectivo urbano, imposición de sanciones en materia de regulación del tráfico, mantenimiento de la señalización e instalaciones automatizadas, gestión del Centro de Educación Vial, regulación del estacionamiento en superficie, la planificación y control del estacionamiento en superficie y subterráneo y la gestión de los aparcamientos subterráneos en régimen de concesión de obra pública, la planificación, el diseño, seguimiento y control de la red de carril bici de la Ciudad, desde una visión integral de la movilidad urbana y la planificación, ordenación, gestión e inspección de los servicios urbanos de transporte público de viajeros en automóviles de turismo.

En materia de Fiestas Mayores: Promoción, difusión, planificación, programación, organización, autorización, gestión, inspección y disciplina de las Fiestas Mayores de la Ciudad, organización, autorización y difusión de eventos populares, certámenes, exposiciones destinados a la promoción de la Ciudad de Sevilla, premios, subvenciones, conferencias, cartel de las Fiestas Primaverales y el diseño base de la Portada de la Feria, así como la cesión de uso de los cuadros y maquetas para fines que redunden en beneficio de la ciudadanía y relaciones con el Consejo General de Hermandades y Cofradías.

Relaciones institucionales con el Cuerpo Consular.

Impulso para la creación, en el marco normativo de la Comunidad Autónoma, de un Área Metropolitana de Sevilla junto con los municipios que actualmente integran la aglomeración urbana de Sevilla, con órganos propios para la gestión de los servicios públicos. Estudio sobre posibilidad de integración de las actuales entidades de ámbito metropolitano en dicha entidad supramunicipal. Coordinación con los Municipios del Área Metropolitana para el desarrollo económico y para la prestación de servicios municipales.

4.2. Unidades Orgánicas integradas en el Área.

— Policía Local.

Los procedimientos administrativos del Cuerpo de la Policía Local se tramitan por la Unidad de Apoyo Jurídico adscrita a la Coordinación General de Gobernación y Fiestas Mayores y Área metropolitana, sin perjuicio de la adscripción orgánica y funcional directa de la Policía Local al Área de Gobernación y Fiestas Mayores y Área metropolitana.

Coordinación General de Gobernación, Fiestas Mayores y Área Metropolitana: Le corresponden las funciones de coordinación de las Direcciones Generales integradas en el Área de Gobernación, Fiestas Mayores y Área metropolitana.

— Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.

— Unidad de Apoyo Jurídico.

— CECOP.

Dirección General de Fiestas Mayores:

— Servicio de Fiestas Mayores.

— Sección Técnica de Fiestas Mayores.

— Banda de Música Municipal.

Dirección General de Movilidad.

— Servicio de Proyectos y Obras.

— Servicio Administrativo de Tráfico y Transportes.

— Instituto del Taxi.

4.3. Organismos y Entidades adscritas al Área.

— Fundación contra el Terrorismo y la Violencia Alberto Jiménez Becerril.

— Tussam (la unidad encargada de llevar a cabo las actuaciones administrativas necesarias para poder elevar a los órganos municipales competentes las propuestas y expedientes tramitados por Tussam es el Servicio Administrativo de Tráfico y Transportes).

— Emasesa. La Unidad encargada de llevar a cabo las actuaciones administrativas necesarias para poder elevar a los órganos municipales competentes las propuestas y expedientes tramitados es el Servicio de Actuaciones Integrales.

— Aussa.

5. Área de Transición Ecológica y Deportes.

5.1. Competencias.

En materia de transición ecológica: Coordinación de todas las políticas municipales con incidencia en el cambio climático. Calidad y protección medioambiental. Gestión Local de la Energía. Arbolado viario y arbolado ubicado en edificios de conservación municipal, zonas verdes en sus diferentes tipologías, parques y jardines. Plan de indicadores de sostenibilidad. Observatorio y control de procesos. La gestión de mástiles para izado de banderas en los espacios públicos sitios en glorietas ajardinadas.

En materia de huertos urbanos: Reglamentación general de la actividad; delimitación de los espacios destinados a los huertos urbanos en los parques y zonas verdes de la Ciudad y elaboración de la documentación planimétrica tanto de las zonas comunes como de las parcelas individuales; conservación y mantenimiento de las infraestructuras y elementos comunes de los huertos urbanos, tales como caminos, casetas de riego, tomas de agua, depósitos, etc.

En materia de deportes: Promoción del deporte y dirección de proyectos e instalaciones deportivas de uso público.

5.2. Unidades Orgánicas integradas en el Área.

— Agencia Local de la Energía.

Dirección General de Medio Ambiente y Parques y Jardines.

— Servicio de Parques y Jardines.

— Servicio Administrativo de Parques y Jardines.

— Servicio de Protección Ambiental.

5.3. Organismos, Empresas y otras Entidades adscritas al Área.

- Instituto Municipal de Deportes.
- Fundación Naturalia XXI en liquidación.

6. Área de Economía, Comercio, y Turismo.

6.1. Competencias:

En materia de economía y comercio: Apoyo a los sectores productivos y al emprendimiento empresarial autónomo, comercio, Parques empresariales. Distrito Tecnológico del Parque Científico y Tecnológico Cartuja.

En materia de consumo y mercados: Control higiénico-sanitario de industrias y establecimientos (incluida Mercasevilla y matadero), protección e información de consumidores y usuarios, a través de la Inspección de Consumo y OMIC. Junta Arbitral de Consumo, mercados municipales, comercio ambulante.

En materia de Turismo: Turismo, proyección de la imagen de la Ciudad de Sevilla, promoción exterior de Sevilla, organización de eventos en los que se proyecte la imagen de la ciudad.

6.2. Unidades Orgánicas Integradas y actuaciones específicas.

Dirección General Promoción Económica y Parques Empresariales.

- Servicio de Promoción y Formación Empresarial.
- Parques Empresariales.
- Distrito Tecnológico del Parque Científico y Tecnológico Cartuja.
- Reactivación económica de la Ciudad.

Dirección General de Consumo y Mercados

- Servicio de Consumo.
- Mercados municipales.
- Comercio ambulante en mercadillos.

6.3. Organismos, Empresas y Entidades adscritos al Área:

- Contursa. La Unidad encargada de llevar a cabo las actuaciones administrativas necesarias para poder elevar a los órganos municipales competentes las propuestas y expedientes tramitados por Contursa es el Servicio de Actuaciones Integrales.
- La gestión jurídica y tramitación de los procedimientos administrativos en materia de turismo corresponde al Servicio de Actuaciones Integrales.
- Mercasevilla.

7. Área de Igualdad y Recursos Humanos.

7.1. Competencias.

En materia de Igualdad: Políticas de Mujer, lucha contra la violencia de género y la explotación sexual, políticas de igualdad de oportunidades, diversidad sexual.

En materia de Recursos Humanos: Gestión de recursos humanos, oferta de empleo, provisión, formación, régimen de dedicación y compatibilidad de miembros de la Corporación Municipal, prevención de riesgos laborales.

7.2. Unidades Orgánicas integradas.

Dirección General de Igualdad.

- Servicio de la Mujer.

Dirección General de Recursos Humanos.

- Servicio de Recursos Humanos.
- Servicio de Desarrollo.
- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Relaciones Sociales.

8. Área de Salud y Protección Animal.

8.1. Competencias.

En materia de salud: atención sanitaria, laboratorio.

8.2. Unidades Orgánicas integradas en el Área.

Dirección General de Salud Pública y Protección Animal.

- Servicio de Salud.
- Laboratorio Municipal.

9. Área de Juventud, Ciencia y Universidades y Cooperación al Desarrollo.

9.1. Competencias.

En materia de Juventud: Políticas en materia de juventud y ocupación del tiempo libre. Convenios de prácticas educativas en las diferentes Unidades y Áreas de Gobierno municipales.

En materia de Ciencia y Relaciones Institucionales con la Comunidad Universitaria: Fomento de Actividades para la divulgación científica y reconocimiento y fomento del talento en materia científica en la Ciudad de Sevilla. Convenios y relaciones con la comunidad universitaria.

En materia de Cooperación al Desarrollo: Cooperación para el desarrollo sostenible y concesión de ayuda internacional y en la propia ciudad para la erradicación de la pobreza.

9.2. Unidades Orgánicas integradas y actuaciones específicas.

Dirección General de Juventud, Ciencia y Universidades.

- Servicio de Juventud.
- Ciencia y Universidades.

Dirección General de Cooperación al Desarrollo.

- Servicio de Cooperación al Desarrollo.

10. *Área de Limpieza Pública y Educación.*

10.1. Competencias:

En materia de Limpieza pública: Limpieza pública y gestión de residuos.

Ejecución subsidiaria sin requerimiento previo en casos de peligro inminente para la salud humana, los recursos naturales o el medio ambiente previsto en la Ordenanza Municipal de limpieza pública y gestión de residuos municipales.

En materia de educación: Colaboración con la Administración educativa en actividades y programas educativos, educación.

10.2. Unidades Orgánicas integradas en el Área.

Dirección General de Educación.

— Servicio de Educación.

10.3. Organismos, empresas y entidades adscritos al Área:

Lipasam. La Unidad encargada de llevar a cabo las actuaciones administrativas necesarias para poder elevar a los órganos municipales competentes las propuestas y expedientes tramitados es el Servicio de Actuaciones Integrales.

11. *Área de Patrimonio Municipal e Histórico Artístico.*

11.1. Competencias.

En materia de patrimonio municipal e histórico artístico: Patrimonio municipal. Coordinación de las políticas en materia de patrimonio histórico que llevan a cabo la Gerencia de Urbanismo y otros departamentos municipales que gestionen edificios de valor histórico.

11.2. Unidades Orgánicas integradas en el Área.

Dirección General de Patrimonio Municipal e Histórico Artístico.

— Servicio de Patrimonio.

12. *Área de Empleo.*

12.1. Competencias.

En materia de empleo y apoyo a la Economía e Innovación Social: Fomento del desarrollo económico y social de la ciudad a través del empleo y del apoyo a la Economía Social como generadora de empleo estable y de calidad; Programas de Empleo; Fomento y calidad en el empleo; Fomento y mejora de la empleabilidad y de la formación para el empleo; Impulso y apoyo a la integración laboral de aquellos colectivos que presentan mayores dificultades de inserción laboral; Estímulo y desarrollo de la cohesión social a través de iniciativas de empleo para corregir los desequilibrios territoriales y sociales de la ciudad; Estudios, programas, proyectos y herramientas para la promoción, difusión y desarrollo de la Economía Social y de la Innovación Social, Proyectos generadores de empleo y la coordinación con otras Áreas de Gobierno en estas materias.

12.2. Unidades Orgánicas integradas en el Área.

Dirección General de Empleo y Apoyo a la Economía e Innovación Social.

— Servicio de Administración de Empleo.

— Servicio de Programas de Empleo.

Tercero.— La efectividad de la creación y supresión de los órganos directivos y Unidades Administrativas queda condicionada a la tramitación de los procedimientos administrativos procedentes y a la aprobación de los ceses y nombramientos de los titulares de los citados órganos por la Junta de Gobierno.

Se adoptarán las modificaciones de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo que, en su caso, resulten necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

Se procederá a la aprobación de las modificaciones presupuestarias que, en su caso, resulten necesarias como consecuencia de la estructura orgánica establecida en la presente resolución.

Cuarto.— Adecuar las relaciones de puestos de trabajo y la plantilla del Ayuntamiento a la estructura orgánica y funcional resultante de la presente resolución.

Quinto.— La presente Resolución surtirá efectos desde la fecha de su adopción sin perjuicio de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en el portal de transparencia de este Ayuntamiento.

Sexto.— Dar cuenta al Pleno de la presente resolución en la primera sesión que se celebre.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Sevilla a 6 de octubre de 2022.—La Jefe de Servicio de Alcaldía, Fátima Feu Viegas.

6W-6454

SEVILLA

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 22 de septiembre de 2022, aprobó propuesta del siguiente tenor literal:

«Tras la toma de posesión del nuevo Alcalde en sesión del Pleno de 3 de enero de 2022, por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Sevilla de 10 de enero de 2022 se aprobó la creación de las Comisiones Permanentes del Pleno y la constitución de las Comisiones Permanentes de carácter especial, la asignación de competencias y la composición de las mismas a fin de adecuarlas a la nueva estructura municipal.

Por resoluciones número 796 y 797 de 29 de julio de 2022 se han realizado determinadas modificaciones en la denominación de determinadas Áreas de Gobierno del Ayuntamiento y se ha adaptado la estructura de la administración municipal y el alcance competencial de las mismas, respectivamente.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 122.3 y 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en los artículos 88 y siguientes del Reglamento Orgánico de Organización y Funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Sevilla, corresponde al Pleno la creación, denominación y composición de las Comisiones del Pleno, a propuesta de la Alcaldía, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuran los servicios corporativos.

En su virtud, y tras la modificación determinación de las Áreas de Gobierno en que se estructura la nueva Administración Ejecutiva del Ayuntamiento de Sevilla, por resolución de la Alcaldía número 796 de 29 de julio de 2022, en uso de las atribuciones conferidas, se propone la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.— Adaptar las Comisiones Permanentes del Pleno de Igualdad, Participación Ciudadana y Coordinación de Distritos y la de Recursos Humanos y Modernización Digital a la nueva estructura de las Áreas de Gobierno del Ayuntamiento establecidas por Resolución de Alcaldía número 796 de 29 de julio de 2022, quedando con las siguientes denominaciones y contenido competencial:

- Comisión de Participación Ciudadana, Coordinación de Distritos y Modernización Digital: Competencias del Área de Participación Ciudadana, Coordinación de Distritos y Modernización Digital.
- Comisión de Igualdad y Recursos Humanos: Competencias del Área de Igualdad y Recursos Humanos.

Segundo.— Publicar el presente acuerdo en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Sevilla a 5 de octubre de 2022.—La Jefe de Servicio de Alcaldía, Fátima Feu Viegas.

6W-6455

BADOLATOSA

Don Antonio Manuel González Graciano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que en Junta de Gobierno Local celebrada el día 7 de octubre de 2022 se han aprobado las bases específicas reguladoras de la convocatoria para la creación y constitución de una bolsa de trabajo para provisión temporal de puestos de trabajo social, dichas bases reguladoras que regirán la convocatoria responden al tenor literal que a continuación se reseña:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO SOCIAL

Primera.— *Objeto de la convocatoria.*

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de Trabajador/a Social, correspondientes a vacantes generadas en plantilla, necesidades puntuales de cobertura de puestos de trabajo por sustitución transitoria de sus titulares o nombramientos interinos por programa.

Segunda.— *Normativa aplicable.*

A la presente convocatoria y bases se le aplicará el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía y el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública.

Tercera.— *Tratamiento de datos de carácter personal.*

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del/la aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios y en el página web del Ayuntamiento. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los/as aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Los/as aspirantes serán incluidos en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Cuarta.— *Requisitos de las personas aspirantes.*

Para ser admitidas al proceso de selección para formar parte de la bolsa, quienes aspiren a la plaza deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDLeg 5/2015, por el que se aprueba el TREBEP o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea en términos que establece la Ley 17/1993, de 23 de diciembre. En aquellos casos de personas extranjeras cuya nacionalidad no esté comprendida entre los Estados miembros de la Unión Europea, les será de aplicación lo establecido en la Ley 4/2000.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Diplomatura en Trabajo Social, Grado en Trabajo Social o haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención.
- No haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.

Quinta.— *Plazo de presentación de solicitudes y documentación.*

Las bases específicas de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal, www.badolatosa.es.

Las solicitudes se presentaran preferentemente de conformidad con lo establecido en el art. 14 en relación con el 6.4. a), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el Registro Electrónico de la Corporación, o en los registros electrónicos de las entidades relacionadas en el art. 2.1 de la Ley citada.

Los solicitantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base cuarta, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de las mismas y la valoración de méritos, excepto en el caso de que consten en su expediente personal, en cuyo caso bastará alegarlo. Los documentos se presentarán en copias compulsadas y se detallan a continuación:

- Curriculum Vitae actualizado.
- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de los certificados acreditativos de los cursos de formación o perfeccionamiento profesional relacionados con el puesto de trabajo de la presente convocatoria.
- Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o certificados de las empresas en puesto igual o similar al que es objeto de la presente convocatoria.
- Vida laboral.
- Autobareación teniendo en cuenta las puntuaciones que aparecen en las presentes Bases Reguladoras, concretamente en la octava.

Las fotocopias de los documentos que se requieren deberán estar debidamente compulsadas por órgano competente o, auto compulsadas por los/las aspirantes, justificándolas con el texto «Es copia fiel del original» suscrita y firmada por el solicitante, que se responsabilizará de su veracidad. El Tribunal Calificador podrá pedir a los/as aspirantes que presenten los originales en el momento que considere oportuno para su verificación.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal, www.badolatosa.es.

Sexta.— *Listado de personas admitidas y excluidas.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente, o por delegación el Concejal competente, dictará resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal aprobando la lista de personas admitidas y excluidas y estableciendo un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública, asimismo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En el caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional devendrá automáticamente en definitiva, mediante Resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal, estableciendo el lugar, fecha y hora del comienzo del proceso selectivo, así como los integrantes del órgano de selección. Asimismo, esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el caso de existir alguna reclamación, y una vez resueltas estas, se publicará la lista definitiva.

Séptima.— *Tribunal calificador.*

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: Funcionario/a o personal laboral del Ayuntamiento de Badolatosa.
- Vocales: 3 Empleados/as públicos/as con titulación universitaria relacionados/as con Servicios Sociales Comunitarios.
- Secretario: Secretario del Ayuntamiento o funcionario/a o personal laboral en quien delegue.

La designación de las personas que componen el Tribunal incluirán la de sus correspondientes suplentes.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, del Secretario y de, al menos, dos vocales. Tendrá competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten y no se hallen previstas en las presentes Bases Reguladoras, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

Asimismo, el Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación al mismo de asesores especialistas que colaborarán en ejercicio de sus especialidades técnicas, que actuarán con voz y sin voto.

La valoración de los méritos podrá formarse por unanimidad, por mayoría o por la media aritmética e las calificaciones individualmente asignadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador. En todo caso, corresponderá a la Presidencia del órgano de selección dirimir los empates con su voto de calidad.

Octava.— *Desarrollo del procedimiento selectivo.*

El sistema de selección será el de concurso-oposición y entrevista.

A) Fase de oposición (máximo 10 puntos).

Consistirá en un examen tipo test de veinte preguntas relacionadas con el temario adjunto y tres respuestas alternativas, siendo una la correcta. La fórmula de corrección de la prueba presencial es la que sigue: $P=A-E/(N-1)$. Donde A representa el número de respuestas acertadas. E es el número de respuestas erróneas y N es el número de alternativas de respuesta en cada ítem (en nuestro caso tres alternativas posibles).

Este ejercicio se desarrollará durante un período máximo de 30 minutos.

Los resultados del ejercicio se publicarán inmediatamente después de ser acordados por el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo.

B) Fase de concurso (máximo 4 puntos).

Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en esta bolsa de trabajo, siendo los siguientes:

1. Titulación académica. No serán valoradas las titulaciones presentadas como titulación mínima exigida para participar en el presente proceso selectivo, sólo las titulaciones adicionales hasta un máximo de 1,50 puntos. En ningún caso se puntuarán titulaciones incompletas. El baremo de las puntuaciones de esta fase es el siguiente:

- Ciclo Formativo de Grado Medio relacionado con el puesto a cubrir: 0,15 puntos.
- Ciclo Formativo de Grado Superior relacionado con el puesto a cubrir: 0,25 puntos.
- Doble Grado relacionado con el puesto a cubrir: 0,35 puntos.
- Diplomatura relacionada con el puesto a cubrir: 0,50 puntos.
- Grado relacionado con el puesto a cubrir: 0,75 puntos.

- Licenciatura relacionada con el puesto a cubrir: 1,00 punto.
- Curso de Experto relacionado con el puesto a cubrir: 1,25 puntos.
- Máster Universitario relacionado con el puesto a cubrir: 1,50 puntos.

2. Cursos de formación. Con una puntuación máxima de 1,50 puntos:

Se valorarán los cursos impartidos o que den lugar a títulos expedidos por Organismos Oficiales, siempre que el contenido de los mismos este directamente relacionado con el puesto a cubrir. La escala de valoración será la siguiente:

- Cursos de 10-20 horas, o de 2 a 4 jornadas: 0,01 puntos.
- Cursos de 21-40 horas, o de 5 a 8 jornadas: 0,03 puntos.
- Cursos de 41-100 horas, o de 9 a 20 jornadas: 0,05 puntos.
- Cursos de 101-150 horas, o de 21 a 30 jornadas: 0,07 puntos.
- Cursos de 151 horas en adelante, o de más de 31 jornadas: 0,10 puntos.

Los cursos y titulaciones académicas se acreditarán mediante fotocopia completa y legible del título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas y la materia del curso.

En caso de no justificarse la duración del curso/titulación académica, éstos no serán valorados, con excepción de aquella titulación en la que se compute la duración en créditos, en cuyo caso se le otorgará la puntuación correspondiente al número de horas que sea equivalente.

3. Experiencia profesional. La puntuación total máxima a otorgar por experiencia acreditada será de 1,00 punto.

- En puesto de trabajo igual desempeñado en la Admón. Pública: 0,20 puntos por mes.
- En puesto de trabajo similar desempeñado en la Admón. Pública: 0,10 puntos por mes.
- En puesto de trabajo igual desempeñado fuera la Admón. Pública: 0,05 puntos por mes.
- En puesto de trabajo similar desempeñado fuera la Admón. Pública: 0,025 puntos por mes.

Las fracciones de tiempo inferiores a un mes serán computadas. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial se reducirá proporcionalmente la puntuación. El tiempo en que se hubiesen prestado servicios simultáneamente a diferentes empresas o entidades, será considerado como un único período de valoración.

Con independencia de lo anterior, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios.

La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

Únicamente serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, debidamente acreditados documentalmente, no valorándose a estos efectos los méritos si en la certificación no se especifican todos los extremos mencionados, o si no se presentan todos los documentos relacionados.

C) Entrevista: A los aprobados se les realizará una entrevista personal.

Fase de carácter obligatorio, de forma que si algún aspirante no la cumplimentara, se entenderá que renuncia expresamente, y en consecuencia, quedará eliminado del proceso de selección.

La puntuación máxima a otorgar en esta fase serán de 10 puntos, debiendo el aspirante obtener un mínimo de 5 puntos, quedando eliminado en caso contrario. La puntuación se otorgará por el Tribunal Calificador en proporción al nivel de conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y competencias que demuestre el aspirante en relación con el puesto a cubrir.

La fecha, hora y el lugar donde tendrá lugar la entrevista personal se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, www.badolatosa.es.

Novena.— *Calificación final.*

La bolsa de empleo se formará en orden decreciente de la calificación final obtenida por la suma de todos los méritos presentados.

El Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la página web municipal la relación ordenada de aspirantes por el orden de puntuación obtenida, y elevará dicha relación a la Alcaldía-Presidencia junto al acta de la última sesión, formulando propuesta de constitución de bolsa de empleo.

En el supuesto de empate entre aspirantes, en la calificación final, el orden vendrá determinado por la puntuación en la fase de oposición, y de persistir el empate se decidirá por la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso y de persistir el mismo, por la puntuación obtenida en la fase de entrevista. Si aún así persistiera el empate se decidirá por sorteo.

Décima.— *Constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo.*

Las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en la bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir nuevas demandas de usuarios, y para vacantes temporalmente debidas a vacaciones, bajas por enfermedad, maternidad, así como otras incidencias que se puedan presentar; ordenadas según la puntuación obtenida.

El llamamiento para efectuar los nombramientos se efectuará de oficio, por orden de puntuación en la bolsa de Empleo.

Los llamamientos se realizarán mediante aviso telefónico, sms o whatsapp al número que los/las aspirantes necesariamente indicarán en su solicitud, la falta de respuesta en 24 horas se equipará a la renuncia.

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

Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento de Badolatosa considere conveniente su utilización por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas bases.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a la contratación ofertada, sin acreditar fehacientemente que concurren en el/la interesado/a alguna de las justificaciones de las relacionadas seguidamente, supondrá la exclusión definitiva de la citada bolsa de empleo:

1. Estar desempeñando otro trabajo remunerado.
2. Por enfermedad grave de familiares hasta 2.º grado o fallecimiento de los mismos.

3. Encontrarse en situación de incapacidad temporal, maternidad o paternidad.
4. Ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de incorporación al puesto ofertado por alguno de los motivos relacionados en el párrafo precedente, pasarán en la presente bolsa de empleo al estado de no disponible, situación en la que se mantendrán hasta tanto no presenten solicitud de disponibilidad en la citada bolsa. Tanto la documentación que acredite los motivos que justifiquen la no incorporación al puesto, como la solicitud de pase a situación de disponible habrán de ser presentadas en el Registro del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Al tercer llamamiento sin incorporación, aunque sea por causa justificada, quedará excluido/a de la bolsa de trabajo.

El periodo de vigencia de la presente bolsa será de dos años, o hasta que se agote la lista, pudiendo ser prorrogada mediante resolución expresa. Si al término de dicho periodo no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, la vigencia de ésta se prorrogará de modo automático, sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva.

Undécima.— *Legislación aplicable e impugnación.*

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el RDLeg. 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del EBEP, y demás normas legales de aplicación.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del tribunal, podrán los interesados/as impugnarlos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO

Temario

Tema 1: Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía.

Tema 2: Ley 39/2006, de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

Lo que se hace público para general conocimiento, con apertura de plazo de presentación de solicitudes tal como establece la base quinta de las antes transcritas.

En Badolatos a 13 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Antonio Manuel González Graciano.

6W-6550

CAMAS

La Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el día 21 de octubre de 2022, ha informado favorablemente la cuenta general de esta Corporación correspondiente al pasado ejercicio 2021.

De conformidad con el art. 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se halla expuesta al público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://camas.sedelectronica.es>], donde podrán consultar el expediente, indicador 43 del portal de transparencia municipal, por plazo de quince días, durante los cuales, los interesados podrán presentar reclamaciones y reparos u observaciones que estimen conveniente.

En Camas a 21 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Víctor Manuel Ávila Muñoz.

36W-6856

LA CAMPANA

Don Manuel Fernández Oviedo, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Teniendo presente que en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 195, de fecha 24 de agosto de 2021, se publicó Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de La Campana.

Resultando que en sesión extraordinaria de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de La Campana, celebrada el día 1 de febrero de 2022, se ha acordado la aprobación de una modificación del artículo 55 del Convenio Colectivo del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de La Campana.

Teniendo en consideración que con fecha 21 de abril de 2022 se ha aprobado en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de La Campana el texto definitivo.

Visto que en sesión plenaria ordinaria celebrada con fecha 28 de abril de 2022 se acordó la aprobación de la modificación del citado artículo.

El tenor literal del artículo 55 del Convenio Colectivo del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de La Campana pasa a ser la siguiente:

«Artículo 55. *Fondo de acción social.*

1. El fondo de acción social se constituye con el fin de mejorar la protección social de los empleados municipales y los miembros que formen la unidad familiar (cónyuge o pareja de hecho registrada, así como los hijos en situación de acogida permanente), dando cobertura a situaciones y riesgos que no estén cubiertos total o parcialmente por el régimen de prestaciones de la Seguridad Social o que graven de forma importante su economía familiar.

2. Los beneficiarios del fondo de acción social serán los empleados públicos que se encuentren en situación de servicio activo o lo hayan estado en el Ayuntamiento de La Campana durante el correspondiente año natural, siempre que hayan estado en situación de servicio activo en esta Entidad Local durante al menos ocho meses en los últimos doce meses a contar desde la fecha del hecho causante, sin necesidad de que haya sido de forma consecutiva.

A estos efectos, el hecho causante se considera la fecha en que se produjo el gasto o, en su defecto, la fecha de expedición de la factura.

Se excluyen de la condición de beneficiarias aquellas personas que hayan sido contratadas mediante contrato laboral temporal en el marco de un programa de fomento o promoción del empleo.

3. Se establece una dotación de crédito destinada a paliar los gastos de educación infantil, escolarización, estudios universitarios, academias, clases particulares y otros estudios homologados, así como material escolar, consultas o intervenciones médicas de carácter privado y tratamientos oftalmológicos, odontológicos, ortopédicos y/o auditivos, pólizas de seguros de salud y/o vida, pólizas de seguros de decesos y otros gastos farmacéuticos.

4. La cuantía global del fondo de acción social para cada ejercicio económico será la equivalente que el Ayuntamiento de La Campana haya presupuestado en el ejercicio anterior, pudiéndose incrementar siempre y cuando así lo permita la Ley de Presupuestos Generales del Estado o cualquier otra normativa estatal.

Dicho crédito global se distribuirá proporcionalmente entre el número de empleados que tengan derecho a su percepción, siendo ese el límite anual de crédito disponible individualmente.

5. Los empleados públicos deberán acreditar documentalmente el gasto que pretenda ser cubierto mediante el fondo de acción social dentro del ejercicio presupuestario en que se produzca el gasto, mediante facturas u otros documentos válidos en el tráfico mercantil. Dichas solicitudes serán gestionadas y fiscalizadas por el órgano competente, debiendo incorporarse el visto bueno por el órgano competente para su aprobación.

6. En el mes de diciembre de cada año, el importe total presupuestado para el fondo de acción social para el año en curso y tras la emisión de los informes correspondientes, se repartirá entre todas las personas beneficiarias incluidas en el registro creado al efecto, determinándose el importe máximo que le pudiera corresponder a cada una de ellas, de forma proporcional en función del tiempo en el que la persona beneficiaria haya permanecido en servicio activo en el Ayuntamiento de La Campana durante el año en curso y en función de su porcentaje de jornada. El órgano competente para su aprobación resolverá sobre el abono del importe que corresponda a cada una de las personas beneficiarias, en función de las circunstancias anteriormente citadas y del gasto que haya justificado debidamente. La cuantía que corresponda abonar a cada persona beneficiaria se incluirá en su nómina del mes de diciembre.»

En La Campana a 21 de octubre de 2022.—El Alcalde, Manuel Fernández Oviedo.

34W-6793

CAÑADA ROSAL

Don Rodrigo Rodríguez Hans, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Por resolución dictada por esta Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Cañada Rosal (Sevilla), se han aprobado las bases y la convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de Administrativo mediante personal funcionario de carrera y a través del sistema de oposición libre. Dichas bases reguladoras que regirán la convocatoria responden al siguiente tenor literal:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE CAÑADA ROSAL, GRUPO C / SUBGRUPO C1 DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA 2022, Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Base primera. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, como personal funcionario de carrera, por el procedimiento de selección de oposición libre, de una plaza de Administrativo/a de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Cañada Rosal, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2022, y creación de bolsa de empleo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el número de vacantes convocadas se incrementará en función de aquellas de iguales características particulares que resulten incluidas en posteriores Ofertas de Empleo Público aprobadas por este Ayuntamiento con anterioridad a la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las características particulares de la plaza convocada, categoría profesional, sistema selectivo, titulación exigida, son las siguientes:

Denominación: Administrativo/a de Administración General.

Titulación académica: Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente.

Grupo: C. Subgrupo: C1.

Nivel de complemento de destino: 21.

Número de plazas: Una.

Sistema selectivo: Oposición libre

En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por el organismo oficial competente.

Base segunda. *Normativa aplicable.*

El presente proceso selectivo y la relación funcional que resulte del mismo se regirá por lo previsto en las presentes bases y su anexo, así como por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, y demás normativa concordante.

Las presentes bases vincularán a la Administración así como al Órgano de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base tercera. *Requisitos de los/as aspirantes.*

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de las solicitudes:

- a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2005, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No hallarse incurso en causas de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Los/as candidatos/as deberán poseer, o estar en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, el título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente. Se entenderá que está en condiciones de obtener el título cuando se aporte documento acreditativo de haber abonado los derechos correspondientes a la expedición del mismo.

En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por el organismo oficial competente.

- g) Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos/as por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos/as aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptación necesitan para la realización de los ejercicios, y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, a fin de asegurar que las personas con discapacidad participan en condiciones de igualdad. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, a efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al/la candidato/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

Base cuarta. *Forma y plazo de presentación de solicitudes. Admisión de aspirantes.*

4.1.– Los/as aspirantes presentarán instancia ajustada al modelo que figura en el anexo I, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Cañada Rosal, bien por vía electrónica a través de su sede electrónica, bien presencialmente en el Registro General de Entrada sito en la sede central del precitado Ayuntamiento (C/ Cristóbal Colón, 3, 41439 – Cañada Rosal (Sevilla)), o bien mediante la presentación en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas en las oficinas de Correos se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberá adjuntarse justificante del envío a través de Correos el mismo día al número de fax 954 839 152. Aquellas instancias que presentadas en Correos y no reúnan tales requisitos o bien reuniéndolos no hayan sido objeto de recepción en el Ayuntamiento de Cañada Rosal en el plazo adicional de diez días naturales desde la finalización del plazo de presentación de instancias, se tendrán por no admitidas sin que quepa subsanación alguna.

Asimismo, a la instancia general (anexo I), deberán adjuntarse la siguiente documentación (no será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del/la interesado/a sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Órgano de Selección puedan requerir a los/a aspirantes la veracidad de las circunstancias y documentos aportados):

- Fotocopia del DNI o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, o de la documentación correspondiente en el caso de personas a que se refiere el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2005, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Fotocopia de título académico exigido.
- Currículum Vitae.
- Informe de vida laboral.
- Los/as aspirantes con discapacidad deberán aportar declaración responsable firmada acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto convocado así como certificación de los órganos competentes del Estado o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente en la que se acredite el grado de discapacidad.

4.2.– No será tenida en cuenta en ningún caso la documentación aportada fuera del plazo de presentación de instancias que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

4.3.– Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, la Alcaldía Presidencia, o Concejal en quien delegue dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, contados desde la publicación de la misma en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

4.4.– Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por la Alcaldía Presidencia, o Concejal/a en quien delegue se dictará resolución elevando a definitiva la lista de admitidos/as y excluidos/as, las cuales se harán públicas mediante su exposición en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento y página web municipal. Asimismo, un extracto de dicha resolución será publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único para todos/as los/as aspirantes admitidos

definitivamente. Entre la publicación del precitado anuncio y la celebración efectiva del indicado ejercicio de la fase de oposición habrá de mediar un mínimo de quince días hábiles.

En la resolución en la cual se elevan a definitiva la lista de admitidos/as y excluidos/as se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento sobre su exclusión u omisión en la lista provisional, sirviendo la publicación del extracto de la misma en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

La resolución por la que se declara aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada resolución cabe interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del extracto en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso -Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del citado extracto, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso -Administrativa, significándole que en caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

4.5.- Cuando sea necesario identificar a los/as aspirantes, se realizará mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas de su documento identificativo oficial, en la forma prevista en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, y conforme a las normas publicadas por la Agencia Española de Protección de Datos en el documento «Orientación para la aplicación provisional de la Disposición Adicional Séptima de la LOPDGDD».

4.6.- Los datos personales aportados en la solicitud o en la documentación que en su caso se acompañe, serán tratados como responsable del fichero por el Ayuntamiento de Cañada Rosal, con sede en calle Cristóbal Colón, 3, 41.439 Cañada Rosal (Sevilla), con la finalidad de gestionar su solicitud. Los participantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, derecho a la limitación del tratamiento, así como a la portabilidad y oposición ante la Alcaldía Presidencia de la mencionada entidad en la dirección anteriormente indicada mediante solicitud escrita acompañada de copia del DNI. De todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 13 y siguientes de la citada Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Base quinta. *Órgano de Selección.*

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

Presidente: Don Manuel Martín Trujillo, funcionario de carrera que provee el puesto de trabajo de Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Cañada Rosal (Sevilla). Actuará como suplente del Presidente, don Daniel Luis Toledano Rodríguez, funcionario de carrera que provee el puesto de Secretario Interventor del S.A.T. de la Diputación Provincial de Córdoba.

Vocales:

- Don Francisco Javier Fernández Berrocal, funcionario de carrera que provee el puesto de trabajo de Secretario-Interventor de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de Écija (Sevilla).
- Don José Antonio Calderón León, funcionario de carrera que provee el puesto de Arquitecto Técnico del Ayuntamiento de Cañada Rosal (Sevilla).
- Doña María Ruz Santaella, funcionaria de carrera que provee el puesto de Administrativa del Ayuntamiento de Fuentes de Andalucía (Sevilla).
- Don Salvador Vega Richarte, funcionario de carrera que provee el puesto de Administrativo del Ayuntamiento de Écija (Sevilla).

Actuarán como suplentes de los/as Vocales:

- Doña Montserrat Fernández Laguna, funcionaria de carrera que provee el puesto de Técnico de Gestión de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Écija (Sevilla).
- Doña Mercedes González Fernández, funcionaria de carrera que provee el puesto de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Écija (Sevilla).
- Don Daniel Dos Santos Pardillo, funcionario de carrera que provee el puesto de Arquitecto Técnico del Ayuntamiento de Fuentes de Andalucía (Sevilla).
- Don Fernando Sánchez Martín, funcionario de carrera que provee el puesto de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Écija (Sevilla).

Secretario: Don Juan Caro Palma, funcionario de carrera que provee el puesto de Administrativo del Ayuntamiento de Cañada Rosal (Sevilla). Actuará como suplente del Secretario don Juan Ruiz Bello, funcionario de carrera que provee el puesto de Administrativo del Ayuntamiento de La Campana (Sevilla).

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, del Secretario y de la mitad al menos de los Vocales.

Asimismo, el Órgano de Selección podrá disponer la incorporación al mismo de asesores especialistas que colaborarán con aquél en el ejercicio de sus especialidades técnicas, que actuarán con voz y sin voto.

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

El Órgano de Selección podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Las dudas y/o reclamaciones que puedan originarse sobre la interpretación en la aplicación de las bases de la presente Convocatoria, serán resueltas por el Órgano de Selección.

En caso de empate es el Presidente del Órgano de Selección el que goza de voto de calidad.

La voluntad del Órgano de Selección, en vista a la calificación de las pruebas, podrá formarse por unanimidad de sus miembros, por mayoría de los miembros del mismo, así como por media aritmética de las calificaciones individualmente asignadas por cada miembro del Órgano de Selección. En todo caso, corresponderá a la Presidencia del Órgano de Selección dirimir los empates con su voto de calidad.

Todos los miembros del Órgano de Selección tendrán derecho a percibir las asistencias que correspondan con arreglo a la ley. En relación a las cuantías rige el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o, en su caso, la disposición aplicable en el momento de la realización del proceso selectivo.

Las resoluciones del Órgano de Selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra dichas resoluciones podrá interponerse recursos de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación del procedimiento selectivo, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar alegaciones ante el propio Órgano de Selección dentro del plazo improrrogable de tres días hábiles desde la publicación de la puntuación o calificación obtenida por las personas aspirantes en cada uno de los ejercicios del proceso selectivo. Dichas alegaciones, que sí tendrán efecto suspensivo, sólo podrán ser presentadas en el Registro General de la Corporación o de forma telemática con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Desarrollo del proceso selectivo.

El sistema de selección será el de oposición libre y el proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo y perdiendo todos sus derechos en esta convocatoria quienes no comparezcan en el día y hora señalados, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Órgano de Selección.

Comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los demás ejercicios o pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Cañada Rosal. Asimismo, los anuncios de celebración de los demás ejercicios o pruebas se harán públicos al menos con 12 horas de antelación a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con 24 horas, si se trata de uno nuevo. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

No obstante, a la vista de las dificultades que pudiera entrañar el cumplimiento de los referidos plazos durante la ejecución simultánea en el tiempo de varios procesos selectivos referidos a diferentes plazas, de acuerdo con el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se establece la posibilidad por parte de la Corporación de ampliar, antes del vencimiento de los plazos establecidos, sin que exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros. Este acuerdo, según el artículo 45 de la citada Ley, al ser un acto integrante de un procedimiento selectivo, deberá ser objeto de publicación.

La actuación de los/as aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme a lo dispuesto en el resolución de 13 de enero de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuaciones de los/as aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» de la presente resolución y que se celebren durante el año («Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. 12, de fecha 19 de enero de 2022).

Por lo tanto, la actuación de los/as aspirantes será por orden alfabético a partir del/la aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V». En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra«V»,el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.

Base séptima. Ejercicios de la oposición.

La puntuación máxima de la oposición será de 10,00 puntos.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, siendo todos ellos obligatorios y sucesivamente eliminatorios:

A. PRIMER EJERCICIO: EJERCICIO DE CARÁCTER TEÓRICO.

Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de cuarenta y cinco minutos, un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, elaborado por el Órgano de Selección inmediatamente antes de su realización, en relación a los contenidos de programa que consta en el anexo II de esta convocatoria, tanto Parte General como Parte Especial. Igualmente, se incluirán cinco preguntas de reserva que únicamente surtirán efectos en caso de anulación de alguna de las 40 preguntas principales, por orden de numeración. Dichas preguntas de reserva deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización del ejercicio.

A cada pregunta se le asignará una puntuación de 0,10 puntos. Se otorgará la puntuación de 0,10 puntos a cada pregunta contestada correctamente, la puntuación de 0,00 puntos a las no contestadas y restando 0,05 puntos cada pregunta contestada incorrectamente.

La puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 4,00 puntos y para superarlo los aspirantes deberán obtener al menos 2,00 puntos, siendo eliminatorio para todas aquellas personas aspirantes que no alcancen dicha puntuación mínima.

B. SEGUNDO EJERCICIO: EJERCICIO DE CARÁCTER PRÁCTICO.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de noventa minutos, un supuesto práctico que planteará el Órgano de Selección inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionado con los contenidos del temario incluido en el anexo II de la convocatoria, Parte General y Parte Especial.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Órgano de Selección por la persona aspirante, en sesión pública.

La puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 4,00 puntos y para superarlo los aspirantes deberán obtener al menos 2,00 puntos, siendo eliminatorio para todas aquellas personas aspirantes que no alcancen dicha puntuación mínima.

Los criterios de corrección de este ejercicio serán los siguientes: La capacidad y la formación general supondrá un 35% de la puntuación total de este ejercicio; la claridad de ideas, un 35%; la precisión y rigor en la exposición, un 20%; y la calidad de expresión escrita, un 10%.

El Órgano de Selección podrá abrir un diálogo con la persona opositora durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

C. TERCER EJERCICIO: PRUEBA PSICOTÉCNICA.

La valoración psicotécnica tendrá como finalidad comprobar que los/as aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a las funciones a realizar.

- Valoración de aptitudes: Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas realizadas, en función del nivel académico exigible para la categoría a la que se aspira. Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: Inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

- Valoración de actitudes y personalidad: Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de las funciones encomendadas al puesto de cara a la atención al público y trabajo en equipo así como el grado de adaptación personal y social de los/as aspirantes. Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad. Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: Estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo.

Los resultados obtenidos en las pruebas deberán ser objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal en la que, además de lo anterior, se valorará también el estado psicológico actual de los/as candidatos/as. De este modo, aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán también los siguientes aspectos: Existencia de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo, problemas de salud, consumo excesivo o de riesgo de alcohol u otros tóxicos y grado de medicación, expectativas laborales, etc...

Dicho ejercicio no será objeto de puntuación pudiendo obtenerse únicamente la calificación de apto/a o no apto/a y siendo eliminatorio, igualmente, en este último caso.

D. CUARTO EJERCICIO: ENTREVISTA.

Consistirá en una entrevista personal, curricular y de conocimiento relacionada con el puesto a cubrir, funciones inherentes al mismo, el dominio de herramientas informáticas y nuevas tecnologías, experiencia profesional en la materia, así como sobre la organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cañada Rosal. En dicha entrevista se valorará la aptitud, la capacidad y el grado de conocimiento del/la aspirante (puntuación máxima de 2 puntos).

Este segundo ejercicio se puntuará de 0 a 2 puntos y será eliminatorio para aquellos/as aspirantes que no hayan alcanzado una puntuación mínima de 1,00 punto.

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

La puntuación final de la oposición será la resultante de la media aritmética de la suma de las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes en todos y cada uno de los ejercicios.

Finalizada la calificación de aspirantes, el Órgano de Selección publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Cañada Rosal la lista provisional de los resultados del proceso selectivo, con indicación de la puntuación obtenida.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Órgano de Selección, que no tendrán carácter de recurso, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de resultados del proceso selectivo.

Transcurrido el plazo referido en el punto anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Órgano de Selección hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Cañada Rosal la relación definitiva de resultados del proceso selectivo por orden de puntuación con las calificaciones obtenidas, sin que dicho Órgano pueda proponer el nombramiento de un número de candidatos/as superior al de la plaza convocada, siendo elevada al órgano competente la propuesta de nombramiento a favor del/la aspirante con mayor puntuación final.

En caso de empate en la calificación definitiva, se resolverá el mismo, en primer lugar, a favor del/la aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y en segundo y tercer lugar en caso de persistir el empate, a favor del/la aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en el primer y cuarto ejercicio de la oposición respectivamente. Si aún siguiera manteniéndose el empate, se dirimirá el mismo mediante sorteo público, previa convocatoria a las personas interesadas.

Contra la relación definitiva de resultados del proceso selectivo y la propuesta de nombramiento podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que se haga pública, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base novena. *Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.*

Finalizado el proceso selectivo, el Órgano de Selección elevará propuesta de nombramiento como funcionario de carrera en favor del/la aspirante aprobado/a, el/la cual deberá presentar en el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Cañada Rosal los documentos originales acreditativos de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

Previo al nombramiento, el/la aspirante deberá presentar las declaraciones de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, de no estar incurso en causa de incompatibilidad, así como de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado/a o inhabilitado/a. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haberse sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Si el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

En este caso, la Alcaldía-Presidencia o Concejal en quien delegue, previa propuesta del Órgano de Selección reunido al efecto, resolverá el nombramiento a favor del/la aspirante que figurara en el puesto inmediato inferior en el orden puntuación. En la misma forma actuará en caso de renuncia del/la aspirante propuesto/a.

