



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Viernes 12 de agosto de 2022

Número 186

S u m a r i o

JUNTA DE ANDALUCÍA:

- Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo -
Consejería de Transformación Económica, Industria,
Conocimiento y Universidades:
Delegación Territorial en Sevilla:
Convenio Colectivo de la empresa Grúas Lozano, S.A. con
vigencia del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022 3
- Consejería de Hacienda y Financiación Europea:
Delegación del Gobierno en Sevilla:
Instalaciones eléctricas 16
Corrección de errores 20

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA:

- Aprobación de la composición de la bolsa de empleo de Técnico
Auxiliar de Deportes en turno libre de la plantilla de personal
funcionario (OEP 2018) 21
- Aprobación de la composición de la bolsa de empleo de Auxiliar
Administrativo en turno de reserva discapacidad intelectual de
la plantilla de personal funcionario (OEP 2018). 21
- Área de Empleado Público:
Modificación de la plantilla de personal y de la relación de
puestos de trabajo 22

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Juzgados de lo Social:
Sevilla.—Número 2 (refuerzo externo): autos 74/22 30

AYUNTAMIENTOS:

- Sevilla: Delegación de competencias 31
Nombramiento de personal 31
- Alcalá de Guadaira: Padrones fiscales 31
- Arahál: Modificación del Reglamento de Organización y
Funcionamiento del Cuerpo de la Policía Local 31
Nombramiento de personal 49
- Brenes: Convocatoria de ayudas a emprendedores. Línea 7.1
Proyecto Re-Activa Brenes 50
Convocatoria de ayudas a emprendedores. Línea 7.2 Proyecto
Re-Activa Brenes 58
Convocatoria de ayudas a Pymes y autónomos Línea 9.5 Proyecto
Re-Activa Brenes 67

— Camas: Convocatoria para la provisión de la plaza de Arquitecto Técnico	76
— Resolución sobre puestos de trabajo reservados a personal eventual	82
— La Campana: Expediente de modificación de créditos	82
— El Castillo de las Guardas: Medidas especiales de ordenación de la circulación por la celebración de feria y fiestas locales	83
— Espartinas: Modificación de ordenanza fiscal	84
— Fuentes de Andalucía: Expediente de modificación de créditos	84
— Herrera: Padrones fiscales	84
— Mairena del Aljarafe: Presupuesto general ejercicio 2022	85
— Modificación de la plantilla de personal	85
— Palomares del Río: Expediente de modificación de créditos	89
— Santiponce: Convocatoria para la provisión de la plaza de Administrativo	89
— Tocina: Lista de personas admitidas y excluidas y fecha de comienzo de las pruebas de la convocatoria para la provisión de una plaza de Policía Local	96
OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS:	
— Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Sevilla: Modificación de la plantilla de personal ..	96
— Mancomunidad «Guadalquivir»: Resolución sobre puestos de trabajo	98

JUNTA DE ANDALUCÍA

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

Delegación Territorial en Sevilla

Convenio o acuerdo: Grúas Lozano S.A.
Expediente: 41/01/0116/2022.
Fecha: 21 de julio de 2022.
Asunto: Resolución de inscripción y publicación.
Destinatario: Luis Amate Cansino.
Código: 41101051012020.

Visto el convenio colectivo de la empresa Grúas Lozano S.A. (Código 41101051012020), suscrito por la referida Entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia desde el 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.

Visto lo dispuesto en el artículo 90.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (E.T.), por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores («Boletín Oficial del Estado» 255, de 24 de octubre de 2015), de acuerdo con el cual, los convenios deberán ser presentados ante la autoridad laboral, a los solos efectos de su registro.

Visto lo dispuesto en los artículos 2, 6 y 8 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo («Boletín Oficial del Estado» 143, de 12 de junio de 2010), sobre «registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad», serán objeto de inscripción en los registros de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad de las autoridades laborales los convenios elaborados conforme a lo establecido en el Título III del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, sus revisiones, modificaciones y/o prórrogas, acuerdos de comisiones paritarias, acuerdos de adhesión a un convenio en vigor, acuerdos de planes de igualdad y otros.