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

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

Los llamamientos como personal funcionario interino se realizarán atendiendo a las necesidades municipales según la puntuación obtenida en el proceso selectivo por las personas aspirantes que han superado el mismo y, en todo caso, para la provisión efectiva de la misma plaza a proveer en propiedad cuando el/la titular de la misma renuncie a ésta o concurra alguna situación administrativa prevista legalmente o situación de incapacidad temporal que determine que la plaza no se encuentre efectivamente cubierta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La vigencia de la bolsa de trabajo se establece por un período de dos años a contar desde la fecha de la publicación de las calificaciones definitivas, con posibilidad de prórroga de un año más. Esta prórroga deberá ser expresa en todo caso antes de la finalización del plazo de dos años reseñado.

Base undécima. *Recursos.*

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1.a), en relación con el artículo 8.2.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Las resoluciones y actos que se derivan del proceso selectivo podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base duodécima. *Publicaciones oficiales.*

El anuncio de la convocatoria se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y las presentes bases, una vez aprobadas, se publicarán íntegramente en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y un extracto de las mismas con indicación de la referencia del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla en el cual aparezcan publicadas será remitido al «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

Los sucesivos actos que se deriven del desarrollo de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Cañada Rosal.

Base decimotercera. *Incidencias.*

El Órgano de Selección quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección. A estos efectos, los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros.

ANEXO I

Solicitud de admisión a la convocatoria pública para puesto de trabajo de Administrativo (personal funcionario de carrera) del Ayuntamiento de Cañada Rosal (Sevilla) y creación de bolsa de empleo

1.—*Datos personales:*

Apellidos: _____

Nombre: _____

DNI: _____

Teléfono/s: _____

Dirección: _____

C.P. y provincia: _____

Correo electrónico: _____

2.—*Plaza solicitada:*

Administrativo/a del Ayuntamiento de Cañada Rosal.

Nota: Los títulos y otros documentos acreditativos se adjuntarán a la presente solicitud en el siguiente orden:

- Fotocopia del D.N.I. o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo.
- Fotocopia de título académico exigido.
- Currículum vitae.
- Informe de vida laboral.
- En caso de aspirantes con discapacidad, declaración responsable firmada acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto convocado así como certificación de los órganos competentes del Estado o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente en la que se acredite el grado de discapacidad.

Mediante la presente, declaro bajo juramento la autenticidad de la documentación adjunta así como de los datos que figuran en la presente solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Órgano de Selección pueda requerir la veracidad de las circunstancias y documentos aportados.

En _____, a ___ de _____ de 20__

Fdo.: _____.

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cañada Rosal.

ANEXO II

*Temario**Parte general (materias comunes).*

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. España como Estado Social y Democrático de Derecho. La reforma de la Constitución.
- Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
- Tema 3. El Gobierno y la Administración del Estado. Las Cortes Generales. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Corona. El Poder Judicial.
- Tema 4. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.
- Tema 5. El régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 6. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Administración del Estado. Administraciones Autonómicas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa. Administración Consultiva.
- Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.
- Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
- Tema 9. El administrado: Concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- Tema 10. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: Principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones públicas. La abstención y la recusación. Los interesados en el procedimiento administrativo.
- Tema 11. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
- Tema 12. Los presupuestos locales: Concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Fases de ejecución del presupuesto. Liquidación presupuestaria.

Parte especial (materias específicas).

- Tema 13. El acto administrativo: Concepto, elemento y clases. Términos y plazos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.
- Tema 14. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Los procedimientos especiales.
- Tema 15. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio y a instancia de parte. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
- Tema 16. Procedimientos administrativos especiales. Especial referencia al procedimiento sancionador. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.
- Tema 17. La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.
- Tema 18. Los contratos del sector público: Las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
- Tema 19. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
- Tema 20. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas en materia de contratación pública en las entidades locales.

- Tema 21. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: Expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
- Tema 22. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del contratante.
- Tema 23. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
- Tema 24. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
- Tema 25. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El régimen de provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. Régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Funciones. Puestos reservados.
- Tema 26. La relación estatutaria, Los derechos de los funcionarios públicos Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.
- Tema 27. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
- Tema 28. El municipio: Concepto y elementos. Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.
- Tema 29. Organización municipal: Órganos del Ayuntamiento. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adaptación de acuerdos. Las actas y certificaciones de acuerdos.
- Tema 30. Singularidades del Procedimiento Administrativo Local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.
- Tema 31. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.
- Tema 32. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. La forma de gestión de los servicios públicos locales.
- Tema 33. El patrimonio de las entidades locales: Bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.
- Tema 34. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de los tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
- Tema 35. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. Los ingresos indebidos. La recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales.
- Tema 36. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria.
- Tema 37. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.
- Tema 38. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: Las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
- Tema 39. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- Tema 40. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: Anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
- Tema 41. El presupuesto general de las entidades locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.
- Tema 42. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.
- Tema 43. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.
- Tema 44. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Remanentes de crédito. El resultado presupuestario: Concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: Concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.
- Tema 45. Marco integrado de control interno. Concepto de control interno y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico -financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

- Tema 46. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: La caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: Prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: El período medio de pago. El estado de conciliación.
- Tema 47. Discriminación por razón de género, especial referencia a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Tema 48. La transparencia en las Administraciones Públicas: Regulación legal. Publicidad activa. Derecho al acceso a la información pública. Conceptos básicos de seguridad de la información.
- Tema 49. Regulación legal en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.
- Tema 50. Nociones generales sobre prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas. Normativa de aplicación.»

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cañada Rosal, previo al contencioso-administrativo que podrá interponer, en su caso, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, a partir del día siguiente al de publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Cañada Rosal a 25 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Rodrigo Rodríguez Hans.

34W-6869

CASTILLEJA DEL CAMPO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 263/2022, de fecha 24 de octubre de 2022 las bases de la segunda convocatoria de concesión de ayudas mediante la emisión de bonos comercio, denominada en esta convocatoria «Yo compro en Castilleja del Campo» para el impulso del consumo en el comercio del municipio en el municipio de Castilleja del Campo para ejecutar subvención adjudicada a este Ayuntamiento del Programa de Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla, en concreto, Programa de Empleo y Apoyo Empresarial, Línea 9.2.: Apoyo al comercio de la localidad.

BASES REGULADORAS DE LA SEGUNDA CONVOCATORIA DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS MEDIANTE LA EMISIÓN DE BONOS COMERCIO, «YO COMPRO EN CASTILLEJA DEL CAMPO», PARA EL IMPULSO DEL CONSUMO EN EL COMERCIO DEL MUNICIPIO

LÍNEA 9.2: «APOYO AL COMERCIO DE LA LOCALIDAD», PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL, PLAN CONTIGO

El pasado mes de diciembre del 2020 la Diputación Provincial de Sevilla aprobó el Plan de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) con el objetivo de lograr un impulso económico y social en los municipios de la provincia, tras el deterioro sufrido a consecuencia de la pandemia COVID-19. En este sentido, el Ayuntamiento de Castilleja del Campo ha decidido adherirse a varias líneas de actuación del mismo con el objetivo de estimular el tejido social y económico de la localidad.

Las competencias de las entidades locales vienen determinadas con carácter general, por un lado en la normativa básica de régimen local emitida por la Administración del Estado en el ejercicio del art. 149.1.18 de la Constitución Española, esto es Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, y por otro, por la normativa de desarrollo en materia de régimen local de la Junta de Andalucía que ha sido emitida al amparo de lo dispuesto en el artículo 60 del Estatuto de Autonomía, esto es Ley 5/2021 de 11 de Junio de Autonomía Local.

Por su parte, el Tribunal Constitucional ha clarificado que, el régimen competencial dispuesto en la normativa básica estatal no tiene naturaleza cerrada, sino de mínimos, de forma que la legislación sectorial de las CCAA puede, en el marco de sus competencias atribuir ámbitos de gestión en los que las entidades locales puedan desarrollar iniciativas de su interés, dado que el artículo 7.2. de la citada LRBRL, dispone que las competencias propias de los Municipios, las Provincias, las Islas y demás Entidades territoriales sólo podrán ser determinadas por Ley y se ejercen en régimen de autonomía y bajo la propia responsabilidad atendiendo siempre a la debida coordinación en su programación y ejecución con las demás Administraciones Públicas.

Así en el caso que nos ocupa, la Ley 5/2021 de 11 de junio de Autonomía Local de la Junta de Andalucía establece en su artículo 9 apartado 21, que las entidades locales serán competentes para el fomento del desarrollo económico y social en el marco de la planificación autonómica.

Con los ingresos previstos que han llegado desde la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, a través del Programa de Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020- 2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla, en concreto, Programa de Empleo y Apoyo Empresarial, Línea 9.2.: Apoyo al comercio de la localidad, resolución de Presidencia núm. 4781/2021 de fecha 20 de agosto de 2021 modificando dicha Línea por resolución de Presidencia núm. 4196/2022 de fecha 28 de junio de 2022, se considera imprescindible un apoyo público dirigido a la consolidación del mantenimiento de la actividad que les permita contrarrestar el daño que han sufrido, de forma que se preserve su continuidad.

En los meses de enero, febrero, marzo de 2022 tuvo lugar la primera convocatoria de concesión de ayudas mediante la emisión de bonos comercio, «Bonos 10», en el municipio de Castilleja del Campo para el impulso del consumo en el comercio local, no gastándose la totalidad del crédito presupuestario. Por todo lo anterior, se pretende poner en marcha una segunda convocatoria de las ayudas recogidas en presentes bases, denominándose esta campaña «Yo compro en Castilleja del Campo», como medida para apoyar e impulsar la economía local de nuestra ciudad a través de la promoción de las compras en el comercio, hostelería y establecimientos de servicios de Castilleja del Campo así como sensibilizar a la población sobre la importancia que tiene activar el consumo local, cuyo beneficio repercute en todo el municipio.

Todo ello asegurando el cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad, no discriminación, eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos y eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.

Artículo 1. Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto la regulación de ayudas incluidas en el Programa de Empleo y Apoyo Empresarial de la Diputación de Sevilla, Plan Contigo, destinado a impulsar las compras en el municipio de Castilleja del Campo, apoyando a los ciudadanos y establecimientos adheridos a esta convocatoria, promoviendo la reactivación económica del tejido comercial y el

consumo local mediante una segunda convocatoria de la emisión de bonos comercio, denominándose en esta ocasión «Yo compro en Castilleja del Campo». Del mismo modo, esta iniciativa ayuda a fidelizar y a captar nueva clientela, así como sensibilizar a los consumidores de la importancia de realizar su compra en el comercio de Castilleja del Campo.

Las entidades colaboradoras de la actividad son los comercios y establecimientos adheridos, como medida destinada a ayudar al comercio local para consolidar el mantenimiento de su actividad estimulando el consumo. La Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003, de 17 de noviembre), es reguladora del procedimiento de concesión de subvenciones; junto con el Reglamento general de Subvenciones (R.D. 887/2006, de 21 de julio).

Esta iniciativa se ejecuta a través del Programa de Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla, en concreto, Programa de Empleo y Apoyo Empresarial, Línea 9.2.: Apoyo al comercio de la localidad. Resolución de Presidencia núm. 4781/2021 de fecha 20 de agosto de 2021 con modificaciones de dicha línea por resolución de Presidencia núm. 8213/2021 de fecha 14 de diciembre de 2021 y por resolución de Presidencia núm. 4196/2022 de fecha 28 de junio de 2022.

Artículo 2. Régimen jurídico.

Las ayudas recogidas en estas bases reguladoras se regirán, además de por estas bases reguladoras, por la normativa siguiente:

1. Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), y resto de legislación de Régimen Local reguladora de subvenciones públicas y de procedimiento administrativo.
2. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (LGS).
3. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
5. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
6. Real Decreto de 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.
7. Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.
8. Bases reguladoras para el Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE) del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo), aprobadas por acuerdo plenario de la Diputación Provincial de Sevilla de fecha 29 de diciembre de 2020 y modificado por Acuerdo Plenario de la Diputación de Sevilla de fecha 24 de junio de 2021 («Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 146, de 26 de junio de 2021) y por Acuerdo Plenario de la Diputación de Sevilla de fecha 24 de febrero de 2022 («Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 49 de 2 de marzo de 2022).
9. Cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación. Asimismo, la Ordenanza municipal reguladora de las subvenciones.

La gestión de estas ayudas se sujetará a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como a la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Artículo 3. Beneficiarios.

A la convocatoria correspondiente serán beneficiarios de esta campaña los ciudadanos que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Estar empadronado en el municipio de Castilleja del Campo a fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Estar en posesión de documento de identidad en vigor (DNI, NIE, Pasaporte).
- d) Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias con Hacienda Estatal y la Seguridad Social.

No podrán obtener la condición de beneficiario quienes se encuentren en alguna de las circunstancias que impiden adquirir tal condición previstas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

Artículo 4. Concepto subvencionable.

Tiene la consideración de concepto subvencionable, la adquisición de bienes y servicios por parte de las personas beneficiarias de la ayuda en comercios locales, siempre y cuando el gasto se realice en los establecimientos adheridos al proyecto recogido en las presentes bases y en los términos establecidos para ello en el municipio de Castilleja del Campo.

Quedan expresamente excluidos de estos bonos los siguientes productos y/o servicios: Suministros de combustible, electricidad, agua y gas; servicios de tabacos, juegos de azar, y cualquier impuesto sea cual fuere su naturaleza.

Artículo 5. Crédito presupuestario.

La dotación presupuestaria para esta segunda convocatoria de ayudas recogidas en la Línea 9.2.: «Apoyo al comercio de la localidad», del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial, Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla, la cual asciende a la cuantía de 13.370,00 €, que irá con cargo a la partida presupuestaria 433/479 GAFA 21100011.

Artículo 6. Plazo y lugar de presentación de solicitudes de bonos por ciudadanos.

La admisión a trámite de una solicitud no generará compromiso alguno de concesión de aquella.

Sólo se podrá realizar una solicitud por persona.

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

Las solicitudes deberán presentarse debidamente firmadas siguiendo el modelo establecido como Anexo II a estas bases. Esta solicitud estará disponible en la sede electrónica de este Ayuntamiento para su descarga por parte de los interesados, así como en el propio Ayuntamiento. La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- DNI, NIE o Pasaporte en vigor.

El Ayuntamiento de Castilleja del Campo, previa autorización del solicitante, comprobará los datos del Padrón de habitantes de Castilleja del Campo. En caso que el solicitante no autorice al Excmo. Ayuntamiento de Castilleja del Campo, deberá aportar certificado de empadronamiento.

El Ayuntamiento de Castilleja del Campo, previa autorización del solicitante, comprobará, a través de la Plataforma de Intermediación, que el mismo se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con Hacienda Estatal y la Seguridad Social. En caso que el solicitante no autorice al Excmo. Ayuntamiento de Castilleja del Campo, o esta entidad se vea imposibilitada de acceso al mismo, deberá aportar certificados positivos de encontrarse al corriente con los dos organismos mencionados anteriormente. Las comprobaciones serán realizadas por la Técnica de la Oficina de Gestión del Plan Contigo, Línea 6 del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial.

Las solicitudes podrán presentarse de manera telemática a través de la sede electrónica <https://sedecastillejadelcampo.dipusevilla.es/>, de manera presencial en el Registro Municipal sito en C/ Antonio Machado, 1 de Castilleja del Campo (Sevilla) en horario de 9 a 13:30 horas, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este último caso, el solicitante deberá remitir una copia de la solicitud (dentro del plazo de solicitudes) a la siguiente dirección de correo electrónico: noeliaponcediaz@castillejadelcampo.es.

La convocatoria será publicada en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y estas bases también serán publicadas en e-tablón en la sede electrónica <https://sedecastillejadelcampo.dipusevilla.es/>.

Artículo 7. *Cuantía de las ayudas.*

El Ayuntamiento de Castilleja del Campo hará un reparto equitativo del presupuesto disponible en función del número de solicitudes aprobadas, con el fin de atender al mayor número de beneficiarios.

Se concede ayuda económica, en forma de bonos para gastar en los establecimientos adheridos, resultante de repartir del importe total de la ayuda (13.370,00 €) entre el número de solicitantes que cumplan los requisitos de la presente convocatoria.

El Alcalde-Presidente dictará resolución concediendo dichos bonos por el importe correspondiente indicado en la resolución así como la forma del importe repartido en cada bono. Las ayudas (bonos) que se otorguen serán adjudicadas hasta el límite del crédito disponible distribuidas equitativamente para todos los beneficiarios.

Artículo 8. *Régimen de concesión.*

El procedimiento de concesión de las ayudas se tramitará en régimen de concurrencia no competitiva establecido en el artículo 23 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, dado que el objeto y finalidad de la subvención no permite la comparación objetiva de las solicitudes. Una vez aprobadas las presentes bases se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. Posteriormente se publicará el extracto de la convocatoria a través de la BDNS.

Las ayudas que se concedan serán adjudicadas teniendo en cuenta los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad, no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Las ayudas se concederán a las solicitudes que reúnan todos los requisitos establecidos en estas bases y en la convocatoria correspondiente.

La participación en la presente convocatoria supone la aceptación de las presentes bases en todos sus términos.

Artículo 9. *Procedimiento y acuerdo de concesión de ayuda a ciudadanos solicitantes.*

El procedimiento de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia no competitiva, mediante orden de entrada en registro, dado que el objeto y finalidad de la subvención no permite la comparación objetiva de las solicitudes.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

La instrucción del procedimiento de concesión corresponderá al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja del Campo.

Se constituirá un Comité Técnico de Valoración que será encargado de analizar las solicitudes y de emitir propuestas de resolución con solicitudes favorables y desestimatorias al órgano instructor. Este Comité Técnico de Valoración estará formado por una persona funcionaria de Administración Local, la Técnico Municipal y la Técnico de la Gestión de la Oficina del Plan Contigo del Ayuntamiento de Castilleja del Campo.

El Comité Técnico de Valoración, una vez revisada la documentación presentada por cada persona solicitante y comprobado que cumple con los requisitos establecidos en las presentes Bases, 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 una propuesta de no concesión de las ayudas, en su caso, con indicación de las personas afectadas y el motivo de la no concesión.

Si la documentación aportada está incompleta o es defectuosa, se le requerirá a la persona solicitante para que en un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de notificación, aporte la documentación necesaria o corrija los defectos observados, haciéndole saber que, en caso de incumplimiento, se entenderá por desistido de su solicitud. La notificación se practicará mediante anuncio en el tablón de anuncios Electrónico del Ayuntamiento <https://sedecastillejadelcampo.dipusevilla.es/>.

Transcurrido el plazo de subsanación de las solicitudes en su caso, se remitirán al Comité Técnico de Valoración; en este comité analizará y valorará las solicitudes, remitiendo un informe a la instrucción. Recibido el informe, el instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional. El anuncio de la propuesta de resolución provisional se publicará en el tablón de anuncios Electrónico del Ayuntamiento a efectos de notificación, y deberá contener los datos de las personas solicitantes a la que se conceden las subvenciones y cuantía de las mismas, así como la no concesión de las subvenciones y motivo.

Una vez publicado dicho anuncio, se establece un plazo de 5 días hábiles desde su publicación para que los interesados puedan formular reclamaciones o alegaciones que estimen oportuno, o en su caso, subsanen su solicitud y presenten la documentación requerida.

Transcurrido dicho plazo sin que haya habido reclamación alguna, se entenderá aceptada la subvención por parte de los beneficiarios y se elevará a definitivo el listado.

En caso contrario, examinadas las alegaciones aducidas en su caso por las personas interesadas, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía.

La propuesta de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

Las ayudas serán aprobadas por resolución de la Alcaldía (o acuerdo de Junta de Gobierno en caso de delegación).

La resolución/es especificará/n:

1. Relación de beneficiarios y cuantía de la subvención otorgada.
2. Relación de solicitudes excluidas con expresión de la causa de exclusión.
3. Indicación del importe de cada bono para repartir el importe total concedido a cada beneficiario.

La resolución será objeto de publicación mediante anuncio en el tablón de anuncios Electrónico del Ayuntamiento <https://sedecastillejadelcampo.dipusevilla.es/> a efectos de notificación.

El plazo máximo para resolver y notificar el presente procedimiento de concesión de subvención será de tres meses desde la fecha de finalización del período de presentación de solicitudes, siempre antes de la finalización del plazo de ejecución de la primera convocatoria del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial, estipulada para el 31 de marzo de 2023.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a las personas interesadas para entender desestimada por silencio administrativo su solicitud de subvención, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 25.5 de la Ley 38/20036, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El Ayuntamiento de Castilleja del Campo se reserva el derecho a realizar antes, durante y después de la instrucción del expediente cuantas comprobaciones e inspecciones considere oportunas para garantizar el objeto y el correcto cumplimiento de las condiciones de las presentes bases.

Artículo 10. *Entrega de bonos a los beneficiarios.*

Tras resolución de Alcaldía dictando las concesiones de dicha ayuda, el importe así como el reparto en bonos para cada beneficiario, se pondrá a disposición de los ciudadanos beneficiarios los bonos comercio para su entrega.

El plazo para la recogida de los bonos será de un 1 mes natural a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de resolución de Alcaldía dictando listado de beneficiarios en e-tablón en la sede electrónica <https://sedecastillejadelcampo.dipusevilla.es/>. El Ayuntamiento tendrá la potestad de ampliar dicho plazo por resolución de Alcaldía si lo estimara procedente finalizando siempre antes de la terminación del plazo de ejecución de la primera convocatoria del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial, estipulada para el 31 de marzo de 2023.

Los bonos estarán disponibles para su recogida presencial en el Registro Municipal sito en C/Antonio Machado, 1 de Castilleja del Campo (Sevilla) en horario de 09:00 a 13:30 horas de Lunes a Viernes. Los beneficiarios deberán entregar justificante de recogida de los bonos debidamente cumplimentado (apartado A) y firmado siguiendo el modelo establecido como Anexo III de estas bases y deberán venir provistos de DNI/NIE/Pasaporte para su comprobación.

Aquellos beneficiarios que por diversos motivos no puedan acudir en persona en el plazo/fecha/lugar indicados, podrán autorizar a otra persona para que lo retire en su nombre, siendo imprescindible cumplimentar, además, el apartado B del justificante de recogida de los bonos debidamente firmado siguiendo el modelo establecido como Anexo III con copia del DNI/NIE/Pasaporte del autorizante y del autorizado.