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

Esta Delegación Territorial acuerda:

Primero. Registrar y ordenar el depósito del convenio colectivo de la empresa Grúas Lozano S.A. (Código 41101051012020), suscrito por la referida entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia desde el 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.

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

En Sevilla a 21 de julio de 2022.—La Delegada Territorial, María del Mar Rull Fernández.

CONVENIO COLECTIVO DE GRÚAS LOZANO S.A.

CAPÍTULO I. ÁMBITOS, VIGENCIA Y ESTRUCTURA

Artículo 1. *Naturaleza del convenio.*

El presente convenio colectivo, se suscribe por la dirección de la empresa Grúas Lozano S.A. y la representación legal de los trabajadores, ambas partes se reconocen la capacidad legal suficiente para establecer la totalidad del contenido del presente convenio.

Artículo 2. *Ámbito funcional y personal.*

El presente convenio colectivo será de aplicación a la empresa Grúas Lozano S.A. que se dedica principalmente a la actividad de alquiler de grúas móviles autopropulsadas, según las definiciones establecidas en el RD 837/2003 de 27 de Junio que aprueba el nuevo texto modificado y refundido de la Instrucción técnica complementaria «MIE-AEM-4», del Reglamento de aparatos de elevación y manutención (RCL 1985/2920; ApNDL 589), referente a grúas móviles autopropulsadas.

Este convenio colectivo será de aplicación a la totalidad de las personas que componen la plantilla de Grúas Lozano S.A. en todos sus centros de trabajo y en los que sean abiertos durante la vigencia del presente convenio colectivo.

Artículo 3. *Ámbito temporal.*

El presente Convenio, tendrá una duración de un año, y entrará en vigor el día 1 de Enero de 2022, expirando su vigencia el 31 de Diciembre de 2022.

Artículo 4. *Denuncia y prórroga.*

El presente convenio colectivo se entiende prorrogado tácitamente por periodos de un año si no fuera denunciado por alguna de las partes con una antelación mínima de tres meses a su vencimiento inicial o al de cualquiera de sus prórrogas, mediante comunicación escrita dirigida a la otra parte.

La parte que formule la denuncia deberá acompañar propuesta concreta sobre los puntos y contenidos que comprenda la revisión solicitada. De esta comunicación y de la propuesta se enviará copia a efectos de registro, a la Consejería de Trabajo u organismo que lo sustituya.

Una vez denunciado el convenio colectivo, en tanto no se llegue a un acuerdo para un nuevo Convenio se mantendrá prorrogada la vigencia del anterior.

Artículo 5. *Comisión paritaria.*

Se crea una Comisión Paritaria compuesta por 4 miembros, dos representantes de los trabajadores y dos representantes de la empresa, de entre ellos será designado como presidente uno de los componentes de la Comisión paritaria y él designará decidirá quién de los cuatro miembros actuará de secretario.

Serán funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:

- Vigilancia y seguimiento del cumplimiento del presente convenio colectivo, así como la interpretación de sus preceptos y cláusulas de acuerdo con la legalidad vigente.
- Aclaración e interpretación de las consultas, reclamaciones, interpretaciones que sean enviadas por escrito por parte de los trabajadores o por la dirección de la empresa en cualquier materia que forme parte del contenido del presente Convenio colectivo.

La Comisión Paritaria del Convenio tendrá su sede a todos los efectos en Polígono Industrial la Red parcela 35 Alcalá de Guadaira 41500 (Sevilla).

Artículo 6. *Vinculación a la totalidad.*

Las condiciones pactadas en el presente Convenio Colectivo, cualquiera que sea su naturaleza o contenido, constituyen un conjunto unitario, orgánico e indivisible y han de ser consideradas globalmente, aceptándose por las partes que lo suscriben que las obligaciones que recíprocamente contraen tienen una contraprestación equivalente con los derechos que adquieren, sin que por tanto, los pactos que se formalizan puedan ser interpretados o aplicados de forma aislada, y con independencia de los demás.

En consecuencia, si la jurisdicción social declarase nulo o invalidase en su actual redacción alguna parte del mismo, las partes negociadoras considerarán si es válido por sí solo el resto del texto aprobado, o bien si es necesaria una nueva y total o parcial renegociación del mismo. Si se diese tal supuesto, las partes signatarias de este convenio se comprometen a reunirse dentro de los 30 días siguientes al de la firmeza de la resolución correspondiente al objeto de resolver el problema planteado antes de 90 días.

Artículo 7. *Compensación, absorción.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26.5 del estatuto de los trabajadores, operará la compensación y absorción cuando los salarios realmente abonados al trabajador en su conjunto y cómputo anual sean más favorables que los fijados en el presente convenio colectivo.

Artículo 8. *Adhesión al Sercla.*

Agotadas sin acuerdo las actuaciones establecidas, en su caso, en el seno de la Comisión Paritaria, se instarán los procedimientos previstos en el Sistema de Resolución Extrajudicial de Conflictos Laborales de Andalucía (SERCLA) de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Interprofesional para su constitución de 3 abril de 1996 y Reglamento de Desarrollo.

Artículo 9. *Acoso por razón de sexo.*

Se considerarán constitutivas de acoso sexual laboral cualesquiera conductas, proposiciones o requerimientos de naturaleza sexual que tengan lugar en el ámbito de organización y dirección de la empresa, respecto de las que el sujeto sepa o esté en condiciones de saber, que resulten indeseables, irrazonables y ofensivas para quien las padece, cuya repuesta ante las mismas puede determinar una decisión que afecte a su empleo o a sus condiciones de trabajo.

La constatación de la existencia de acoso sexual será considerada siempre falta muy grave; si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo aprovechándose de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante de aquella.

Artículo 10. *Acoso laboral, psicológico o mobbing.*

Se consideran constitutivas de acoso moral, cualesquiera conductas y comportamientos entre compañeros o entre superiores e inferiores jerárquicos, a causa del cual el afectado es objeto de acoso y ataque sistemático durante mucho tiempo, de modo directo o indirecto, por parte de una o más personas.

La constatación de la existencia de acoso laboral, psicológico o mobbing será considerada siempre falta muy grave; si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo aprovechándose de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante de aquella.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 11. *Dirección del trabajo.*

La dirección del trabajo es facultad y responsabilidad de la dirección de la empresa, a la que corresponde, en su caso, determinar la persona o personas en quienes delega el ejercicio de dicha facultad, que deberá ajustarse a lo establecido en la Ley, en el presente Convenio Colectivo y en las normas y pactos que sean de aplicación.

En el ejercicio de sus facultades de organización del trabajo corresponde a la Dirección de la empresa- con respeto a las competencias que en esta materia tienen atribuidas los órganos de representación de los trabajadores en la empresa (por el artículo 64 del ET), implantar, determinar, modificar o suprimir los trabajos, adjudicar las tareas, adoptar nuevos métodos de ejecución de las mismas, crear o amortizar puestos de trabajo y ordenarlos en función de las necesidades de la empresa en cada momento, determinando la forma de prestación del trabajo en todos sus aspectos.

Artículo 12. *Cumplimiento del trabajo.*

Es obligación del trabajador/a cumplir las órdenes e instrucciones del empresario/a en el ejercicio regular de sus facultades directivas.

El trabajador deberá ejecutar con interés y diligencia cuantos trabajos se le ordenen dentro del general cometido de su grupo y competencias profesionales. Entre tales trabajos están incluidas las tareas complementarias que sean indispensables para el correcto desempeño de su cometido principal.

Artículo 13. *No discriminación y buena fe.*

Se prohíbe toda discriminación por razón de sexo, origen, nacionalidad, estado civil, raza, condición social, ideas religiosas, políticas, afiliación o no a sindicatos y sus acuerdos, vínculos de parentesco con otros trabajadores en la empresa. Las relaciones de la empresa y sus trabajadores han de estar siempre presididas por la recíproca lealtad y buena fe.

Tampoco podrán ser discriminados los empleados por razones de discapacidad psíquica o sensorial, siempre que se hallaren en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate.

Éste compromiso conlleva igualmente a respetar la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral así como las necesarias para evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

Artículo 14. *Teletrabajo.*

De mutuo acuerdo entre empresa y trabajador cabrá la posibilidad de desarrollar el trabajo a distancia, incluso desde el propio domicilio del trabajador en la jornada laboral, según se acuerde. A tales efectos las partes suscribirán cuantos documentos y formalidades se requieran.