Artículo 11. *Uso de bonos y consumo.*

El plazo para consumir los bonos será de un 1 natural a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de resolución de Alcaldía dictando listado de beneficiarios en e-tablón en la sede electrónica <https://sedecastillejadelcampo.dipusevilla.es/>. Pasada esa fecha los bonos quedaran sin efecto y la entidad colaboradora no podrá canjear bonos después de dicho plazo, no obstante, el Ayuntamiento tendrá la potestad de ampliar dicho plazo por resolución de Alcaldía si lo estimara procedente finalizando siempre antes de la terminación del plazo de ejecución de la primera convocatoria del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial, estipulada para el 31 de marzo de 2023.

Cada bono debe ser gastado de manera íntegra en un solo establecimiento, siempre por importe igual o superior al valor nominal del bono, sin posibilidad de que se puedan canjear por dinero ni fraccionar. Estos bonos solo son canjeables en los establecimientos adheridos a este programa.

Los bonos serán nominativos de cada consumidor e irán asociados a un DNI/NIE/Pasaporte. Asimismo, estarán identificados con numeración correlativa y podrán canjearse en cualquiera de los establecimientos adheridos a la campaña durante el tiempo de validez del mismo. El listado establecimientos adheridos se publicará mediante anuncio en el tablón de anuncios Electrónico del Ayuntamiento <https://sedecastillejadelcampo.dipusevilla.es/>.

Para que pueda ser aplicado un bono en la compra, el único requisito será presentar el DNI antes del pago en el propio establecimiento (para comprobar la mayoría de edad del comprador), así como entregar el bono en formato impreso. Asimismo, si una compra es realizada con varios bonos, deberán comprobarse el DNI o los diferentes DNI asociados a los bonos.

La persona portadora del bono deberá entregarlo en el momento de abonar su compra o consumición descontando el establecimiento su suma del importe del total debido.

Tras ser descontado, éste pasará a ser custodiado por el establecimiento adherido para su posterior entrega en el Ayuntamiento.

En caso que el beneficiario no haga la recogida del bono o no use los mismos en el periodo establecido para ello estos quedarán sin efecto. Tras el periodo de justificación por las entidades colaboradoras, en el caso de no haberse gastado todo el dinero indicado en la concesión por resolución de Alcaldía, se dictará una nueva resolución de Alcaldía modificando el importe concedido de los beneficiarios en vista a la justificación presentada. Dicha resolución se publicará mediante anuncio en el tablón de anuncios Electrónico del Ayuntamiento <https://sedecastillejadelcampo.dipusevilla.es/> a efectos de notificación por un periodo de diez días hábiles indicando los recursos procedentes.

Artículo 12. *Adhesión establecimientos colaboradores.*

Los comercios que quieran participar en esta segunda convocatoria como establecimientos adheridos a esta campaña tendrán la consideración de Entidades Colaboradoras del programa de «Yo compro en Castilleja del Campo» aceptando recibir el bono y descontar su importe de las compras realizadas por los beneficiarios consumidores.

Podrán adherirse a esta iniciativa las personas físicas y/o jurídicas, cualquiera que sea su forma jurídica, válidamente constituidas, que cumplan las siguientes condiciones a fecha de publicación de las bases de esta convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla:

- Tener domicilio de actividad en el municipio de Castilleja del Campo, con actividad presencial de apertura al público en local en el municipio o local afecto a la actividad en esta localidad.
- Estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal y la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Que se encuadren en alguna de las siguientes agrupaciones del Impuesto de Actividades Económicas, según el Real Decreto Legislativo 1175/1990 de 28 de septiembre:

Sección	División	Agrupación	Grupo	Epígrafe	Denominación
1	4	41	414	414.3	Fab. queso y mantequilla
1	4	41	419	419.3	Indust. elaboración masas fritas
1	6	64	644	644.1	Com. men. pan, pasteles, confitería, lácteos
1	6	64	647	647.2	Com. men. ptos. Alimenticios menos 120 m2
1	6	65	652	652.1	Farmacias
1	6	65	653	653.4	Com. men. Materiales de construcción
1	6	66	662	662.2	Com. men. toda clase art. en otros locales
1	6	67	673	673.2	Otros cafés y bares
1	6	67	677	677.9	Otros servicios alimentación - restauración
1	6	69	691	691.2	Reparación automóviles y bicicletas

- En caso de empresarios autónomos o sociedades que figuren de alta en dos o más epígrafes del IAE que puedan adherirse a esta convocatoria, solo podrán unirse uno de ellos.
- En caso de empresarios autónomos o sociedades que figuren de alta en el mismo epígrafe del IAE incluidos en esta convocatoria, solo podrán unirse uno de ellos.
- En caso de empresarios autónomos o sociedades con la misma titularidad real, sólo podrá unirse uno de ellos, o la persona física o la sociedad aunque figuren de alta en distintos epígrafes del IAE.

Artículo 13. Exclusiones entidades colaboradoras.

Quedan expresamente excluidas de la presente convocatoria:

- Las Asociaciones, las Comunidades de propietarios en régimen de propiedad horizontal y las Congregaciones e instituciones religiosas.
- No podrán obtener la condición de entidad colaboradora quienes se encuentren en alguna de las circunstancias que impiden adquirir tal condición previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Asimismo, no podrán obtener la condición de entidades colaboradoras las personas y las entidades en quienes concurren alguna de las siguientes circunstancias específicas:
 - Haber sido condenadas por sentencia judicial firme o sancionadas por resolución administrativa firme en los últimos tres años, a contar desde la apertura de la correspondiente convocatoria, por incumplimiento grave o muy grave de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Haber sido condenadas por sentencia judicial firme, por despido improcedente o nulo, en el año inmediatamente anterior a la apertura de la correspondiente convocatoria de las ayudas.
 - Haber sido sancionadas o condenadas por resolución administrativa firme o sentencia judicial firme por alentar o tolerar prácticas laborales consideradas discriminatorias por la legislación vigente, en el año inmediatamente anterior a la apertura de la correspondiente convocatoria de las ayudas.

Artículo 14. Plazo de solicitud de adhesión de establecimientos.

Debido a la urgencia del procedimiento, tal y como establece el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo de presentación de las solicitudes y la documentación que haya de presentarse será de 10 días hábiles desde el siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Las solicitudes podrán presentarse de manera telemática a través de la sede electrónica <https://sedecastillejadelcampo.dipusevilla.es/>, en el Registro Municipal, sito en C/ Antonio Machado, 1 de Castilleja del Campo (Sevilla), en horario de 9 a 13,30 horas, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. En este último caso, el solicitante deberá remitir una copia de la solicitud (dentro del plazo de solicitudes) a la siguiente dirección de correo electrónico: noeliaponcediaz@castillejadelcampo.es.

Para obtener la condición de Entidad Colaboradora, sólo podrán presentar una solicitud por persona o entidad, aunque sea titular de varias actividades económicas, o las ejerza bajo distintas formas jurídicas, así como una solicitud por actividad que se ejerza en el mismo local comercial, independientemente del número de personas autónomas o sociedades que ejerzan actividad en el mismo.

La solicitud deberá ir firmada por el solicitante, siendo este último el responsable de reunir toda la documentación requerida y de que esta sea presentada en los plazos y forma establecidos. La presentación de la solicitud implica la aceptación de las presentes Bases que regulan estas ayudas.

Para solicitar ser entidad colaboradora de la campaña descrita en las presentes bases, las personas físicas o jurídicas que reúnan los requisitos establecidos para adherirse a esta campaña como entidad colaboradora de las mismas deberán aportar la siguiente documentación:

- Anexo I de estas bases, disponible en la sede electrónica de este Ayuntamiento para su descarga por parte de los interesados o presencialmente en el Ayuntamiento.
- DNI, documento identificativo similar (NIE o pasaporte) o CIF, en vigor. Si la solicitud la realiza un representante, documentación que acredite la representación y DNI de representado y representante en vigor.
- Certificado de situación censal expedido por la AEAT con fecha igual o posterior al inicio del plazo de solicitudes.
- Licencia de apertura al público del establecimiento o declaración responsable de su actividad presentada en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja del Campo.
- Certificados acreditativos de estar al corriente con la Agencia Tributaria Estatal y Seguridad Social con fecha igual o posterior al inicio del plazo de solicitudes.
- Informe de vida laboral con fecha igual o posterior al inicio del plazo de solicitudes.
- Certificado IBAN para ingresar la cuantía de los bonos efectivamente canjeados, que indique la titularidad de la misma corresponde al solicitante.

La presentación de la solicitud de adhesión supone la aceptación de la totalidad de las bases que rigen esta convocatoria.

Al finalizar este plazo, se comprobará de oficio que los establecimientos han presentado la documentación correctamente, se dictará resolución de alcaldía y se publicará la lista de establecimientos adheridos en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sedecastillejadelcampo.dipusevilla.es/>.

Artículo 15. Procedimiento y acuerdo de concesión de condición de entidad colaboradora a los establecimientos.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

La instrucción del procedimiento de concesión de la condición de entidad colaboradora corresponderá al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja del Campo.

Se constituirá un Comité Técnico de Valoración que será encargado de analizar las solicitudes y de emitir propuestas de resolución de condición de Entidad Colaboradora con solicitudes favorables y desestimatorias al órgano instructor. Este Comité Técnico de Valoración estará formado por la Secretaria-Interventora accidental, la Técnico Municipal y la Técnica de la Gestión de la Oficina del Plan Contiguo del Ayuntamiento de Castilleja del Campo.

El Comité Técnico de Valoración, una vez revisada la documentación presentada por cada persona solicitante y comprobado que cumple con los requisitos establecidos en las presentes Bases, elevará al órgano competente la propuesta de concesión de condición de entidad colaboradora, conteniendo el listado de las mismas.

Igualmente elevará al órgano competente una propuesta de no concesión de la condición, en su caso, con indicación de las personas afectadas y el motivo de la no condición.

Si la documentación aportada está incompleta o es defectuosa, se le requerirá a la persona solicitante para que en un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de notificación, aporte la documentación necesaria o corrija los defectos observados, haciéndole saber que, en caso de incumplimiento, se entenderá por desistido de su solicitud. La notificación se practicará mediante anuncio en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento <https://sedecastillejadelcampo.dipusevilla.es/>.

Transcurrido el plazo de subsanación de las solicitudes en su caso, se remitirán al Comité Técnico de Valoración; en este comité analizará y valorará las solicitudes, remitiendo un informe a la instrucción. Recibido el informe, el instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional de la condición de entidad colaboradora, que deberá publicarse en el tablón de anuncios Electrónico del Ayuntamiento, a efectos de notificación, y deberá contener los datos de las personas solicitantes a la que se conceden dicha condición de Entidad Colaboradora, así como la no concesión de condición y motivo.

Una vez publicado dicho anuncio, se establece un plazo de 5 días hábiles desde su publicación para que los interesados puedan formular reclamaciones o alegaciones que estimen oportuno, o en su caso, subsanen su solicitud y presenten la documentación requerida.

Transcurrido dicho plazo sin que haya habido reclamación alguna, se entenderá aceptada la condición propuesta por parte de los establecimientos y se elevará a definitivo el listado.

En caso contrario, examinadas las alegaciones aducidas en su caso por las personas interesadas, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva de la condición de Entidad Colaboradora, que deberá expresar la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la condición.

La propuesta de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del establecimiento, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión de condición de entidad colaboradora.

La condición a las entidades serán aprobadas por resolución de la Alcaldía (o acuerdo de Junta de Gobierno en caso de delegación).

La resolución/es especificará/n:

1. Relación de beneficiarios considerados Entidades colaboradoras.
2. Relación de solicitudes excluidas con expresión de la causa de exclusión.

La resolución será objeto de publicación mediante anuncio en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento <https://sedecastillejadelcampo.dipusevilla.es/> a efectos de notificación.

El plazo máximo para resolver y notificar el presente procedimiento de será de 3 meses desde la fecha de finalización del período de presentación de solicitudes, siempre antes de la finalización del plazo de ejecución de la primera convocatoria del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial, estipulada para el 31 de marzo de 2023.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a las personas interesadas para entender desestimada por silencio administrativo su solicitud de entidad colaboradora, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 25.5 de la Ley 38/20036, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El Ayuntamiento de Castilleja del Campo se reserva el derecho a realizar antes, durante y después de la instrucción del expediente cuantas comprobaciones e inspecciones considere oportunas para garantizar el objeto y el correcto cumplimiento de las condiciones de las presentes bases.

Las empresas adheridas, definitivamente, tendrán que firmar un convenio de colaboración con el Ayuntamiento sobre el proyecto a ejecutar.

Artículo 16. Plazo y forma de justificación de la subvención por establecimientos.

La justificación de la campaña «Yo compro en Castilleja del Campo» se hará por los establecimientos adheridos a dicha campaña estipulándose dos tramos. El primero al cumplir los primeros 15 días naturales desde el inicio del plazo de consumo de los bonos, establecido a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de resolución de Alcaldía dictando la concesión de los bonos a los beneficiarios en e-Tablón en la sede electrónica <https://sedecastillejadelcampo.dipusevilla.es/>, y la segunda al finalizar dicha campaña, establecido al cumplir el mes natural a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de resolución de Alcaldía dictando la concesión de los bonos a los beneficiarios en e-tablón en la sede electrónica.

Una vez cumplido esos tramos, los establecimientos adheridos tendrán un plazo de 10 días hábiles para presentar la siguiente documentación justificativa:

- Factura a nombre del Ayuntamiento, donde aparezca reflejado el número de bonos canjeados y el importe total de los mismos.
- Los bonos de los beneficiarios canjeados para la adquisición de productos.

Las entidades colaboradoras de las ayudas deberán presentar la justificación de manera telemática a través de la sede electrónica <https://sedecastillejadecampo.dipusevilla.es/>, o en el Registro Municipal, sito en C/ Antonio Machado, 1 de Castilleja del Campo (Sevilla), en horario de 9 a 13,30 horas, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.. Cuando sea necesario, según el importe de la factura y la condición del establecimiento, las facturas se presentarán por registro electrónico FACTURAE.

Las facturas justificativas de gastos deberán ajustarse a los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En caso de que la documentación presentada para la justificación se considere incorrecta o incompleta se podrá requerir a la entidad la subsanación de dicha documentación en el plazo de cinco días hábiles.

En el caso que se amplíe el plazo de consumo de los bonos del ya estipulado en las presentes bases, la justificación por parte de las entidades colaboradoras se hará en periodos de 15 días naturales consecutivos a contar desde la fecha de finalización del plazo de justificación previsto actualmente en las presentes bases, de la misma manera y forma descrita en los párrafos anteriores.

Artículo 17. *Distribución del crédito sobrante.*

Siempre y cuando nos encontremos en plazo de ejecución de la primera convocatoria del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial estipulado su fin para el 31 de marzo de 2023 se llevará a cabo lo descrito en este artículo.

Finalizado el plazo de justificación por los establecimientos adheridos, visto el crédito presupuestario sobrante, a causa de la no recogida de los bonos o no uso de los mismos por parte de los beneficiarios, se hará un sorteo para repartir el remanente entre las personas beneficiarias de esta segunda convocatoria de bonos, denominada en esta ocasión «Yo compro en Castilleja del Campo», excluyendo a los beneficiarios que no hayan usado todos sus bonos y los beneficiarios que no hayan recogido dichos bonos.

El número de bonos a sortear dependerá del importe sobrante, en la resolución de Alcaldía en la que se modifique el importe final de la concesión se indicará el número de bonos a sortear y el importe de los mismos.

El número perteneciente a cada beneficiario para el sorteo empezará por el uno y será según orden de registro de entrada de su solicitud inicial de bonos.

Una vez realizado el sorteo, se dictará resolución de Alcaldía con los beneficiarios de dicho sorteo y se publicará anuncio de dicha resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castilleja del Campo, los beneficiarios tendrán un plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la mencionada resolución para la retirada de los nuevos bonos y para su consumo, siendo obligatorio gastarlo en único establecimiento y por compra igual o superior al valor nominal del bono.

Podrán pasar presencialmente por el Registro Municipal, sito en C/Antonio Machado, 1 de Castilleja del Campo (Sevilla) en horario de 09:00 a 13:30 horas de Lunes a Viernes, debiendo entregar justificante de recogida de los bonos debidamente cumplimentado (apartado A) y firmado siguiendo el modelo establecido como Anexo III de estas bases y deberán venir provistos de DNI/NIE/Pasaporte para su comprobación.

Aquellos beneficiarios que por diversos motivos no puedan acudir en persona en el plazo/fecha/lugar indicados, podrán autorizar a otra persona para que lo retire en su nombre, siendo imprescindible cumplimentar, además, el apartado B del justificante de recogida de los bonos debidamente firmado siguiendo el modelo establecido como Anexo III con copia del DNI/NIE/Pasaporte del autorizante y del autorizado.

Finalizado el plazo de 10 días hábiles para recogida y consumo de estos bonos, las entidades colaboradoras dispondrán de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la terminación del plazo anteriormente indicado para presentar la siguiente documentación justificativa:

- Factura a nombre del Ayuntamiento, donde aparezca reflejado el número de bonos canjeados y el importe total de los mismos.
- Los bonos de los beneficiarios canjeados para la adquisición de productos.

Las entidades colaboradoras de las ayudas deberán presentar la justificación de manera telemática a través de la sede electrónica <https://sedecastillejadecampo.dipusevilla.es/>, o en el Registro Municipal, sito en C/ Antonio Machado, 1 de Castilleja del Campo (Sevilla), en horario de 9 a 13,30 horas, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.. Cuando sea necesario, según el importe de la factura y la condición del establecimiento, las facturas se presentarán por registro electrónico FACTURAE.

Las facturas justificativas de gastos deberán ajustarse a los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación En caso de que la documentación presentada para la justificación se considere incorrecta o incompleta se podrá requerir a la entidad la subsanación de dicha documentación en el plazo de cinco días hábiles.

Artículo 18. *Compromisos y obligaciones.*

Todos aquellos comercios, establecimientos o tiendas adheridas a esta campaña como entidades colaboradoras, se comprometen a:

- Firmar convenio de colaboración con el Ayuntamiento de Castilleja del Campo para llevar a cabo la campaña «Yo compro en Castilleja del Campo».
- Colocación de los materiales publicitarios que indique el Ayuntamiento sobre esta campaña, en un lugar visible para el público en su establecimiento, negocio o tienda.
- Los comercios y negocios participantes se comprometen a la verificación de los DNI/NIE/Pasaporte y bonos utilizados en cada proceso de compra. El Ayuntamiento no se responsabilizará de aquellos bonos no verificados con el DNI/NIE/Pasaporte en el instante de la venta.
- La política de devoluciones respecto a los bienes adquiridos mediante los bonos, será la que cada establecimiento o negocio determine en cuanto a la forma de devolución y al plazo, respetando siempre los derechos de los consumidores. No obstante, en caso de devolución del producto adquirido con un bono, no se procederá a la restitución del importe en metálico del mismo, sino a su sustitución por otro producto del mismo establecimiento.
- Deberán estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con Hacienda Estatal y Seguridad Social.
- Aquellos establecimientos que incumplan fraudulentamente la normativa de la actividad o incurran en algún tipo de fraude en el proceso de canjeado y justificación de bonos; serán expulsados inmediatamente de la campaña, y podrán ser sometidos a la apertura de un expediente sancionador según la normativa correspondiente.

- Proceder, en su caso, al reintegro de los fondos percibidos, si se diesen las circunstancias para ello.
- Comunicar por escrito, los cambios de domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico que pudiera producirse.
- No estar incurso en las prohibiciones para la obtención de la condición de beneficiario del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y estar al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento.
- Someterse a las actuaciones de control establecido por la normativa de subvenciones, por parte de la Administración concedente.
- Presentar toda la documentación solicitada y que le sea requerida por parte del Ayuntamiento de Castilleja del Campo.

Todas aquellas personas beneficiarias, se comprometen a:

- Los beneficiarios de estas ayudas, con la presentación de los documentos pertinentes, autorizan expresamente al Ayuntamiento de Castilleja del Campo 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.
- Los beneficiarios de las presentes ayudas están sometidos a las responsabilidades, infracciones y sanciones reguladas en la normativa general de subvenciones.
- Al tratarse de una ayuda pública, el beneficiario o consumidor será de obligado tributario a declararla como ganancia patrimonial en la declaración de IRPF del año correspondiente al que se le concede la ayuda, en función de sus circunstancias personales.
- La participación en el programa de bonos «Yo compro en Castilleja del Campo» implica hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal y con la Seguridad Social.
- La participación en el programa de bonos implica la aceptación de las presentes bases.

Artículo 19. *Compatibilidad de las subvenciones.*

Las subvenciones reguladas por estas bases serán compatibles con cualquier otra subvención, ayuda, o ingreso para el mismo concepto subvencionable, procedente de cualquier otra Administración, ente público o privado, no pudiendo en ningún caso superar el coste de la actividad subvencionada.

Artículo 20. *Pago a las entidades colaboradoras.*

Tras la justificación, una vez comprobado todos los documentos, el Ayuntamiento procederá a la liquidación de las facturas presentadas por las entidades colaboradoras mediante transferencia bancaria y previa presentación de justificación correcta del gasto.

Sólo se procederá al abono de las cantidades adeudadas a los comercios o establecimientos adheridos, una vez comprobada su veracidad y corrección, y que se hayan presentado en el plazo indicado anteriormente.

Artículo 21. *Seguimiento y control.*

El Excmo. Ayuntamiento de Castilleja del Campo podrá llevar a cabo las actividades que considere oportunas para controlar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en estas bases. En este ejercicio, las personas beneficiarias deberán aportar cuanta información les sea requerida, en su caso.

Artículo 22. *Causas de reintegro total o parcial.*

Las personas beneficiarias deberán cumplir todas y cada una de las obligaciones y compromisos asumidos en esta convocatoria, así como mantener las condiciones que fundamenta la concesión de las ayudas.

- a) Se producirá la pérdida total del derecho al cobro además de los casos de nulidad y anulabilidad del Acuerdo de Concesión de Ayuda prevista en el art. 36 de la Ley General de Subvenciones o cuando concurra cualquiera de las circunstancias previstas para el reintegro en la citada norma, por las causas previstas en el artículo 37 de la citada norma.
El procedimiento a seguir será el establecido en los arts. 94 y sig. del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- b) Conforme a lo establecido en el art. 90 del R.D. 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la persona beneficiaria podrá devolver el importe recibido como subvención en cualquier momento sin previo requerimiento.
- c) Se procederá al reintegro total de la cantidad percibida y a la exigencia de interés de demora desde el momento del pago de la subvención y hasta la fecha de en que se acuerde la procedencia de reintegro en los siguientes supuestos:
 1. Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
 2. Obtención de la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello por causas imputables a las personas beneficiarias, falseando las condiciones requeridas u ocultando las que lo hubieran impedido.
 3. Concurrencia de subvenciones, salvo compatibilidad de las mismas.
 4. Modificación o incumplimiento de las condiciones tenida en cuenta para la concesión.
 5. Obstrucción o negativa de sometimiento a las actuaciones de comprobación citadas en las presentes bases.

Artículo 23. *Obligaciones de transparencia.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, Acceso a la información y Buen Gobierno, el beneficiario y el Ayuntamiento están obligados a publicar las subvenciones y ayudas públicas concedidas, siendo responsabilidad del área gestora la publicación del portal de Transparencia Municipal, con indicación de su importe, objeto, finalidad y beneficiarios.

Artículo 24. *Protección de datos de carácter personal.*

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:

- Responsable del tratamiento de sus datos: Ayuntamiento de Castilleja del Campo, CIF P4103000H y dirección calle Antonio Machado, 1; único destinatario de la información aportada.
- Finalidad del tratamiento de los datos: Gestionar la solicitud de concesión de subvención mediante la emisión de bonos comercio, «Yo compro en Castilleja del Campo», como medida para impulsar el comercio local en el municipio de Castilleja del Campo.
- Tiempo de conservación de los datos: Durante el plazo de vigencia de este expediente. No obstante, los datos serán conservados con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.

- Legitimación para el tratamiento de los datos: Ejercicio de los poderes públicos o competencias propias.
- Cesión a terceras personas: Los datos no serán cedidos a terceras personas ajenas al Ayuntamiento de Castilleja del Campo, salvo al Área de Concertación de la Diputación Provincial de Sevilla como Ente Público concedente de la ayuda a través del Ayuntamiento de Castilleja del Campo mediante el proyecto «Apoyo al Comercio de la Localidad», dentro de la Línea 9.2. Líneas específicas de apoyo sectorial y/o modernización y digitalización., del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial de Sevilla (PEAE) del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo).
- Derechos: Derecho de acceso a sus datos, solicitar su rectificación o, en su caso, cancelación, oposición o solicitar su supresión. Podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos o, en su caso, oponerse al tratamiento de los mismos.

Artículo 25. *Recursos.*

La resolución emitida por el órgano competente resolviendo el procedimiento de concesión pondrá fin al procedimiento y agotará la vía administrativa pudiendo interponerse contra ella alternativamente, o recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación, ante el Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento, o bien, recurso contencioso administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la recepción de la notificación, de conformidad con el art 46 de la Ley 29/1999 de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Si se optara por interponer recurso potestativo de reposición no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Artículo 26. *Medios de notificación y resolución.*

Los actos que afecten a los interesados, tanto ciudadanos como establecimientos, se publicarán en el tablón electrónico del Ayuntamiento, en los términos del art. 45 LPACAP, sustituyendo dicha publicación a la notificación.

Artículo 27. *Anexos.*

- Anexo I (Solicitud adhesión establecimientos).
- Anexo II (Solicitud participación ciudadanos).
- Anexo III (Justificante de recogida de los bonos).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castilleja del Campo a 24 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Narciso Luque Cabrera.

36W-6818

EL CUERVO DE SEVILLA

Por resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento núm. 1654 de fecha 20 de octubre de 2022, se aprobó la modificación de la oferta de empleo público para la reducción de la temporalidad en el empleo público correspondiente a la/s plaza/s que a continuación se reseñan:

1.— Reg. personal laboral fijo.

A) Plazas a convocar por el sistema de concurso de méritos:

<i>Nivel titulación</i>	<i>Denominación plazas</i>	<i>Núm. plazas</i>
Grado Universitario, Diplomado, Arquitecto o Ingeniero Técnico o equivalente	Informático	1
Certificado de escolaridad o equivalente	Operario Cementerio	2
Graduado escolar, ESO, F.P. primer grado o equivalente	Auxiliar Biblioteca	1
Graduado escolar, ESO, F.P. primer grado o equivalente	Oficial Conductor	1
Certificado de escolaridad o equivalente	Operaria Servicios Varios	1
Graduado escolar, ESO, F.P. primer grado o equivalente	Oficial Oficinas Varios	1
Certificado de escolaridad o equivalente	Operario Jardinería	1
Bachiller, F.P. segundo grado o equivalente	Administrativo	4
Bachiller, F.P. segundo grado o equivalente	Delineante	1
Grado Universitario, Diplomado, Arquitecto o Ingeniero Técnico o equivalente	Arquitecta Técnica	1
Graduado escolar, ESO, F.P. primer grado o equivalente	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	19
Grado Universitario, Diplomado, Arquitecto o Ingeniero Técnico o equivalente	Psicólogo S. Sociales	1
Grado Universitario, Diplomado, Arquitecto o Ingeniero Técnico o equivalente	Educadora Social	1
Graduado escolar, ESO, F.P. primer grado o equivalente	Auxiliar Administrativo	1
Grado Universitario, Diplomado, Arquitecto o Ingeniero Técnico o equivalente	Asesora Jurídica Mujer	1
Grado Universitario, Diplomado, Arquitecto o Ingeniero Técnico o equivalente	Animadora Mujer	1
Grado Universitario, Diplomado, Arquitecto o Ingeniero Técnico o equivalente	Jefe de Prensa	1
Grado Universitario, Diplomado, Arquitecto o Ingeniero Técnico o equivalente	Profesor de Música	1

Total plazas: 40.

B) Plazas a convocar por el sistema de concurso-oposición:

<i>Nivel titulación</i>	<i>Denominación plazas</i>	<i>Núm. plazas</i>
Graduado escolar, ESO, F.P. primer grado o equivalente	Oficial Pabellón Deportivo	1

Total plazas: 1.

Total plazas oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal: 41.

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, se publica la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla, en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En El Cuervo de Sevilla a 21 de octubre de 2022.—El Alcalde, Francisco José Martínez Alba.

6W-6799

FUENTES DE ANDALUCÍA

Habiéndose instruido, por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de revocación de dedicación exclusiva, así como todos los derechos económicos que de ésta se derivan, se ha adoptado el siguiente acuerdo por el Pleno Municipal de fecha 6 de octubre de 2022:

Primero. Revocar el régimen de dedicación exclusiva, así como todos los derechos económicos que de ésta se derivan, del cargo de la Delegada de Economía y Hacienda y Recursos Humanos, Atención a la Ciudadanía y Transparencia, ocupado por la concejala doña Manuela Pruna Pérez, a efectos de fecha 3 de octubre de 2022 por motivos profesionales.

Segundo. Determinar el mantenimiento del resto de cargos que realicen sus funciones en régimen de dedicación especial de dedicación exclusiva o parcial que fue aprobado en la sesión extraordinaria de Pleno celebrada el día 25 de junio de 2019.

Tercero. Dar cuenta del presente acuerdo a la Intervención y la Tesorería Municipal, para su conocimiento y efectos.

Cuarto. Publicar en el «Boletín Oficial» de la provincia de forma íntegra el presente acuerdo, otorgándole carácter retroactivo a la fecha de efectos que se contiene en el punto Primero, en aplicación del artículo 39.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a los efectos de su general conocimiento.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://fuentesdeandalucia.sedelectronica.es>].

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia, lo que se publica a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.

Fuentes de Andalucía a 13 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Francisco Javier Martínez Galán.

4W-6560

FUENTES DE ANDALUCÍA

Aprobado inicialmente el Reglamento municipal regulador de la galería comercial «La Plaza», por acuerdo del Pleno de fecha 6 de octubre de 2022, 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 [<http://fuentesdeandalucia.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.

Fuentes de Andalucía a 13 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Francisco Javier Martínez Galán.

4W-6559

GELVES

El Pleno del Ayuntamiento, en la sesión extraordinaria urgente celebrada el día 24 de octubre de 2022, en relación con el punto segundo del orden del día: Transferencia de créditos, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar inicialmente el expediente de modificación presupuestaria núm. 21/22 consistente en transferencia de créditos al amparo de lo dispuesto en los artículos 179 y 180 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 40 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I, del Título VI, de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

Segundo. Exponer el presente acuerdo inicial en el «Boletín Oficial» de la provincia durante el plazo de quince días, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones. En caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Se procede a su aprobación con los 16 Concejales/as asistentes de los 17 de derecho, con el voto favorable del Grupo Municipal Socialista (8), Grupo Municipal Independiente (1), Grupo Municipal Contigo Somos Democracia (1) Grupo Municipal Vox (1) y Grupo Municipal Adelante (1), y con la abstención del Grupo Municipal Popular (2) y Grupo Municipal Ciudadanos (2).

Lo que se hace público de conformidad con lo preceptuado en los artículos 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Gelves a 24 de octubre de 2022.—La Alcaldesa-Presidenta, Isabel Herrera Segura.

15W-6841

GUILLENA

Don Lorenzo José Medina Moya, Alcalde del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que no habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo legal de exposición al público por parte de los interesados legítimos contra el acuerdo provisional de aprobación del expediente de modificación presupuestaria de pleno núm. 11/2022, del Presupuesto General de 2022, consistente en un suplemento de crédito financiado mediante baja por anulación de otras aplicaciones presupuestarias de gasto, por un importe de 141.621,94 euros, por mandato del acuerdo aprobatorio, se entiendo aprobado con carácter definitivo el acuerdo del Ayuntamiento Pleno, adoptado en sesión extraordinaria celebrada el día 21 de septiembre de 2022, de conformidad con el artículo 20 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

El resumen por capítulos de la modificación del presupuesto de gastos es el siguiente:

Alta estado de gastos.

Capítulo	Denominación	Euros
IV	Transferencias corrientes	141.621,94 €
Total:		141.621,94 €

Baja estado de gastos.

Capítulo	Denominación	Euros
IV	Transferencias corrientes	141.621,94 €
Total:		141.621,94 €

Lo que se comunica para general conocimiento y efectos, pudiendo los interesados legítimos interponer recurso contencioso-administrativo, en los plazos y forma que establece su normativa jurisdiccional, y ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23.1 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril y 171.1 Real Decreto Legislativo 02/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

En Guillena a 24 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente en funciones, Antonio Garrido Zambrano.

36W-6827

LORA DE ESTEPA

Doña María Asunción Olmedo Reina, Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que al no haberse presentado reclamación alguna contra el acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de ayuda a domicilio, dicha aprobación inicial queda elevada a definitiva. Todo ello de conformidad con lo legalmente establecido.

Contra esta aprobación definitiva, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.

El citado recurso no suspenderá por sí solo, la aprobación de dicha ordenanza.

Se publica texto íntegro de la ordenanza que nos ocupa.

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA.

Artículo 1. *Fundamento legal y naturaleza.*

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo establecido en los artículos 15 a 19, y 20.4ñ) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en virtud de la disposición transitoria quinta de la Orden de 15 de noviembre de 2007, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, este Ayuntamiento establece y a requerimiento de normativa impuesta desde otras administraciones efectuará las liquidaciones del precio público por el Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) que se regirá por las normas de la presente Ordenanza fiscal.

Artículo 2. *Hecho imponible.*

Constituye el hecho imponible del precio público de la presente Ordenanza, la prestación de servicios de carácter personal y doméstico.

Artículo 3. *Sujetos pasivos.*

Están obligados al pago del precio público por la utilización del servicio de Ayuda a Domicilio, en concepto de contribuyentes, las personas que soliciten o en cuyo interés redunden los servicios que constituyen el hecho imponible del precio público, entendiéndose por tales.

- a) Los propios petitionarios o beneficiarios en primer lugar.
- b) Sus representantes legales.
- c) El cónyuge, descendientes, ascendientes o hermanos de los usuarios que tengan la obligación legal de alimentos, por el orden enunciado, de conformidad con el artículo 144 del Código Civil, regulador del orden legal para la reclamación de alimentos.
- d) Las personas físicas o jurídicas por cuya cuenta se utilicen los servicios.

Artículo 4. *Responsables.*

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 5. *Exenciones y bonificaciones.*

Conforme al artículo 9.1 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, no podrán reconocerse otros beneficios fiscales en los tributos locales que los expresamente previstos en las normas con rango de Ley o los derivados de la aplicación de los tratados internacionales.

Artículo 6. *Cuota tributaria y tarifas.*

A los efectos de determinar la tarifa a abonar por los/as usuarios/as de la Ayuda a Domicilio que tengan reconocida la situación de dependencia y se les haya prescrito el servicio, se estará a lo dispuesto en el contenido de la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención, donde queda detallada la intensidad, participación económica y efectividad que este Ayuntamiento deberá prestar al usuario/a. Asimismo, en caso de que exista algún porcentaje de copago del servicio por parte del usuario/a, el Ayuntamiento, obligado por la legislación y normativa de la Junta de Andalucía, efectuará las liquidaciones oportunas conforme a lo previsto en la normativa que desarrolla la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

Para el resto de usuarios/as que hayan accedido al servicio, se procederá a establecer el precio-coste por hora de servicio en 14,60 euros/hora.

Para esto/as usuarios/as se tendrá en cuenta la renta per cápita anual, definida como la suma de la renta de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia, según Orden de 15 de noviembre de 2007. Se entenderá por unidad de convivencia al conjunto de personas que convivan y compartan el mismo domicilio de forma estable y permanente.

En la resolución aprobatoria quedarán especificados los siguientes datos sobre la concesión del Servicio:

- De identificación del expediente.
- Del servicio a prestar.
- La identificación del/la profesional que presta el servicio.
- La fórmula contractual, en caso que exista.
- El precio público.

A cuyos efectos se aplicarán los criterios establecidos en el módulo de Ayuda a Domicilio del Sistema Informático de Usuarios de los Servicios Sociales (SIUSS).

La tabla determinada por normativa ajena a este Ayuntamiento, para determinar la participación de la persona en el coste del servicio, que haya accedido al mismo, será la siguiente:

<i>Capacidad económica persona/renta per cápita anual</i>	<i>% aportación</i>
<= 1 IPREM	0%
>1 IPREM<=2 IPREM	5%
2 IPREM<=3 IPREM	10%
3 IPREM<=4 IPREM	20%
4 IPREM<=5 IPREM	30%
5 IPREM<=6 IPREM	40%
6 IPREM<=7 IPREM	50%
7 IPREM<=8 IPREM	60%
8 IPREM<=9 IPREM	70%
9 IPREM<=10 IPREM	80%
>10 IPREM	90%

El cobro del copago de participación de las personas usuarias del servicio se llevará a cabo siempre y cuando corra el riesgo la financiación del servicio de ayuda a domicilio o el buen funcionamiento de éste.

Artículo 7. *Devengo.*

El precio público se devengará y la obligación de contribuir nacerá desde el momento en el que se inicie el servicio que constituye el hecho imponible, previa admisión.

Artículo 8. *Gestión, liquidación e ingreso.*

La gestión de los conceptos de esta Ordenanza estará a cargo de la Delegación de Servicios Sociales de este Ayuntamiento conforme a lo estipulado en las Ordenanzas municipales reguladoras de dicho servicio.

A estos efectos se distinguirá entre:

- a) Aquellos/as usuarios/as con resolución de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social aprobatoria del PIA por el que se le reconoce el derecho de acceso al servicio de ayuda a domicilio de la Diputación Provincial de Sevilla.
- b) Demás usuarios/as con resolución aprobatoria del Alcalde, por el que se le reconoce el derecho de acceso al servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Lora de Estepa.

Artículo 9. *Infracciones y sanciones tributarias.*

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 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.

Disposición final única.

La presente Ordenanza fiscal, será de aplicación a partir de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia y continuará vigente en tanto no se disponga su modificación o derogación.

Lo que se hace público, para general conocimiento.

En Lora de Estepa a 24 de octubre de 2022.—La Alcaldesa-Presidenta, María Asunción Olmedo Reina.

MORÓN DE LA FRONTERA

El Excmo. Ayuntamiento Pleno aprobó el Reglamento de Régimen Interno del Centro de Atención Infantil Temprana de esta ciudad.

No habiéndose presentado alegaciones en el periodo de exposición pública, dicho acuerdo queda elevado a definitivo.

El texto íntegro del Reglamento es el siguiente:

«REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA MORÓN DE LA FRONTERA

Capítulo I

*Disposiciones generales*Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*

El presente reglamento tiene como objeto regular la prestación del servicio en el Centro de Atención Infantil Temprana de Morón de la Frontera; estableciendo los derechos y deberes, de usuarios y profesionales, las normas de funcionamiento y los aspectos de régimen interno.

Artículo 2. *Naturaleza, denominación y titularidad del centro.*

La titularidad del centro la ostenta el Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera, siendo de la Delegación de Bienestar Social y Sanidad de quien depende directamente el Centro.

El Centro de Atención Temprana se encuentra situado dentro de las dependencias de un Centro Educativo CEIP Reina Sofía, ubicado en avenida Mancera sin número, de Morón de la Frontera.

Los locales pertenecen al centro educativo, con permiso de uso, para el desempeño de actividades del Centro de Atención Infantil Temprana.

El Centro de Atención Temprana cumplirá las normativas vigentes relativas a los centros de Atención Infantil Temprana de la Junta de Andalucía.

Artículo 3. *Principios de actuación profesional.*

Los principios de actuación profesional del Centro son:

1. Una actitud sensible hacia las necesidades de las personas atendidas primándose el bienestar del usuario al rendimiento o productividad y potenciando siempre su autonomía personal y su integración en la vida de la comunidad.
2. La metodología de trabajo en equipo y la implicación de los profesionales en el desarrollo de los programas y acciones del Centro.
3. El secreto profesional en la utilización de la información de los usuarios que garantice una total confidencialidad.
4. El compromiso con la Actualización de modelos, conceptos y técnicas de trabajo que surjan en materia de discapacidad científicamente probado, así como con la Formación Continua de los profesionales.

Capítulo II

*Organización*Artículo 4. *Gestión.*

El Centro de Atención Infantil Temprana de Morón de la Frontera, será gestionado por el Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera, disponiendo de los medios organizativos, materiales y personales necesarios para llevar a cabo las intervenciones terapéuticas que se estipulan en el Decreto 85/2016, de 26 de abril, por el que se regula la intervención integral de la Atención Infantil Temprana en Andalucía.

Para ello el Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera, firma convenio de colaboración y Decreto de Delegación de Competencias 129/2017, aprobado en Pleno Extraordinario del 1 de septiembre de 2017.

Artículo 5. *Personal.*

El Personal del Centro estará regulado por lo establecido en la normativa vigente orden de 13 de diciembre de 2016, por la que se establecen las condiciones materiales y funcionales de los Centros de Atención Infantil Temprana para su autorización.

Artículo 6. *Servicios que se prestan.*

A) Asesoramiento y/o orientación a familias y entorno. Este aspecto se desarrolla con distintos tipos de intervenciones:

1. Entrevista inicial y de acogida a familia cuando llegan al CAIT, elaboración programas de intervención con la participación de la familia, orientación sobre trastornos, programas, metodologías, procedimientos, documentación necesaria para solicitar diferentes ayudas o subvenciones que le puedan facilitar desarrollo integral.
2. Información general de carácter preventivo, a través de medios de comunicación social, charlas informativas en centros educativos.
3. Reuniones de coordinación con educadores, programas específicos de familia de Servicios Sociales Comunitarios de la zona de influencia del CAIT, Pediatras de Atención Primaria de la zona, Unidades de Salud Mental de zona y especializado Infanto-Juvenil.

B) Intervención directa con el niño/a a través de programas de intervención individualizados.

Los programas personalizados se realizarán dependiendo de la valoración del niño/a, así pueden ser de Intervención Temprana, Logopedia, Desarrollo motor y/o Psicomotricidad, Psicoterapia.

Capítulo III

*Funcionamiento*Artículo 7. *Admisión al Centro.*

Los procedimientos de derivación y admisión al CAIT se establecen en Decreto 85/2016, de 26 de abril, por el que se regula la intervención integral de la Atención Infantil Temprana en Andalucía en su «Artículo 18. Procedimiento para el acceso al Centro de Atención Infantil Temprana.»

El procedimiento para el acceso al Centro de Atención Infantil Temprana se iniciará siempre a través de pediatras de Atención Primaria, ante la detección de trastornos del desarrollo o señales de alerta de riesgo de padecerlo por cualquier ámbito.

Una vez confirmada la detección de trastornos del desarrollo o riesgo de padecerlo, el pediatra de atención primaria realizará la derivación a las Unidades de Atención Infantil Temprana que territorialmente le corresponda. Tras valoración y decisión de idoneidad de la necesidad de intervención por dichas Unidades, éstas remitirán el caso al CAIT de referencia.»

Artículo 8. *Finalidad y objetivos del Centro.*

Como se establece en el Decreto 85/2016, de 26 de abril, por el que se regula la intervención integral de la Atención Infantil Temprana en Andalucía:

«La Atención Infantil Temprana tiene como finalidad favorecer el óptimo desarrollo y la máxima autonomía personal de las personas menores de seis años con trastornos en su desarrollo, o en situación de riesgo de padecerlos, tratando de minimizar y, en su caso, eliminar los efectos de una alteración o discapacidad, así como la aparición de discapacidades añadidas facilitando la integración familiar, social y la calidad de vida del niño y niña y su familia.»

Los objetivos a desarrollar:

- Reducir los efectos de una deficiencia o déficit sobre el conjunto global del desarrollo del niño.
- Optimizar, en la medida de lo posible, el curso del desarrollo del niño.
- Introducir los mecanismos necesarios de compensación, de eliminación de barreras y adaptación a necesidades específicas.
- Evitar o reducir la aparición de efectos o déficits secundarios o asociados y/o producidos por un trastorno o situación de alto riesgo.
- Atender y cubrir las necesidades y demandas de la familia y el entorno en el que vive el niño.
- Considerar al niño como sujeto activo de la intervención.

Desde un punto de vista más funcional, se pretende:

- Mantener al niño en el contexto familiar, ayudando a los padres y a toda la familia a mantener unas adecuadas relaciones afectivas con él: Información, apoyo y asesoramiento;
- Enriquecer el medio en el que se va a desenvolver el niño proporcionando estímulos adecuados en todos los aspectos;
- Fomentar la relación padres-hijo, evitando la aparición de estilos interactivos inadecuados;
- Elevar al máximo los progresos del niño para lograr su independencia en las distintas fases del desarrollo infantil;
- Llevar a cabo una acción preventiva.

Artículo 9. *Proyecto individualizado de atención.*

Cada niño/a tendrá su propio Plan de Intervención Individualizado, para el adecuado cumplimiento de los objetivos generales, referidos a orientación, asesoramiento, intervención social y prevención, se desarrollarán programas de:

- 1.—Intervención temprana.
- 2.—Logopedia.
- 3.—Psicomotricidad.
- 4.—Fisioterapia.
- 5.—Psicoterapia.

Artículo 10. *Funciones del equipo de profesionales.*

El personal del Centro trabajará en equipo, siendo su objetivo general velar por el buen funcionamiento del centro a nivel asistencial, organizativo y de coordinación.

Como establece la orden de 13 de diciembre de 2016, por la que se establecen las condiciones materiales y funcionales de los Centros de Atención Infantil Temprana para su autorización.

«2. En los CAIT generalistas, el equipo básico de intervención directa con menor, familia o entorno, será el formado por tres profesionales con la titulación de:

- a) Psicología.
- b) Logopedia.
- c) Fisioterapia.