CAPÍTULO III. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y NORMAS GENERALES SOBRE LA PRESTACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 15. *Movilidad funcional.*

La movilidad funcional en el seno de la empresa no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al grupo profesional. La movilidad funcional podrá efectuarse entre categorías profesionales equivalentes, conforme la definición que de ellas se realiza en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores. A este respecto, la Comisión Paritaria resulta competente para concretar a petición de cualquiera de las partes firmantes del convenio la equivalencia o no entre dos o más categorías profesionales según los parámetros marcados por el artículo 22.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Cuando existan razones técnicas u organizativas que justifiquen la decisión, podrán ser ocupados en cualquier tarea o cometido, aún fuera de su grupo profesional o categoría equivalente, por el tiempo imprescindible para su atención. A estos efectos se considera causa organizativa la ausencia de trabajo en la categoría profesional que tenga asignada el trabajador/a.

A efectos retributivos ambas parte acuerdan que el trabajador seguirá percibiendo el salario base de la categoría a que pertenece a no ser que desempeñe funciones correspondientes a una categoría de salario base superior en cuyo caso se retribuirá según este.

Artículo 16. *Grupos profesionales.*

Los diferentes grupos que se establecen son los siguientes:

Grupo I: Personal Técnico, Comercial y de Administración.

Estarán incluidos en este grupo profesional quienes ejerzan funciones de carácter técnico y/o de organización; igualmente estarán incluidos en este grupo profesional quienes desarrollen funciones de carácter comercial, administrativo, de contabilidad, incluidos los trabajos con medios informáticos, atención telefónica, organización de servicios y facturación.

Grupo II: Personal de producción y servicios auxiliares.

Aquel personal que se encargue del movimiento y manipulación de equipos, máquinas o vehículos principales o auxiliares en las instalaciones de la empresa o fuera de las mismas, deberán realizar el mantenimiento de vehículos y velar para que las instalaciones y medios técnicos de la empresa (zona de almacenamiento de materiales, garajes, almacén de repuestos, vehículos principales y auxiliares, herramientas...) se conserven en condiciones de orden y limpieza adecuadas.

Artículo 17. *Definición de categorías profesionales.*

17.1 Personal Técnico y de Administración.

Este conjunto está integrado por las categorías profesionales que a continuación se relacionan, cuyas funciones y cometidos son los que, con carácter indicativo, igualmente se consignan.

17.1.a) Director de sucursal. Es el que con propia iniciativa y dentro de las normas dictadas por la Dirección de la empresa, dependiendo directamente de la misma o de las personas en que ésta delegue, ejerce funciones directivas, de mando y organización al frente de una sucursal o centro de trabajo de importancia de la empresa.

17.1.b) Jefe de servicio - Encargado. Es el que con propia iniciativa coordina todos o algunos de los servicios de una empresa y al personal adscrito al mismo.

17.1.c) Titulado de grado superior. Es el que desempeña cometidos para cuyo ejercicio se exige o requiere su título de doctor, licenciado o ingeniero, en cualesquiera dependencias o servicios de la empresa.

17.1.d) Titulado de grado medio. Es el que desempeña cometidos para cuyo ejercicio se exige o requiere su título académico de grado medio, en cualesquiera dependencias o servicios de la empresa.

17.1.e) Administrativo Oficial de Primera. Es el personal que, bajo su propia responsabilidad, realiza con la máxima perfección burocrática trabajos que requieren plena iniciativa, entre ellas las gestiones administrativas de carácter comercial, tanto en la empresa como en visitas a clientes y organismos.

17.1.f) Administrativo Oficial de Segunda. Es el personal que, con conocimientos de carácter burocrático, bajo las órdenes de sus superiores, o de un Administrativo oficial de Primera, ejecuta trabajos que no revistan especial complejidad.

El personal contratado con esta categoría, no ascenderá ni consolidará a una de superior categoría por el mero transcurso del tiempo de contratación.