Ante la necesidad de nuevos terapeutas que se incorporen al equipo básico, justificado por las necesidades del servicio en función de las características de menores y familias, el perfil de los mismos se adecuará a dichas características y se priorizará que incluya formación específica y experiencia en Atención Temprana».

El CAIT de Morón de la Frontera con una trayectoria de más de 26 años, actualmente contempla las tres figuras básicas referidas en dicha orden y dos profesionales más, una pedagoga y una pedagogía terapéutica.

El equipo podría ampliar en otras áreas formativas, dependiendo de las necesidades del mismo.

En dicha orden también se establece:

«Artículo 5. *Dirección técnica.*

1. En el centro existirá un responsable de la dirección técnica y coordinación de las actividades y prestaciones incluidas en la cartera de servicios, correspondiente a la oferta autorizada.

2. La dirección técnica será la responsable de velar por el correcto cumplimiento de las normas del CAIT, la adecuada coordinación intracentro y la interlocutora con familias, otros equipos terapéuticos y, en su caso, con la administración sanitaria.

3. La dirección técnica coordinará las actividades y prestaciones incluidas en la cartera de servicios, correspondiente a la oferta autorizada.»

La dirección del Centro de Atención Temprana recaerá sobre uno de los profesionales del centro en orden a su antigüedad en el mismo. La temporalidad se decidirá en reuniones de coordinación interna del equipo de profesionales o bien, por decisión propia de la persona encargada en esta función.

* Serán funciones del/la Director/a - Coordinador del Centro:

- Ostentar la representación del Centro.
- Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen el Centro y las disposiciones vigentes.

- Orientar y dirigir todas las actividades del Centro.
- Ejercer la Dirección de todo el personal adscrito al Centro.
- Atender a los padres, tutores o representantes legales cuando se les solicite por éstos dentro del horario de atención al público.
- Gestionar los recursos humanos y materiales del Centro.
- * Serán funciones de los/las terapeutas (independientemente de la especialidad académica que tengan):
 - Evaluar aquellos aspectos del desarrollo de los/las niños/as, relacionados con su ámbito y programa de actuación.
 - Realizar tratamientos rehabilitadores.
 - Participar en la elaboración de programas en conjunto con la familiares.
 - Facilitar orientaciones técnicas derivadas de la programación o plan de intervención individual.
 - Realizar los informes que se le soliciten, a nivel sanitario, educativo y / o familiar, siempre que el Equipo en pleno del CAIT, lo considere oportuno.
- * Serán funciones del profesional de psicología:
 - Recepción y acogida del menor y la familia.
 - Valoración del desarrollo y del nivel funcional del niño/niña, familia y entorno.
 - Elaborar y aplicar planes de intervención.
 - Coordinación intersectorial e interprofesional.
 - Participar en el seguimiento y planificación del alta.
- * Serán funciones del profesional de fisioterapia.
 - Realizar la evaluación inicial, valorando el nivel de desarrollo motriz.
 - Colaborar en la elaboración y ejecución del programa de facilitación de desarrollo motriz encaminado a lograr el máximo desarrollo de las capacidades motoras y funcionales del niño.
 - Coordinarse con el resto de profesionales con el fin de realizar la valoración inicial, organizar la respuesta educativa, hacer el seguimiento y las evaluaciones precisas.
 - Asesorar a la familia para que las actividades del hogar favorezcan el desarrollo motor del niño.
 - Facilitar orientaciones técnicas derivadas de la programación o plan de intervención individual.
 - Realizar los informes que se le soliciten, a nivel sanitario, educativo y / o familiar, siempre que el Equipo en pleno del CAIT, lo considere oportuno.
- * Serán funciones del profesional de logopedia:
 - Explorar, diagnosticar, orientar y derivar los casos con trastornos y/o alteraciones de la articulación, la voz o el lenguaje.
 - Realizar los programas de tratamientos individuales y grupales, así como su seguimiento y evaluación.
 - Participar en la elaboración de programas, desarrollando la orientación específica y ejerciendo supervisión técnica.
 - Facilitar orientaciones técnicas derivadas de la programación o plan de intervención individual.
 - Realizar los informes que se le soliciten, a nivel sanitario, educativo y / o familiar, siempre que el Equipo en pleno del CAIT, lo considere oportuno.

Artículo 11. *Calendario y horario de funcionamiento.*

El calendario del CAIT será de enero a diciembre excepto los días festivos y las vacaciones propias de las Terapeutas.

El horario del centro es de 8:30 a 15:00 por la mañana de lunes a viernes y de 16:30 a 20:00 por la tarde de lunes a jueves (excepto en periodo estival, mes de julio, previo acuerdo con las familias usuarias del Centro).

Capítulo IV

Normativa interna del Centro de Atención Infantil Temprana

Artículo 12. *Condiciones de asistencia al centro.*

Todos los usuarios deberán ajustarse, para su correcta asistencia al CAIT, a las siguientes condiciones:

1. *Higiene.*—Es fundamental que los usuarios se acudan al centro con una higiene personal básica (pelo, cara, boca, dientes, manos, cuerpo...). En el caso de que estuviesen afectados por alguna infección, los padres/madres/tutores del usuario contagiado están en la obligación de comunicarlo al Centro, para que este pueda tomar las medidas oportunas e impedir la extensión del contagio. En el supuesto de que se detecten casos de esta índole, el resto de los usuarios están obligados a tomar las medidas oportunas para evitar ser contagiados. Y según estime su Pediatra de referencia, valorar la asistencia o no al CAIT.

2. *Salud.*—Es importante que se cumplan las siguientes normas:

- a) Todos los usuarios deberán asistir al Centro en buen estado de salud para evitar la posibilidad de contagio al resto de los usuarios.
- b) En casos de ausencias por motivos de enfermedad o por cualquier otro motivo, el padre, la madre o el tutor legal, justificará lo antes posible la no asistencia de su hijo,
- c) Si los usuarios tienen enfermedades o alergias (diabetes, epilepsia, etc...) o por circunstancias especiales no pudiesen realizar determinadas actividades obligatorias de los tratamientos, se deberá informar puntualmente a la coordinación y a los profesionales del Centro, de forma oral o mediante un escrito firmado por los padres o tutores legales.

Artículo 13. *Horario, entradas, salidas y puntualidad.*

Horario.

- a) Se le facilitará al padre, madre o tutor legal el horario para todo el año, especificando los días que debe venir al centro, la hora de entrada y salida y los tipos de tratamientos que va a recibir.
- b) Tanto los usuarios como los profesionales del centro están obligados al cumplimiento del horario correspondiente.

En el caso de incumplimiento se deberá justificar puntualmente las causas del mismo ante el responsable pertinente.

Normas de entrada al Centro.

- a) Los usuarios entrarán al centro por la puerta principal al CAIT.
- b) Los usuarios que lleguen con retraso deberán justificar dicho retraso. Después podrán dirigirse a la sala correspondiente.
- c) Los usuarios tienen distintos horarios de entrada, por lo que éstos deben entrar sin correr, haciendo el menor ruido posible, para no molestar a los usuarios que estén en tratamiento.

- d) La coordinación del centro llevará un control de las faltas de asistencia y de puntualidad.
- f) Los padres o tutores de los usuarios deberán informar si el alumno viene acompañado de otro familiar al centro.
- g) Los padres y los usuarios deberán quedarse en la sala de espera hasta que el profesional se lo indique.

Normas para la salida del centro.

- Los usuarios tienen distintos horarios de salida; por ello, deben salir sin correr por los pasillos y el hall, haciendo el menor ruido posible, para no molestar a los usuarios que estén en tratamiento.
- Cada profesional se encargará a la salida de supervisar su aula y el estado de las instalaciones.
- Cada usuario es responsable de dejar su lugar de trabajo limpio y ordenado. El profesional deberá velar por que esto se cumpla.

Normas de puntualidad.

- a) Todos los profesionales deberán llegar puntuales al Centro.
- b) El usuario acudirá puntualmente a los tratamientos.
- c) Los profesionales finalizarán cada una de sus sesiones lo más puntualmente posible, para no producir alteraciones en la organización del centro.

Artículo 14. *Acciones complementarias de los profesionales.*

1. Los profesionales del Centro de Desarrollo Infantil y Atención Temprana están obligados a llevar a cabo una reunión de coordinación semanal en horario de trabajo. En la medida de lo posible, se procurará reservar un hueco libre en los horarios de todos los profesionales para este fin.

2. Los profesionales supervisarán a los usuarios que asisten al CAIT en todas las situaciones que se desarrollen fuera de la sala de trabajo (cambio de aula, ir al baño...), con la intención siempre de promover su autonomía personal.

Capítulo V

Usuarios

Artículo 15. *Normas referentes a la salud de los niños y niñas.*

Los niños deberán acudir al Centro de Atención Temprana en condiciones correctas de salud e higiene.

No serán admitidos en el CAIT los niños/as que padezcan enfermedades transmisibles, que se encuentren enfermos y/o padezcan fiebre (más de 38° de temperatura).

En el caso de observarse síntomas de un proceso infecto-contagioso en los niños/as en el Centro, se informará a la dirección del mismo y se avisará a los padres, tutores o representantes legales para que sea recogido con la mayor brevedad posible.

Cuando las circunstancias lo requieran, la Dirección del Centro podrá exigir a las familias de los niños/as que hayan padecido una enfermedad transmisible, un certificado médico acreditativo de haber superado el período de transmisibilidad de la misma.

Un niño/a no deberá asistir al Centro en el caso de presentar:

- Fiebre de más de 38° de temperatura: Hasta 24 horas después de la desaparición de la fiebre.
- Vómitos: Hasta 24 horas de la desaparición del vómito.
- Diarreas: Hasta la normalización de las deposiciones.
- Piojos y liendres: Hasta la eliminación de los parásitos.
- Infecciones en la piel: Hasta la desaparición de las mismas.
- Conjuntivitis: Hasta la desaparición de la misma o fin del tratamiento.
- Hongos: Hasta la desaparición de los mismos o fin del tratamiento.
- Parásitos intestinales: Hasta que se haya finalizado el tratamiento.

Los períodos de baja de asistencia al CAIT por enfermedades son los siguientes:

- Varicela: Hasta 8 días desde el inicio de las vesículas o cuando éstas se hayan desecado.
- Sarampión: Hasta 7 días desde la aparición de exantema.
- Paperas: Cuando la inflamación haya desaparecido (de 6 a 9 días).
- Rubeola: Hasta pasados 4 días desde el comienzo de los síntomas.
- Tos ferina: Hasta 7 días desde el inicio de la medicación.
- Escarlatina: 3 días desde el inicio de la medicación.
- Gripe: Hasta la completa curación de los síntomas.
- Enfermedades de las vías respiratorias: Es recomendable para la mejor recuperación del niño que no acuda al Centro.
- Otras enfermedades como: La poliomielitis, neumonía, hepatitis infecciosas, tuberculosis, meningitis, etc. Según el criterio del pediatra y con papel firmado para el alta.
- Cualquier tema de salud, seguirá los tiempos establecidos a criterio de su Pediatra.

Artículo 16. *Derechos y deberes de los usuarios.*

Derechos.

Los usuarios tienen el derecho a:

- Que se respete su dignidad e intimidad como personas.
- La confidencialidad y el secreto profesional en el uso de su información personal.
- Recibir una atención personalizada e individualizada que se recogerá en el correspondiente Plan Individualizado de Atención.
- Recibir todos los apoyos disponibles en el Centro para la consecución de los objetivos recogidos en el Plan Individualizado de Atención, y contribuir a su desarrollo personal y su bienestar.
- Disfrutar de las atenciones propias del Centro en igualdad de condiciones que el resto de los usuarios, teniendo como claro referente su Plan Individual.

Deberes.

Los usuarios tienen el deber de:

- Conocer, cumplir y asumir el presente Reglamento de Régimen Interno en la medida de sus capacidades.
- Respetar y cumplir las normas de funcionamiento del Centro; el calendario y el horario establecido; así como las indicaciones del personal del Centro en el ejercicio de sus funciones.

- Implicarse y esforzarse, en la medida de sus capacidades, en la consecución de los objetivos de desarrollo recogidos en su Plan Individualizado de Intervención.
- Respetar y conservar las instalaciones, locales y equipamiento del Centro, así como los enseres personales de sus compañeros.

Artículo 17. *Derechos y deberes de los familiares.*

Derechos.

Los familiares o representantes legales tienen el derecho a:

- Ser informados periódicamente y cuando lo soliciten sobre la situación y evolución del usuario; así como de todas las actuaciones y decisiones que se adopten.
- Recibir el apoyo y asesoramiento familiar necesario que contribuya a su bienestar y al del usuario.
- Participar en la elaboración del Plan de intervención individualizado del usuario.
- Que se les solicite consenso y autorización para todos aquellos aspectos que lo requieran.

Deberes.

Los familiares tienen el deber de:

- Conocer, cumplir y asumir el presente Reglamento de Régimen Interno.
- Respetar las condiciones de funcionamiento y organización del Centro, así como su calendario y jornada.
- Participar en la elaboración del Proyecto Individualizado de Atención del usuario, y de seguir las indicaciones de los profesionales del Centro para la consecución del mismo.
- Facilitar y actualizar toda la documentación, informes o dictámenes que el Centro precise en relación al usuario; sin perjuicio de las garantías de confidencialidad.
- Informar sobre cualquier cambio o incidencia en la situación del usuario.
- Comunicar a través de su terapeuta o a través de la Dirección del Centro, las incidencias, sugerencias, quejas o reclamaciones que se estimen necesarias y solicitar la información que precisen.
- Responsabilizarse de que los usuarios acudan al Centro en condiciones de salud, higiene y vestido adecuado a la estación climática.
- Comunicar a su terapeuta o a la Dirección del Centro, la intención de renuncia de tratamiento o de cambio de centro.

Artículo 18. *Derechos y deberes de los profesionales.*

Derechos.

- Todos aquellos establecidos por la legislación y convenios vigentes.
- A ser informados de las enfermedades contagiosas y alergias sufridas por los niños/as.
- A ser tratados con respeto y consideración por parte de cualquier miembro del equipo.

Deberes.

- Respetar las normas del Reglamento de Régimen Interno que rigen el Centro.
- Programar, desarrollar y evaluar la actividad educativa del Centro.
- Velar por el proceso de desarrollo de los niños/as.
- Mantener contacto de forma permanente con los padres o representantes legales de los niños/as y programar sesiones de tutoría.
- No entregar ningún niño/a del Centro, a persona distinta de padres, madres y/o tutores legales, si no ha habido autorización para ello.
- Acudir a cuantas citaciones se le curse por parte de la Dirección del Centro.
- Acatar las disposiciones sancionadoras por incumplimiento de sus funciones.

Artículo 19. *Pérdida de la condición de usuario.*

La pérdida de condición de usuario se puede deber a varios aspectos:

- * Por renuncia voluntaria del padre/madre/responsable legal del usuario, debiendo constar de forma expresa su renuncia.
- * Por desarrollo adecuado del usuario.
- * Por traslado familiar a otra localidad, se debe avisar con tiempo para realizar los procedimientos adecuados, para hacer traslado al CAIT que le corresponda en su nuevo domicilio.
- * Por falta de asistencia justificadas.

Cuando se produjese falta de asistencia al Centro por un período de tres días, deberá comunicarse por los padres o tutores a su Terapeuta o a la Dirección del Centro.

En el caso que no se justificase dichas falta a tratamiento, se establece el siguiente protocolo:

1. El Centro enviará un escrito notificando la falta de asistencia, requiriendo su justificación en un plazo estimado que sea posible la respuesta por parte de la familia.
2. En el caso que se cumpliera el tiempo estimado, recibirá un nuevo escrito informando de la finalización de tratamiento por falta de asistencia no justificada.

Capítulo VI

Disposiciones finales

Los profesionales y usuarios del Centro de Atención Infantil Temprana de Morón de la Frontera y su Comarca, se comprometen a cumplir el presente Reglamento de Régimen Interno.

El Reglamento de Régimen Interno del Centro de Atención Infantil Temprana tendrá vigencia mientras no se produzca modificación en el mismo, por los procedimientos establecidos en normativa pertinente.

Como titular del Centro, solo la representación legal del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera, tendrá facultad para realizar modificaciones al presente Reglamento de Régimen Interno del Centro de Atención.

Cualquier modificación del presente Reglamento de Régimen Interno será notificada, a la autoridad competente, por los medios contemplados en la legislación vigente.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Morón de la Frontera a 11 de octubre de 2022.—El Alcalde, Juan Manuel Rodríguez Domínguez.

LOS PALACIOS Y VILLAFRANCA

Emplazamiento interesados procedimiento abreviado núm. 282/2022.

De conformidad con lo requerido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. 1 de Sevilla, por decreto de Alcaldía núm. 2022-3685, de fecha 11 de octubre de 2022, se ha dictado la siguiente resolución, cuyo texto es el que sigue:

«Visto el decreto del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. 1 de Sevilla, de fecha 27 de septiembre de 2022, en relación al procedimiento abreviado núm. 282/2022, Negociado 1, interpuesto por doña María del Carmen Arévalo Cantalejo, contra resolución 2022-2652 del Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca, que desestima el recurso de reposición contra la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 118, de 25 de mayo de 2022, en el que se publican las plazas susceptibles del plan de estabilización previsto en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público, registro de entrada núm. 2022-E-RE-6002 de fecha 8 de junio de 2022.

Visto que en dicho escrito se requiere a este Ayuntamiento para la remisión del expediente administrativo, así como que emplace a cuantos aparezcan como interesados en dicho procedimiento, para que puedan comparecer y personarse en el plazo de nueve días, en calidad de demandados mediante Abogado y Procurador, o sólo con Abogado con poder al efecto. Haciéndole saber de que si no se personasen oportunamente continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarles notificación de clase alguna.

Considerando lo dispuesto en el artículo 21.1.k) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el que se recogen las atribuciones del Alcalde, para ejercitar acciones judiciales y administrativas en materia de su competencia.

He tenido a bien resolver:

Primero.—Remitir al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. 1 de Sevilla el correspondiente expediente administrativo, en el plazo establecido al efecto.

Segundo.—Notificar la presente resolución a aquellas personas, terceros interesados, a cuyo favor hubieren derivado o deriven derechos por la resolución impugnada, emplazándoles para que puedan personarse en el referido recurso contencioso-administrativo, si a su derecho conviniese, en el plazo de nueve días.

Tercero.—Publicar la presente resolución en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como en el «Boletín Oficial» de la provincia (BOP).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Los Palacios y Villafranca a 11 de octubre 2022.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Valle Chacón.

4W-6628

PARADAS

Don Rafael Cobano Navarrete, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el pasado día 14 de octubre de 2022, se aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos del Presupuesto municipal del ejercicio económico de 2021, actualmente prorrogado, en la modalidad de crédito extraordinario financiado mediante remanente de Tesorería para Gastos Generales, referenciada con el código CE-22-005, tramitada con número de expediente 127/2022.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 169.1 y 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con los artículos 20 y 38.2 del R.D. 500/90, de 20 de abril, dicho expediente queda expuesto al público en la Intervención de esta Entidad Local, así como en el tablón de anuncios de la Corporación, que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es/>), durante el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, a efectos de que los interesados que estén legitimados y por las causas establecidas en el artículo 170 del citado R. D. Leg. 2/2004, puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas a sus derechos ante el Pleno.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones en el plazo indicado el expediente se entenderá aprobado definitivamente, entrando en vigor una vez que se haya publicado íntegramente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Paradas a 21 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Rafael Cobano Navarrete.

36W-6789

PARADAS

Don Rafael Cobano Navarrete, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el pasado día 14 de octubre de 2022, se aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos del Presupuesto municipal del ejercicio económico de 2021, actualmente prorrogado, en la modalidad de crédito extraordinario financiado mediante remanente de Tesorería para gastos generales, referenciada con el código CE-22-006, tramitada con número de expediente 128/2022.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 169.1 y 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con los artículos 20 y 38.2 del R.D. 500/90, de 20 de abril, dicho expediente queda expuesto al público en la Intervención de esta Entidad Local, así como en el tablón de anuncios de la Corporación, que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es/>), durante el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, a efectos de que los interesados que estén legitimados y por las causas establecidas en el artículo 170 del citado R. D. Leg. 2/2004, puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas a sus derechos ante el Pleno.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones en el plazo indicado el expediente se entenderá aprobado definitivamente, entrando en vigor una vez que se haya publicado íntegramente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Paradas a 21 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Rafael Cobano Navarrete.

36W-6790

PARADAS

Don Rafael Cobano Navarrete, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el pasado día 14 de octubre de 2022, se aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos del Presupuesto municipal del ejercicio económico de 2021, actualmente prorrogado, en la modalidad de crédito extraordinario financiado mediante remanente de Tesorería para gastos generales, referenciada con el código CE-22-007, tramitada con número de expediente 129/2022.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 169.1 y 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con los artículos 20 y 38.2 del R.D. 500/90, de 20 de abril, dicho expediente queda expuesto al público en la Intervención de esta Entidad Local, así como en el tablón de anuncios de la Corporación, que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es/>), durante el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, a efectos de que los interesados que estén legitimados y por las causas establecidas en el artículo 170 del citado R. D. Leg. 2/2004, puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas a sus derechos ante el Pleno.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones en el plazo indicado el expediente se entenderá aprobado definitivamente, entrando en vigor una vez que se haya publicado íntegramente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Paradas a 21 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Rafael Cobano Navarrete.

36W-6792

PARADAS

Don Rafael Cobano Navarrete, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el pasado día 14 de octubre de 2022, se aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos del Presupuesto municipal del ejercicio económico de 2021, actualmente prorrogado, en la modalidad de suplemento crédito financiado mediante remanente de Tesorería para gastos generales, referenciada con el código SC-22-003, tramitada con número de expediente 136/2022.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 169.1 y 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con los artículos 20 y 38.2 del R.D. 500/90, de 20 de abril, dicho expediente queda expuesto al público en la Intervención de esta Entidad Local, así como en el tablón de anuncios de la Corporación, que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es/>), durante el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, a efectos de que los interesados que estén legitimados y por las causas establecidas en el artículo 170 del citado R. D. Leg. 2/2004, puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas a sus derechos ante el Pleno.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones en el plazo indicado el expediente se entenderá aprobado definitivamente, entrando en vigor una vez que se haya publicado íntegramente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Paradas a 21 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Rafael Cobano Navarrete.

36W-6794

PARADAS

Don Rafael Cobano Navarrete, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el pasado día 14 de octubre de 2022, se aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos del Presupuesto municipal del ejercicio económico de 2021, actualmente prorrogado, en la modalidad de suplemento crédito financiado mediante remanente de Tesorería para gastos generales, referenciada con el código CE-22-008, tramitada con número de expediente 137/2022.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 169.1 y 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con los artículos 20 y 38.2 del R.D. 500/90, de 20 de abril, dicho expediente queda expuesto al público en la Intervención de esta Entidad Local, así como en el tablón de anuncios de la Corporación, que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es/>), durante el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, a efectos de que los interesados que estén legitimados y por las causas establecidas en el artículo 170 del citado R. D. Leg. 2/2004, puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas a sus derechos ante el Pleno.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones en el plazo indicado el expediente se entenderá aprobado definitivamente, entrando en vigor una vez que se haya publicado íntegramente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Paradas a 21 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Rafael Cobano Navarrete.

36W-6795

PARADAS

Don Rafael Cobano Navarrete, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el pasado día 14 de octubre de 2022, se aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos del Presupuesto municipal del ejercicio económico de 2021, actualmente prorrogado, en la modalidad de suplemento crédito financiado mediante remanente de Tesorería para gastos generales, referenciada con el código CE-22-009, tramitada con número de expediente 138/2022.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 169.1 y 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con los artículos 20 y 38.2 del R.D. 500/90, de 20 de abril, dicho expediente queda expuesto al público en la Intervención de esta Entidad Local, así como en el tablón de anuncios de la Corporación, que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es/>), durante el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, a efectos de que los interesados que estén legitimados y por las causas establecidas en el artículo 170 del citado R. D. Leg. 2/2004, puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas a sus derechos ante el Pleno.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones en el plazo indicado el expediente se entenderá aprobado definitivamente, entrando en vigor una vez que se haya publicado íntegramente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Paradas a 21 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Rafael Cobano Navarrete.

36W-6796

PARADAS

Don Rafael Cobano Navarrete, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el pasado día 14 de octubre de 2022, se aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos del Presupuesto municipal del ejercicio económico de 2021, actualmente prorrogado, en la modalidad de suplemento crédito financiado mediante remanente de Tesorería para gastos generales, referenciada con el código CE-22-010, tramitada con número de expediente 139/2022.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 169.1 y 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con los artículos 20 y 38.2 del R.D. 500/90, de 20 de abril, dicho expediente queda expuesto al público en la Intervención de esta Entidad Local, así como en el tablón de anuncios de la Corporación, que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es/>), durante el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, a efectos de que los interesados que estén legitimados y por las causas establecidas en el artículo 170 del citado R. D. Leg. 2/2004, puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas a sus derechos ante el Pleno.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones en el plazo indicado el expediente se entenderá aprobado definitivamente, entrando en vigor una vez que se haya publicado íntegramente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Paradas a 21 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Rafael Cobano Navarrete.

36W-6797

PARADAS

Don Rafael Cobano Navarrete, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el pasado día 14 de octubre de 2022, se aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos del Presupuesto municipal del ejercicio económico de 2021, actualmente prorrogado, en la modalidad de suplemento crédito financiado mediante remanente de Tesorería para gastos generales, referenciada con el código SC-22-002, tramitada con número de expediente 140/2022.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 169.1 y 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con los artículos 20 y 38.2 del R.D. 500/90, de 20 de abril, dicho expediente queda expuesto al público en la Intervención de esta Entidad Local, así como en el tablón de anuncios de la Corporación, que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es/>), durante el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, a efectos de que los interesados que estén legitimados y por las causas establecidas en el artículo 170 del citado R. D. Leg. 2/2004, puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas a sus derechos ante el Pleno.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones en el plazo indicado el expediente se entenderá aprobado definitivamente, entrando en vigor una vez que se haya publicado íntegramente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Paradas a 21 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Rafael Cobano Navarrete.

36W-6800

PARADAS

Don Rafael Cobano Navarrete, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el pasado día 14 de octubre de 2022, se aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos del Presupuesto municipal del ejercicio económico de 2021, actualmente prorrogado, en la modalidad de crédito extraordinario financiado mediante remanente de Tesorería para gastos generales, referenciada con el código CE-22-011, tramitada con número de expediente 141/2022.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 169.1 y 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con los artículos 20 y 38.2 del R.D. 500/90, de 20 de abril, dicho expediente queda expuesto al público en la Intervención de esta Entidad Local, así como en el tablón de anuncios de la Corporación, que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es/>), durante el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, a efectos de que los interesados que estén legitimados y por las causas establecidas en el artículo 170 del citado R. D. Leg. 2/2004, puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas a sus derechos ante el Pleno.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones en el plazo indicado el expediente se entenderá aprobado definitivamente, entrando en vigor una vez que se haya publicado íntegramente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Paradas a 21 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Rafael Cobano Navarrete.

36W-6801

PARADAS

Don Rafael Cobano Navarrete, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el pasado día 14 de octubre de 2022, se aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos del Presupuesto municipal del ejercicio económico de 2021, actualmente prorrogado, en la modalidad de suplemento de crédito financiado mediante remanente de Tesorería para gastos generales, referenciada con el código SC-22-004, tramitada con número de expediente 143/2022.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 169.1 y 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con los artículos 20 y 38.2 del R.D. 500/90, de 20 de abril, dicho expediente queda expuesto al público en la Intervención de esta Entidad Local, así como en el tablón de anuncios de la Corporación, que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es/>), durante el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, a efectos de que los interesados que estén legitimados y por las causas establecidas en el artículo 170 del citado R. D. Leg. 2/2004, puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas a sus derechos ante el Pleno.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones en el plazo indicado el expediente se entenderá aprobado definitivamente, entrando en vigor una vez que se haya publicado íntegramente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Paradas a 21 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Rafael Cobano Navarrete.

36W-6803

PARADAS

Don Rafael Cobano Navarrete, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el pasado día 14 de octubre de 2022, se aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos del Presupuesto municipal del ejercicio económico de 2021, actualmente prorrogado, en la modalidad de suplemento de crédito financiado mediante remanente de Tesorería para gastos generales, referenciada con el código CE-22-012, tramitada con número de expediente 151/2022.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 169.1 y 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con los artículos 20 y 38.2 del R.D. 500/90, de 20 de abril, dicho expediente queda expuesto al público en la Intervención de esta Entidad Local, así como en el tablón de anuncios de la Corporación, que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es/>), durante el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, a efectos de que los interesados que estén legitimados y por las causas establecidas en el artículo 170 del citado R. D. Leg. 2/2004, puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas a sus derechos ante el Pleno.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones en el plazo indicado el expediente se entenderá aprobado definitivamente, entrando en vigor una vez que se haya publicado íntegramente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Paradas a 21 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Rafael Cobano Navarrete.

36W-6804

PARADAS

Don Rafael Cobano Navarrete, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el pasado día 14 de octubre de 2022, se aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos del Presupuesto municipal del ejercicio económico de 2021, actualmente prorrogado, en la modalidad de suplemento de crédito financiado mediante remanente de Tesorería para gastos generales, referenciada con el código CE-22-013, tramitada con número de expediente 153/2022.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 169.1 y 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con los artículos 20 y 38.2 del R.D. 500/90, de 20 de abril, dicho expediente queda expuesto al público en la Intervención de esta Entidad Local, así como en el tablón de anuncios de la Corporación, que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es/>), durante el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, a efectos de que los interesados que estén legitimados y por las causas establecidas en el artículo 170 del citado R. D. Leg. 2/2004, puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas a sus derechos ante el Pleno.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones en el plazo indicado el expediente se entenderá aprobado definitivamente, entrando en vigor una vez que se haya publicado íntegramente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Paradas a 21 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Rafael Cobano Navarrete.

36W-6805

LA RINCONADA

Don Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de octubre 2022, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Hacienda Locales, se adoptaron los siguientes acuerdos:

Primero. Aprobar provisionalmente la propuesta de Ordenanzas fiscales, para el ejercicio económico 2023, referida a los impuestos municipales, que a continuación se relacionan, en la que no existe modificación alguna, a salvo de la introducción de nuevas calle en el callejero fiscal del IAE, y se modifica el artículo 5, apartado tercero, (bonificaciones fiscales vehículos históricos) del Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica:

- Impuesto sobre bienes inmuebles.
- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- Impuesto sobre actividades económicas y su callejero.
- Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Segundo. Aprobar provisionalmente las Ordenanzas fiscales, para el ejercicio económico 2023, referidas a las tasas municipales, que a continuación se relacionan, en la que no existe modificación alguna, a salvo la revisión de tasa por prestación del servicio de mercado, para ajustarse a la entrada en funcionamiento del nuevo mercado de abastos, donde se fijan nuevas tarifas y bonificaciones finifas de la introducción de una bonificación en la cuota del 70% para los ejercicios 2023 y 2024; la eliminación de la Ordenanza número 27, reguladora de la tasa por la prestación de servicio del uso de internet en las bibliotecas municipales de La Rinconada; Disgregación de la Ordenanza número 16, reguladora de la tasa por puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones situados en terrenos de uso público, mercadillo ecológico e industrias callejeras y ambulantes, La nueva ordenanza nacida de la escisión de la Ordenanza 16 y que abordaría exclusivamente la ocupación de la vía pública con mercadillos, se denominaría «tasa por o.v.p. con puestos en mercadillos» y quedaría ordenada con el número 27:

- Tasa por licencias de auto-taxis y demás vehículos de alquiler.
- Tasa por expedición de documentos administrativos.
- Tasa por expedición de licencias urbanísticas y actividades de control en declaraciones responsables y comunicaciones previas.
- Tasa por cementerio municipal.
- Tasa por expedición de licencias de apertura y traspaso de establecimiento y otros actos de control preventivo o posterior, en las actividades de servicios e industriales.
- Tasa por la recogida, vertido, tratamiento y eliminación de los residuos sólidos urbanos, así como la prestación de servicios en los puntos limpios sitios en el municipio.
- Tasa por instalación de quioscos en la vía pública.
- Tasa por ocupaciones del subsuelo, suelo y vuelo de la vía pública.
- Tasa por ocupación de terrenos de uso público con mercancías, materiales de construcción, vallas puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas.
- Tasa por ocupación de terrenos de uso público por puestos, barracas, casetas de venta, establecimiento o atracción situados en terreno de uso público, mercadillo ecológico e industrias callejeras y ambulantes.
- Tasa por ocupación de terrenos de uso público con puestos de mercadillos..
- Tasa por ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas, con la finalidad lucrativa.
- Tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público con elementos publicitarios.
- Tasa por entradas de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamientos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase.
- Tasa por servicio de mercados.
- Tasa por entrada y cursos en piscinas municipales al aire libre.
- Tasa por recogida de perros vagabundos de la vía pública.
- Tasa por retirada de vehículos mal estacionados en la vía pública.
- Tasa por uso de los particulares de las casetas municipales.
- Tasa por la expedición de actividades clasificadas y movimientos de tierras, de extracción de áridos y vertidos inertes.
- Tasa por la prestación del servicio necesario para bodas que se desarrollen en la Casa Consistorial.
- Tasa por estacionamiento regulado por vehículos de tracción mecánica en vías del municipio, dentro de las zonas determinadas en el Ayuntamiento.
- Tasa por prestación del servicio de transporte de viajeros en autobuses urbanos.
- Tasa por instalación de cajeros automáticos en las fachadas automáticos en las fachadas de los inmuebles con acceso directo desde la vía pública.
- Tasa por prestación de servicios de cobro en vía ejecutiva.

Tercero. Aprobar provisionalmente la Ordenanza general de contribuciones especiales para el ejercicio económico 2023, que no sufre modificaciones.

Cuarto. Aprobar provisionalmente las siguientes Ordenanzas relativas a los precios públicos municipales, que a continuación se relacionan, en la que no existe modificación alguna, a salvo la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación de cursos y talleres de formación y espectáculos, viajes culturales y visitas al museo de La Rinconada, en la que se hace la corrección del error detectado en el artículo 6.2, (bonificaciones pensionistas); Ordenanza reguladora del precio público por la prestación de servicios dirigidos, por uso de instalaciones deportivas municipales y otros provenientes de la Agencia Pública Administrativa Local – Patronato Municipal de Deportes, se corrige error en la tarifa de cursos de tenis y pádel, descrito en el artículo 4 1.13:

- Ordenanza reguladora de precio público por la prestación de servicio de fotocopidora en la biblioteca municipal.
- Ordenanza reguladora de precio público de la prestación del servicio de campamentos de verano.
- Ordenanza reguladora de precios públicos por prestación por parte del P.M.J de los servicios de escuelas deportivas, cursos de natación, uso del pabellón cubierto y estadio municipal de deportes y polideportivo.
- Ordenanza reguladora de precio público del servicio de la guardería infantil.

- Ordenanza reguladora de precio público por la prestación de cursos y talleres de formación y espectáculos y viajes culturales y visitas al museo de La Rinconada.
- Ordenanza reguladora de precio público de servicio de ayuda a domicilio.
- Ordenanza reguladora de precio público del servicio de teleasistencia domiciliaria.
- Ordenanza reguladora de precios públicos por utilización de la Emisora Local para emisión de anuncios.

Quinto. Aprobar provisionalmente la Ordenanza fiscal general, con la novedad de que se corrige error técnico detectado; «en el artículo 29 2, 1) 3.ª, se hace referencia al artículo 26 de esa misma ordenanza, cuando debería hacer referencia al artículo 34.d».

Sexto. Someter el expediente a trámite de información pública, durante el plazo de treinta días hábiles, mediante la inserción del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, tablón de edictos, portal de la transparencia y un periódico de los de mayor circulación de la provincia, al objeto de que puedan presentarse reclamaciones y sugerencias al mismo.

En caso de que no se presenten alegaciones, el acuerdo provisional se considerará aprobado definitivamente.

Séptimo. Publicar el texto íntegro de las modificaciones de las Ordenanzas fiscales, en el «Boletín Oficial» de la provincia, para su entrada en vigor.

Lo que se somete a trámite de información pública, durante el plazo de treinta días hábiles, a contar del día siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, tablón de edictos, y un periódico de los de mayor circulación de la provincia, al objeto de que puedan presentarse reclamaciones y sugerencias al mismo. Igualmente se publicará en el portal de la transparencia de La Rinconada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En caso de que no se presenten alegaciones, el acuerdo provisional se considerará aprobado definitivamente, publicándose el texto íntegro de las ordenanzas con sus modificaciones, si las hubiere, en el «Boletín Oficial» de la provincia, para su entrada en vigor.

En La Rinconada a 24 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres.

36W-6826

LA RINCONADA

Don Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa:

Hace saber: Que el Pleno de esta Corporación municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de octubre de 2022, acordó aprobar inicialmente el expediente de modificación presupuestaria por crédito extraordinario GEST-DOC 18273/2022 por cuantía de 947.560 euros, con la siguiente finalidad:

Aplicaciones	Denominación del gasto	Presupuesto
0204 15330 62904	Inversiones en movilidad urbana sostenible	30.000,00 €
Financiación	Bajas por anulación de créditos	Total: 30.000,00 €
Aplicaciones	Denominación del gasto	Presupuesto
0602 13610 61940	Acondici. antiguo Parque de Bomberos	114.420,00 €
Financiación	Bajas por anulación de créditos	Total: 114.420,00 €
Aplicaciones	Denominación del gasto	Presupuesto
0204 15330 61941	Next Generation: Carril bici eje del agua	115.940,00 €
Financiación	Bajas por anulación de créditos	Total: 115.940,00 €
Aplicaciones	Denominación del gasto	Presupuesto
0210 43140 2265603	Plan Estratégico de Comercio	99.200 €
Financiación	Bajas por anulación de créditos	Total: 99.200 €
Aplicaciones	Denominación del gasto	Presupuesto
0301 15330 63902	Dotación de mobiliario de la nueva sede del Área de Servicios Generales e Infraestructuras Públicas	50.000,00 €
Financiación	Bajas por anulación de créditos	Total: 50.000,00 €
Aplicaciones	Denominación del gasto	Presupuesto
0202 24110 14332	Plan de Empleo y Ocupabilidad 2022 Bis	500.000,00 €
Financiación	Bajas por anulación de créditos RTGG	Total: 500.000,00 €
Aplicaciones	Denominación del gasto	Presupuesto
0303 33810 2265603	Programa de Apoyo a la Contratación Cultural	38.000,00 €
Financiación	Bajas por anulación de créditos	Total: 38.000,00 €

Los gastos propuestos que se refieren a esta modificación de crédito (947.560,00 euros), se financiarán con bajas de créditos disponibles en partidas del vigente ejercicio presupuestario (777.560,00 euros) y con cargo a remanente de tesorería para gastos generales (170.000,00 euros).

El citado expediente se expone al público en las dependencias de la Intervención municipal, por espacio de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio, al objeto de que pueda ser examinado y, en su caso, presentarse, dentro de dicho plazo, las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas. Igualmente, se publicará el expediente en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento de La Rinconada, cuya dirección es www.larinconada.es.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 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.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si al término de la exposición pública no se hubieran presentado reclamaciones.

En La Rinconada a 21 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres.

36W-6819

SANTIPONCE

Por resolución de Alcaldía núm. 1170, de fecha 24 de octubre de 2022, una vez concluido el procedimiento selectivo, se ha efectuado el nombramiento de:

<i>Identidad del aspirante</i>	<i>DNI</i>
María del Carmen Sevilla Pérez	*** 0828**

Características de la plaza:

<i>Servicio/Dependencia:</i>	Secretaría General
<i>Grupo:</i>	C
<i>Subgrupo:</i>	C1
<i>Escala:</i>	Administración General
<i>Subescala:</i>	Administrativa
<i>Turno de acceso:</i>	Promoción interna
<i>Sistema de selección:</i>	Concurso-oposición

La funcionaria nombrada deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En Santiponce a 24 de octubre de 2022.—El Alcalde, Justo Delgado Cobo.

36W-6842

VILLANUEVA DEL RÍO Y MINAS

Don Miguel Ángel Barrios González, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que en fecha 24 de octubre el Sr. Alcalde ha dictado el Decreto 261/2022 por el que se aprueban las bases para seleccionar el puesto de Monitor/a Deportivo para la escuela municipal de fútbol por sustitución por baja médica.

Primero.—Convocar concurso de méritos para seleccionar un aspirante para cubrir de forma temporal el puesto de Monitor/a de Fútbol para las escuelas deportivas municipales por sustitución de la persona encargada.

BASES

Primera. *Objeto.*

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un candidato para ocupar el puesto de Monitor Deportivo de Fútbol por baja médica de la persona que imparte las referidas clases en el marco de las escuelas deportivas municipales.

Segunda. *Publicidad.*

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, la convocatoria del presente proceso se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y las bases estarán expuestas en la sede electrónica del Ayuntamiento, durante el período en que se encuentre abierto el plazo de presentación de instancias, con indicación de: Objetivo de la convocatoria: Monitor/a Deportivo de Fútbol por baja médica del titular.

Tercera. *Requisitos.*

Podrán participar en el procedimiento selectivo los aspirantes que reúnan los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de Monitor/a de Fútbol.

Cuarta. *Presentación de solicitudes.*

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo II y podrán presentarse, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia, por los siguientes medios:

- Por vía electrónica haciendo uso de la oficina virtual del Ayuntamiento de Villanueva del Río y Minas. A tal efecto, en la pantalla de inicio de la sede electrónica, estará a disposición de los aspirantes como trámite destacado la «Convocatoria para la provisión del puesto de Monitor/a Deportivo de Fútbol por sustitución del personal de baja médica». Para la presentación de la solicitud será necesaria la utilización de alguno de los medios de identificación electrónica previstos por el sistema y se realizará siguiendo las instrucciones que se le indiquen en pantalla, cumplimentando el modelo de instancia y registrando posteriormente la solicitud. Se mostrará una pantalla de progreso con la confirmación de cada uno de estos pasos. El proceso no estará completado hasta que no se muestre el registro de la solicitud una vez firmada.

- b) Por cualquiera de los restantes medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el empleado de correos antes de ser certificadas, siendo obligatorio a efectos de acreditar la fecha de presentación. De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de todos los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento que se encuentra en la dirección electrónica indicada. A la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:
- Copia del D.N.I. y de la titulación exigida en la convocatoria.
 - Acreditación de los méritos en original o fotocopias simples.
 - Resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen.

De conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de derechos de examen de 20,00 €, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria. El plazo de abono de la citada tasa coincide con el plazo de presentación de la solicitud, determinando su falta de abono total o parcial en dicho periodo causa de exclusión no subsanable. El pago de la tasa deberá realizarse en la Tesorería Municipal o mediante orden de transferencia efectuada a favor de «Ayuntamiento de Villanueva del Río y Minas. Derechos de Examen» a la cuenta del Ayuntamiento ES67 2100 7481 6802 0002 6802 debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar «Pruebas selectivas para Monitor/a de Fútbol para las escuelas deportivas municipales». En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud conforme se indica en el apartado «Presentación de solicitudes».

Quinta. *Lista de admitidos y excluidos.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En el plazo de diez días naturales a partir de esa publicación, los aspirantes que no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de la realización de las pruebas.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que en que se constituirá el Tribunal de Selección para proceder a la valoración.

Sexta. *Órgano de selección.*

Los miembros del tribunal de selección se designarán mediante Decreto de Alcaldía. La designación de los miembros del tribunal incluirá, en su caso, la de los respectivos suplentes. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto y éste no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares y suplentes, indistintamente. En cada reunión podrán participar en el tribunal, los miembros titulares y, en su ausencia, los suplentes; pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión. Si una vez constituido el tribunal e iniciada la reunión, se ausentara el Presidente, éste designará, de entre los Vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia. El tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan y las dudas de interpretación de estas bases y para adoptar las resoluciones necesarias para el buen orden de las pruebas selectivas. El Secretario levantará acta de las actuaciones del tribunal, que podrán recogerse en un solo documento, aún cuando se celebren varias sesiones. La Alcaldía podrá designar asesores especialistas para asistir, en el ejercicio de su especialidad, al tribunal en las pruebas en las que éste lo precise sin que, en ningún caso, tengan facultades de calificación y resolución, sino sólo de colaboración con dicho tribunal y a propuesta del mismo.

Séptima. *Procedimiento de selección.*

El procedimiento de selección será el concurso de méritos.

La relación de méritos que han de ser tenidos en cuenta en la selección, su acreditación y valoración, serán los siguientes:

- Por la participación como asistente o alumno en cursos de formación y perfeccionamiento organizados o impartidos por Consejerías de la Junta de Andalucía u entidades de ellas dependientes, Diputaciones Provinciales o cualquier otra Administración pública, Centro de estudios homologados, Organizaciones sindicales en el marco del acuerdo de formación continua, así como universidades que tengan relación con la plaza convocada o por una entidad privada de reconocida solvencia.

De 10 a 19 horas lectivas ó en su defecto de 2 a 4 jornadas 0,10 puntos.

De 20 a 29 horas lectivas ó en su defecto de 5 a 6 jornadas 0,15 puntos.

De 30 a 49 horas lectivas ó en su defecto de 7 a 10 jornadas 0,20 puntos.

De 50 a 99 horas lectivas ó en su defecto de 11 a 20 jornadas 0,25 puntos.

De 100 a 199 horas lectivas ó en su defecto de 21 a 40 jornadas 0,30 puntos.

De más de 199 horas lectivas ó en su defecto más de 40 jornadas 0,35 puntos.

La acreditación de los títulos, cursos, seminarios, jornadas y congreso se realizará mediante certificación del Centro Oficial que los impartió.