17.1.g) Auxiliar Administrativo, es el personal con trabajos básicos de oficina, que no requieren ninguna complejidad, tales como recepción de documentos, atender llamadas telefónicas, atender visitas, archivar documentos, realizar cálculos elementales, informar sobre todo lo referente al departamento del que depende, estar al día de la tramitación de expedientes, tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones, poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa, asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.

El personal contratado con tal categoría, a los dos años de desempeño del puesto, automáticamente ascenderá a la categoría de Administrativo Oficial de 2ª.

17.1.h) Telefonista. Es el personal encargado del manejo de la central telefónica o cualquier otro sistema de comunicación de la empresa principalmente, pudiendo asignársele además cometidos de naturaleza administrativa y/o de control y recepción.

17.1.i) Comercial. Personal encargado de promocionar ante terceros la contratación de los servicios de la empresa para la que trabaja asumiendo también todas las tareas auxiliares que se deriven de esta actividad.

17.2 Personal de producción.

17.2.a) Conductor Operador de grúa móvil autopropulsada. Es el personal que, estando en posesión del permiso de conducir de la clase «C» como mínimo y del carné de operador de grúa móvil (A o B), se contrata con la obligación de conducir cualquier vehículo de la empresa para el que tenga capacitación, a tenor de las necesidades de ésta, siendo el responsable del vehículo. Le corresponde realizar las labores necesarias para la manipulación y trabajo con la grúa móvil autopropulsada así como el correcto funcionamiento, conservación y acondicionamiento del vehículo. Habrá de comunicar por escrito y de forma inmediata, al responsable del taller, o persona que al efecto la empresa señale, cualquier anomalía que detecte en el vehículo, recibiendo copia del mismo.

17.2.b) Conductor Operador de Grúa Articulada. Es el personal que, estando en posesión del carné de conducir de la clase «C», y el de Grúa Articulada, cuando éste sea requerido por la legislación vigente; está obligado a cumplimentar, cuando proceda, la documentación del vehículo y la del transporte realizado. Le corresponde realizar las labores necesarias para el correcto funcionamiento, conservación y acondicionamiento del vehículo, así como las que resulten precisas para la protección y manipulación de la mercancía. Habrá de comunicar por escrito (recibiendo copia del mismo) de inmediato al responsable del taller, o persona que al efecto la empresa señale, cualquier anomalía que detecte en el vehículo.

17.2.c) Conductor. Es el personal que estando en posesión del permiso de conducir correspondiente, se contrata con la obligación de conducir cualquier vehículo de la empresa, con remolque o sin él, a tenor de las necesidades de ésta, ayudando, si se le indica, a las reparaciones del mismo, siendo el responsable del vehículo y de la carga durante el servicio, estando obligado a cumplimentar, cuando proceda, la documentación del vehículo y la del transporte realizado y a dirigir y colaborar en la carga de la mercancía. Le corresponde realizar las labores necesarias para el correcto funcionamiento, conservación y acondicionamiento del vehículo, así como las que resulten precisas para la protección y manipulación de la mercancía. Habrá de comunicar de inmediato al responsable del taller, o persona que al efecto la empresa señale, cualquier anomalía que detecte en el vehículo.

17.2.d) Mecánico. Personal encargado del servicio de diagnosis, reparación y mantenimiento de los vehículos y máquinas e identificación de los repuestos necesarios para el ejercicio de actividad; así como del cumplimiento de cuantos trámites se deriven de su actividad de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

17.2.e) Ayudante. Es el operario cuya tarea, a realizar tanto en vehículos como en instalaciones fijas, requiere fundamentalmente la aportación de esfuerzo físico y atención, sin que exija destacada práctica o conocimiento previo, habiendo de efectuar las labores que le sean encomendadas por el Jefe de Taller o Jefe de Servicio para cualquier actividad de la empresa, colaborando si es requerido para ello en el montaje, desmontaje de la grúa, colocación de señales, labores de traslado de documentación, etc....

17.2.f) Ordenanza. Es el que vigila las distintas dependencias de la empresa, siguiendo las instrucciones que al efecto reciba; ejerce también funciones de información y de orientación de los visitantes y de entrega, recogida y distribución de documentos y correspondencia y otras tareas similares, incluido el cobro a domicilio de facturas, siendo responsable de efectuar las correspondientes liquidaciones en perfecto orden y en el tiempo oportuno.