B) Superación de pruebas selectivas: Superación de pruebas selectivas: Puntuación máxima 2,00 puntos. 1. Ejercicios superados en pruebas selectivas 0,50 puntos.

C) Experiencia profesional: Experiencia profesional relacionada directamente con el puesto de trabajo, de la siguiente manera: Puntuación máxima 4 puntos. Nota: En este apartado el aspirante deberá obtener al menos el 20 por ciento (0,8 puntos) de la puntuación máxima a otorgar (4 puntos), quedando excluido del procedimiento selectivo en caso contrario.

- a.1 Por cada semestre de servicios efectivos prestados como personal de un Ayuntamiento, en plaza o puesto de igual categoría 0,40 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores a los tramos indicados no serán computadas. Los contratos de trabajo o nombramientos a tiempo parcial serán computados según su coeficiente. En todo caso, la valoración de los servicios prestados de forma simultánea en los apartados a.1, a.2, y a.3 es incompatible, valorándose el de mayor puntuación. Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación expedida por fedatario público administrativo del Organismo Público en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, categoría profesional desempeñada e informe de vida laboral. En esta documentación deberá constar la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continua vigente),

objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada. No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados. Los empates de puntuación que pudieran producirse se resolverán en favor del aspirante que tenga mayor puntuación, por orden de preferencia, en los apartados c) y b) de la relación de méritos establecidos en esta base. En su defecto, por persistir el empate, se resolverá en favor del aspirante con mayor edad.

Octava. *Listado de aprobados y propuesta del Tribunal.*

Concluidas las diferentes pruebas que conforman el procedimiento selectivo, el tribunal calificador elevará al órgano competente propuesta de resolución en la que se contenga la relación provisional de los aspirantes con las puntuaciones obtenidas al objeto de que se publique simultáneamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brenes, disponiéndose un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones o formular alegaciones a la misma. Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las reclamaciones y/o alegaciones presentadas, se elevará propuesta al órgano competente para que dicte resolución por la que se apruebe la persona aspirante que haya superado el proceso.

Novena. *Toma de posesión.*

Los aspirantes propuestos deberán aportar en el plazo de cinco días naturales:

- DNI original o documento equivalente en caso de nacionales de otros Estados para su compulsión.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- Certificado médico de aptitud para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- Originales del título exigido en la convocatoria (o del justificante del abono de las tasas para su expedición).
- Originales de los méritos alegados.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que haya aportado el aspirante determinará el decaimiento del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar. En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios, no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta a favor del aspirante que, habiendo obtenido al menos la mitad de los puntos, hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento selectivo y así sucesivamente. De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado y tomado posesión el aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el tribunal para la propuesta, facultando a la Alcaldía para ello, siempre que no haya transcurrido más de seis meses desde la propuesta inicial del Tribunal.

Décima. *Bolsa de trabajo.*

Con todos los aspirantes, ordenados según la clasificación definitiva elaborada por el tribunal calificador, se confeccionará una bolsa de trabajo, con una vigencia del tiempo que tarde en recuperarse de la baja médica el titular.

Segundo.—Publicar anuncio de las bases y de la convocatoria, en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva del Río y Minas.

En Villanueva del Río y Minas a 24 de octubre de 2022.—El Alcalde, Miguel Ángel Barrios González.

ANEXO

Solicitud de admisión a pruebas selectivas

Plaza/puesto a que aspira:

Datos personales:

Primer apellido: ... Segundo apellido: ... Nombre: ... D.N.I.: ... Fecha nacimiento: ... Teléfono: ... Email: ... Domicilio: ... Localidad: ... Provincia: ...

A cumplimentar exclusivamente por personas con minusvalías:

Tipo (describase):

A efectos de realización de las pruebas ¿Desea adaptación de medios o tiempo? () Sí () No.

En caso afirmativo, breve descripción:

Formación:

Titulación exigida en la convocatoria:

Centro de expedición:

Datos de notificación:

Medio preferente de notificación

Notificación postal.

Notificación electrónica (Declaro disponer de un certificado electrónico o DNI electrónico para poder ser notificado de forma electrónica).

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente en el momento oportuno, cuantos datos se especifican en ellas.

Cláusula de protección de datos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que:

- a) El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Brenes cuya dirección es C/ Real, n.º 21. 41310 Brenes (Sevilla).
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos dirigiéndose al Ayuntamiento de Brenes en la dirección indicada en el apartado anterior.

- c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación de los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos, para el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

34W-6853

VILLANUEVA DEL RÍO Y MINAS

Don Miguel Ángel Barrios González, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que en fecha 24 de octubre el Sr. Alcalde ha dictado el decreto 262/2022 por el que se aprueban las bases para seleccionar el puesto de Monitor/a Deportivo de Gimnasia Rítmica para la escuela municipal mediante interinidad por el plazo que dure la referida escuela municipal.

Primero.—Convocar concurso de méritos para seleccionar un aspirante para cubrir de forma temporal mediante interinidad el puesto de Monitor/a de Gimnasia para las escuelas deportivas municipales.

BASES

Primera. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un candidato para ocupar el puesto de Monitor/a Deportiva en el marco de las escuelas deportivas municipales de gimnasia rítmica y por el plazo de duración de la referida escuela.

Segunda. Publicidad.

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, la convocatoria del presente proceso se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y las bases estarán expuestas en la sede electrónica del Ayuntamiento, durante el período en que se encuentre abierto el plazo de presentación de instancias, con indicación de: Objetivo de la convocatoria: Monitor/a de Gimnasia Rítmica.

Tercera. Requisitos.

Podrán participar en el procedimiento selectivo los aspirantes que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Monitor/a de Gimnasia Rítmica.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo II y podrán presentarse, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia, por los siguientes medios:

- a) Por vía electrónica haciendo uso de la oficina virtual del Ayuntamiento de Villanueva del Río y Minas.
A tal efecto, en la pantalla de inicio de la sede electrónica, estará a disposición de los aspirantes como trámite destacado la «Convocatoria para la provisión del puesto de Monitor/a Deportivo de Gimnasia Rítmica». Para la presentación de la solicitud será necesaria la utilización de alguno de los medios de identificación electrónica previstos por el sistema y se realizará siguiendo las instrucciones que se le indiquen en pantalla, cumplimentando el modelo de instancia y registrando posteriormente la solicitud. Se mostrará una pantalla de progreso con la confirmación de cada uno de estos pasos. El proceso no estará completado hasta que no se muestre el registro de la solicitud una vez firmada.
- b) Por cualquiera de los restantes medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el empleado de correos antes de ser certificadas, siendo obligatorio a efectos de acreditar la fecha de presentación. De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de todos los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento que se encuentra en la dirección electrónica indicada. A la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:
 - Copia del D.N.I. y de la titulación exigida en la convocatoria.
 - Acreditación de los méritos en original o fotocopias simples.
 - Resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen.

De conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de derechos de examen de 20,00 €, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria. El plazo de abono de la citada tasa coincide con el plazo de presentación de la solicitud, determinando su falta de abono total o parcial en dicho periodo causa de exclusión no subsanable. El pago de la tasa deberá realizarse en la Tesorería Municipal o mediante orden de transferencia efectuada a favor de «Ayuntamiento de Villanueva del Río y Minas. Derechos de Examen» a la cuenta del Ayuntamiento ES67 2100 7481 6802 0002 6802 debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar «Pruebas selectivas para Monitor/a Deportivo de Gimnasia Rítmica para las escuelas deportivas municipales». En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud conforme se indica en el apartado «Presentación de solicitudes».

Quinta. *Lista de admitidos y excluidos.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En el plazo de diez días naturales a partir de esa publicación, los aspirantes que no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de la realización de las pruebas.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que se constituirá el Tribunal de Selección para proceder a la valoración.

Sexta. *Órgano de selección.*

Los miembros del tribunal de selección se designarán mediante Decreto de Alcaldía. La designación de los miembros del tribunal incluirá, en su caso, la de los respectivos suplentes. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto y éste no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares y suplentes, indistintamente. En cada reunión podrán participar en el tribunal, los miembros titulares y, en su ausencia, los suplentes; pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión. Si una vez constituido el tribunal e iniciada la reunión, se ausentara el Presidente, éste designará, de entre los Vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia. El tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan y las dudas de interpretación de estas bases y para adoptar las resoluciones necesarias para el buen orden de las pruebas selectivas. El Secretario levantará acta de las actuaciones del tribunal, que podrán recogerse en un solo documento, aún cuando se celebren varias sesiones. La Alcaldía podrá designar asesores especialistas para asistir, en el ejercicio de su especialidad, al tribunal en las pruebas en las que éste lo precise sin que, en ningún caso, tengan facultades de calificación y resolución, sino sólo de colaboración con dicho tribunal y a propuesta del mismo.

Séptima. *Procedimiento de selección.*

El procedimiento de selección será el concurso de méritos.

La relación de méritos que han de ser tenidos en cuenta en la selección, su acreditación y valoración, serán los siguientes:

• Por la participación como asistente o alumno en cursos de formación y perfeccionamiento organizados o impartidos por Consejerías de la Junta de Andalucía u entidades de ellas dependientes, Diputaciones Provinciales o cualquier otra Administración pública, Centro de estudios homologados, Organizaciones sindicales en el marco del acuerdo de formación continua, así como universidades que tengan relación con la plaza convocada o por una entidad privada de reconocida solvencia.

De 10 a 19 horas lectivas ó en su defecto de 2 a 4 jornadas 0,10 puntos.

De 20 a 29 horas lectivas ó en su defecto de 5 a 6 jornadas 0,15 puntos.

De 30 a 49 horas lectivas ó en su defecto de 7 a 10 jornadas 0,20 puntos.

De 50 a 99 horas lectivas ó en su defecto de 11 a 20 jornadas 0,25 puntos.

De 100 a 199 horas lectivas ó en su defecto de 21 a 40 jornadas 0,30 puntos.

De más de 199 horas lectivas ó en su defecto más de 40 jornadas 0,35 puntos.

La acreditación de los títulos, cursos, seminarios, jornadas y congreso se realizará mediante certificación del Centro Oficial que los impartió.

B) Superación de pruebas selectivas: Superación de pruebas selectivas: Puntuación máxima 2,00 puntos. 1. Ejercicios superados en pruebas selectivas 0,50 puntos.

C) Experiencia profesional: Experiencia profesional relacionada directamente con el puesto de trabajo, de la siguiente manera: Puntuación máxima 4 puntos. Nota: En este apartado el aspirante deberá obtener al menos el 20 por ciento (0,8 puntos) de la puntuación máxima a otorgar (4 puntos), quedando excluido del procedimiento selectivo en caso contrario.

a.1 Por cada semestre de servicios efectivos prestados como personal de un Ayuntamiento, en plaza o puesto de igual categoría 0,40 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores a los tramos indicados no serán computadas. Los contratos de trabajo o nombramientos a tiempo parcial serán computados según su coeficiente. En todo caso, la valoración de los servicios prestados de forma simultánea en los apartados a.1, a.2, y a.3 es incompatible, valorándose el de mayor puntuación. Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación expedida por fedatario público administrativo del Organismo Público en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, categoría profesional desempeñada e informe de vida laboral. En esta documentación deberá constar la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continua vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada. No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados. Los empates de puntuación que pudieran producirse se resolverán en favor del aspirante que tenga mayor puntuación, por orden de preferencia, en los apartados c) y b) de la relación de méritos establecidos en esta base. En su defecto, por persistir el empate, se resolverá en favor del aspirante con mayor edad.

Octava. *Listado de aprobados y propuesta del Tribunal.*

Concluidas las diferentes pruebas que conforman el procedimiento selectivo, el tribunal calificador elevará al órgano competente propuesta de resolución en la que se contenga la relación provisional de los aspirantes con las puntuaciones obtenidas al objeto de que se publique simultáneamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brenes, disponiéndose un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones o formular alegaciones a la misma. Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las reclamaciones y/o alegaciones presentadas, se elevará propuesta al órgano competente para que dicte resolución por la que se apruebe la persona aspirante que haya superado el proceso.

Novena. *Toma de posesión.*

Los aspirantes propuestos deberán aportar en el plazo de cinco días naturales:

- DNI original o documento equivalente en caso de nacionales de otros Estados para su compulsión.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- Certificado médico de aptitud para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

- Originales del título exigido en la convocatoria (o del justificante del abono de las tasas para su expedición).
- Originales de los méritos alegados.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que haya aportado el aspirante determinará el decaimiento del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar. En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios, no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta a favor del aspirante que, habiendo obtenido al menos la mitad de los puntos, hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento selectivo y así sucesivamente. De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado y tomado posesión el aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el tribunal para la propuesta, facultando a la Alcaldía para ello, siempre que no haya transcurrido más de seis meses desde la propuesta inicial del Tribunal.

Décima. *Bolsa de trabajo.*

Con todos los aspirantes, ordenados según la clasificación definitiva elaborada por el tribunal calificador, se confeccionará una bolsa de trabajo, con una vigencia del tiempo que tarde en recuperarse de la baja médica el titular.

Segundo.—Publicar anuncio de las bases y de la convocatoria, en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva del Río y Minas.

En Villanueva del Río y Minas a 24 de octubre de 2022.—El Alcalde, Miguel Ángel Barrios González.

ANEXO

Solicitud de admisión a pruebas selectivas

Plaza/puesto a que aspira:

Datos personales:

Primer apellido: ... Segundo apellido: ... Nombre: ... D.N.I.: ... Fecha nacimiento: ... Teléfono: ... Email: ... Domicilio: ... Localidad: ... Provincia: ...

A cumplimentar exclusivamente por personas con minusvalías:

Tipo (describase):

A efectos de realización de las pruebas ¿Desea adaptación de medios o tiempo? () Sí () No.

En caso afirmativo, breve descripción:

Formación:

Titulación exigida en la convocatoria:

Centro de expedición:

Datos de notificación:

Medio preferente de notificación

Notificación postal.

Notificación electrónica (Declaro disponer de un certificado electrónico o DNI electrónico para poder ser notificado de forma electrónica).

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente en el momento oportuno, cuantos datos se especifican en ellas.

Cláusula de protección de datos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que:

- El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Brenes cuya dirección es C/ Real, n.º 21. 41310 Brenes (Sevilla).
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos dirigiéndose al Ayuntamiento de Brenes en la dirección indicada en el apartado anterior.
- Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación de los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos, para el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

34W-6852

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA MARISMILLAS

Don Cástor Mejías Vázquez, Presidente de esta Entidad Local Autónoma.

Hace saber: Que a los efectos de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 169.1 del mismo texto legal y el artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se pone en general conocimiento que, en la Secretaría Intervención de esta Entidad Local Autónoma, se encuentra expuesto al público el expediente de modificación de créditos, transferencia de créditos, entre diferentes áreas de gasto, 1/2022 del Presupuesto en vigor y que fue aprobado inicialmente por la Junta Vecinal en sesión ordinaria celebrada el día 17 de octubre de 2022.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y por los motivos taxativamente enumerados en el apartado segundo del mencionado artículo, podrán presentar reclamación en el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia. En caso de no presentarse reclamaciones en el plazo estipulado, el expediente de modificación de créditos se considerará definitivamente aprobado.

Lo que se informa para general conocimiento.

En Marismillas a 24 de octubre de 2022.—El Presidente, Cástor Mejías Vázquez.

6W-6840

OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS

CONSORCIO DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS «PLAN ÉCIJA»

La Presidenta del Consorcio hace saber:

Aviso de la aprobación del padrón fiscal de abastecimiento de agua y saneamiento de 3.º trimestre 2022 de La Campana y exposición pública.

Por resolución de la Presidencia núm. 2022-0051 de fecha 13 de octubre de 2022, se ha procedido a la aprobación del padrón de contribuyentes de las siguientes tasas, correspondientes al 3.º trimestre 2022 de La Campana, gestionado por su Ente Instrumental y medio propio Areciar:

3.º trimestre 2022 de La Campana:

- Tasas por la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable en baja y otras actividades conexas. Compuesta de 2.972 recibos.
- Tasas prestación del servicio de alcantarillado y servicios conexos. Compuesta de 2.972 recibos.
- Tasas prestación del servicio de depuración y servicios conexos. Compuesta de 2.972 recibos.
- Canon de mejora. Compuesta de 2.972 recibos
- Canon autonómico. Compuesta de 2.972 recibos.

Contra las liquidaciones incorporadas a los padrones respectivos podrán los interesados interponer recurso de reposición, ante la Presidencia del Consorcio para Abastecimiento y Saneamiento de Aguas Plan Écija, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición al público de los padrones fiscales. La interposición del recurso no suspende la eficacia de las liquidaciones correspondientes, salvo en caso de aportación por el contribuyente de algunas de las garantías establecidas en el apartado i) del artículo anterior.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, los padrones aprobados se exponen al público en la Sede central del Consorcio y oficinas de la Agencia de Régimen Especial Ciclo Integral Aguas del Retortillo (Areciar), por un plazo de 15 días, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. Esta exposición, por un período de quince días a partir de la correspondiente publicación servirá de notificación colectiva de todos los contribuyentes, en los términos establecidos en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra la desestimación del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir de la notificación desestimatoria del recurso o seis meses desde que se produzca la desestimación presunta. También se interponer cualquier otro recurso que se considere oportuno.

El plazo de pago voluntario finalizará el día 5 de diciembre de 2022.

El pago se realizará mediante cualquiera de los medios de pago previstos en la Ordenanza fiscal.

Transcurrido el plazo señalado para el periodo voluntario se iniciará el periodo ejecutivo que determina el derecho a cobrar el recargo de apremio y los intereses de demora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General Tributaria; se satisfará un recargo del 5% si se abona la deuda tributaria antes de la notificación de la providencia de apremio, sin intereses de demora; el recargo será del 10% cuando se liquide la deuda tributaria con posterioridad a la notificación de la providencia de apremio y dentro del plazo establecida en ésta, sin intereses de demora; finalmente el recargo de apremio será del 20% cuando no se haya ingresado la totalidad de la deuda tributaria con posterioridad al plazo concedido en la providencia de apremio y deberán satisfacerse los intereses de demora, que corresponda, desde el inicio del periodo ejecutivo.

Écija a 24 de octubre de 2022.—La Presidenta, Rosario Andújar Torrejón.

36W-6890

CONSORCIO DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS «PLAN ÉCIJA»

La Presidenta del Consorcio hace saber:

Aviso de la aprobación del padrón fiscal de abastecimiento de agua y saneamiento de 3.º trimestre 2022 de El Rubio y exposición pública.

Por resolución de la Presidencia núm. 2022-0052 de fecha 13 de octubre de 2022, se ha procedido a la aprobación del padrón de contribuyentes de las siguientes tasas, correspondientes al 3.º trimestre 2022 de El Rubio, gestionado por su ente instrumental y medio propio Areciar:

3.º trimestre 2022 de El Rubio:

- Tasas por la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable en baja y otras actividades conexas. Compuesta de 2.137 recibos.
- Tasas prestación del servicio de alcantarillado y servicios conexos. Compuesta de 2.137 recibos.
- Tasas prestación del servicio de depuración y servicios conexos. Compuesta de 2.137 recibos.
- Canon de mejora. Compuesta de 2.137 recibos.
- Canon autonómico. Compuesta de 2.137 recibos.

Contra las liquidaciones incorporadas a los padrones respectivos podrán los interesados interponer recurso de reposición, ante la Presidencia del Consorcio para Abastecimiento y Saneamiento de Aguas Plan Écija, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición al público de los padrones fiscales. La interposición del recurso no suspende la eficacia de las liquidaciones correspondientes, salvo en caso de aportación por el contribuyente de algunas de las garantías establecidas en el apartado i) del artículo anterior.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, los padrones aprobados se exponen al público en la Sede central del Consorcio y oficinas de la Agencia de Régimen Especial Ciclo Integral Aguas del Retortillo (Areciar), por un plazo de 15 días, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. Esta exposición, por un período de quince días a partir de la correspondiente publicación servirá de notificación colectiva de todos los contribuyentes, en los términos establecidos en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra la desestimación del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir de la notificación desestimatoria del recurso o seis meses desde que se produzca la desestimación presunta. También se interponer cualquier otro recurso que se considere oportuno.

El plazo de pago voluntario finalizará el día 5 de diciembre de 2022.

El pago se realizará mediante cualquiera de los medios de pago previstos en la Ordenanza fiscal.

Transcurrido el plazo señalado para el periodo voluntario se iniciará el periodo ejecutivo que determina el derecho a cobrar el recargo de apremio y los intereses de demora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General Tributaria; se satisfará un recargo del 5% si se abona la deuda tributaria antes de la notificación de la providencia de apremio, sin intereses de demora; el recargo será del 10% cuando se liquide la deuda tributaria con posterioridad a la notificación de la providencia de apremio y dentro del plazo establecida en ésta, sin intereses de demora; finalmente el recargo de apremio será del 20% cuando no se haya ingresado la totalidad de la deuda tributaria con posterioridad al plazo concedido en la providencia de apremio y deberán satisfacerse los intereses de demora, que corresponda, desde el inicio del periodo ejecutivo.

Écija a 24 de octubre de 2022.—La Presidenta, Rosario Andújar Torrejón.

36W-6855

ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE REGANTES «VIRGEN DEL ROCÍO»

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Comunidad de Regantes Virgen del Rocío, se le convoca a la junta general extraordinaria, a celebrar en el Salón de Actos del Ayuntamiento de Villamanrique, sito en la Plaza de España, 1 de Villamanrique (Sevilla), el próximo día jueves 17 de noviembre de 2022, a las 18.00 horas en primera convocatoria o, en su caso a las 18.30 horas en segunda convocatoria, a fin de tratar y deliberar sobre el siguiente

Orden del día:

1. Lectura del acta de la reunión anterior (24 de marzo de 2022). Su aprobación si procede.
2. Informe de gestión de la Junta de Gobierno al 30 de octubre de 2022. Su aprobación si procede.
3. Informe del estado de cuentas al 30 de septiembre de 2022. Su aprobación si procede.
4. Elección de todos los cargos componentes de la Junta de Gobierno y del Jurado de Riego. Su aprobación si procede.
5. Ruegos y preguntas.

Nota:

1. Todas/os las/os comuneras/os que deseen presentar candidatura, podrán hacerlo en la oficina de la Comunidad hasta el lunes 7 de noviembre de 2022.

En Villamanrique a 11 de octubre de 2022.—El Presidente de la Junta de Gobierno, Diego Muñoz López.

6W-6530-P

TASAS CORRESPONDIENTES AL «BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Inserción anuncio, línea ordinaria	2,10	Importe mínimo de inserción	18,41
Inserción anuncio, línea urgente	3,25	Venta de CD's publicaciones anuales	5,72

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071-Sevilla.

Dirección del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Ctra. Isla Menor, s/n. (Bellavista), 41014-Sevilla.
Teléfonos: 954 554 133 - 34 - 35 - 39. Faxes: 954 693 857 - 954 680 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es