17.2.g) Personal de mantenimiento y limpieza. Se encarga de la limpieza y pequeño mantenimiento de las oficinas, instalaciones y dependencias anexas de las empresas.

CAPÍTULO IV. CONTRATO. TIPOS Y DURACIÓN

Artículo 18. *Forma del contrato.*

La contratación de trabajadores /as se ajustará a las normas legales generales existentes sobre colocación y ocupación, vigentes en cada momento y a las específicas que figuran a continuación, comprometiéndose las empresas a la utilización de los diversos modelos de contratación laboral previstos en la Ley y en este convenio, de acuerdo con la finalidad de cada uno de los contratos.

Las empresas vienen obligadas a hacer entrega del contrato de trabajo (copia correspondiente al trabajador /a, a los trabajadores /as de nuevo ingreso en el plazo de cinco días tras la tramitación del mismo en la Oficina Pública de Colocación. Los contratos se extenderán de acuerdo con los modelos oficiales establecidos por la legislación vigente.

Los contratos de trabajo, de cualquier modalidad, habrán de formalizarse por escrito, en modelo oficial si existiere, quedándose un ejemplar cada una de las partes firmantes, de conformidad con la legislación vigente.

La empresa entregará a la representación legal de los trabajadores /as una copia básica de todos los contratos que deban celebrarse por escrito, así como los acuerdos del contrato multiobra o contrato fijo de obra, a excepción de los contratos de relación laboral especial de alta dirección sobre los que se establece el deber de notificación a la representación legal de los trabajadores.

Con el fin de comprobar la adecuación del contenido del contrato a la legalidad vigente, esta copia básica contendrá todos los datos del contrato a excepción del número del documento nacional de identidad, el domicilio, el estado civil, y cualquier otro que, de acuerdo con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, pudiera afectar a la intimidad personal.

La copia básica se entregará por el empresario, en plazo no superior a diez días desde la formalización del contrato, a los representantes legales de los trabajadores /as, quienes la firmarán a efectos de acreditar que se ha producido la entrega.

Posteriormente dicha copia básica se enviará a la oficina de empleo.

Artículo 19. *Tipos de contratos.*

El ingreso de los trabajadores en la empresa podrá realizarse al amparo de la modalidad de contratación que sea aplicable y mejor satisfaga las necesidades y el interés de la empresa. Deberá igualmente ajustarse a las normas legales generales sobre contratación vigentes en cada momento y de acuerdo con lo reflejado en el Estatuto de los trabajadores.

A) Contrato indefinido.

B) Contrato de duración determinada del artículo 15.1 del Estatuto de los trabajadores.

Respecto del contrato por circunstancias de la producción el cual tiene una duración máxima de 6 meses según la legislación vigente, las partes acuerdan que estos, puedan prorrogarse por idéntico periodo de 6 meses, siempre que subsistan las causas de temporalidad del mismo, o bien, cualquier otra causa o motivo de temporalidad que justificara la prorroga de 6 meses.

Artículo 20. *Periodo de prueba.*

Podrá concertarse un periodo de prueba, que habrá de ser siempre por escrito, y cuya duración máxima será de seis meses para técnicos y titulados y de tres meses para el resto de personal de la empresa.

Durante el período de prueba el trabajador/a tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso, sin necesidad de preaviso y sin que ninguna de las partes tenga derecho a indemnización alguna debiéndose comunicar el desistimiento por escrito.

Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados a efectos de antigüedad.

Artículo 21. *Baja voluntaria.*

El trabajador/a que desee causar baja en la empresa, lo comunicará a la empresa de forma escrita y con una antelación mínima de quince días a la fecha del cese. La empresa abonará la liquidación correspondiente el mismo día del cese.

La inobservancia de este periodo de preaviso dará derecho a la empresa a detraer de la correspondiente liquidación del trabajador una indemnización equivalente al salario de los días dejados de preavisar.

Artículo 22. *Preaviso.*

A la terminación del contrato de trabajo, siempre que éste exceda del año de duración la empresa está obligada a notificar el cese al trabajador por escrito y con quince días de antelación a la fecha de finalización o extinción del contrato.

La ausencia del preaviso dará derecho al trabajador a reclamar una indemnización igual al salario equivalente de los días dejados de preavisar.

CAPÍTULO V. JORNADA, DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 23. *Jornada de trabajo.*

La jornada ordinaria máxima será de 40 horas semanales de trabajo efectivo o su equivalente en cómputo anual.

Para el año 2022, la jornada anual de trabajo será de 1776 horas.

Se pacta la distribución irregular de la jornada de lunes a viernes que consiste en flexibilidad de horario entre las 6:00 h y las 8:00 h siendo aceptada por ambas partes la obligatoriedad de su cumplimiento, sin más límite que el respeto a los descansos legalmente establecidos. La comunicación al trabajador de las condiciones del servicio que tiene que desempeñar se realizará por parte de la empresa con la mayor antelación posible, pero siendo reconocidas por ambas partes las peculiaridades de las necesidades de los clientes, acuerdan la obligatoriedad por parte de los trabajadores/as consultar el teléfono móvil o aparato de localización que le haya suministrado la empresa, para conocer el trabajo del día siguiente hasta las 23 h. del día previo como máximo.

Todos los trabajadores disfrutarán de 20 minutos diarios para el tiempo del bocadillo siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas.

Todos los trabajadores se beneficiarán anualmente de una reducción de 12 horas de jornada, consideradas a todos los efectos como de trabajo efectivo, correspondientes a los días oficiales de feria de una población. Estas se podrán disfrutar como tres medias jornadas de cuatro horas o como un día y medio, según acuerdo entre empresa y trabajador. Para los trabajadores que se contraten con posterioridad a la firma del presente convenio, se tratará en primer lugar de facilitar el que el trabajador disfrute de la reducción de jornada prevista, pero si no resulta posible por necesidades del cliente, la empresa antes del final del año concederá los descansos compensatorios correspondientes. Si llegado el final del año no hubiera sido posible, abonará al trabajador las horas correspondientes no disfrutadas.

Igualmente, la jornada laboral de los días 24 y 31 de diciembre, así como el previo al día Reyes (5 de enero), será de 8:00 a 13:00 horas.

Artículo 24. *Cómputo y tipos de jornada de trabajo.*

El cómputo de los tiempos de trabajo realizados por el trabajador deberá distinguirse entre: tiempo de trabajo efectivo, tiempo de desplazamiento, viaje o traslado, tiempo de presencia y horas extraordinarias.

Se considerarán horas de desplazamiento, viaje o traslado las realizadas como consecuencia de los desplazamientos, viajes o traslados en cualquier medio excepto las que se realicen en los vehículos industriales de la empresa (grúa hidráulica autopropulsada de cualquier capacidad, grúa hidráulica articulada y cabeza tractora). No serán consideradas tiempo efectivo de trabajo

Se considerarán horas de presencia, aquellas durante las cuales el trabajador/a se encuentre a disposición de la empresa, sin prestar trabajo efectivo, por razones de espera, expectativas, averías, comidas u otras similares. El número de horas de presencia máximo no podrá exceder de 20 horas semanales de promedio en el periodo de referencia de un mes.

Las citadas horas no computarán para el límite de la duración máxima de la jornada ordinaria ni para el límite de las horas extraordinarias.

Se garantizan un máximo de 8 horas de jornada diaria, las que excedan de estas serán horas de presencia o extraordinarias, aunque no se podrá rebasar el máximo de 12 horas diarias, estas últimas tendrán siempre carácter voluntario y la suma de ambas no excederá el límite para respetar el descanso diario y semanal. Sin perjuicio de la distribución irregular de la jornada que pueda pactarse.

Se consideran horas de fuerza mayor las de reparación de siniestros, aún fuera de la jornada ordinaria, para el desarrollo de actividades de prevención y reparación de siniestros y daños urgentes y extraordinarios. Este tipo de horas, por la urgencia de la causa que las demanda, tienen la consideración de obligatorias y se retribuirán al precio de la hora extraordinaria.

Finalmente se considera hora extraordinaria cada hora de trabajo efectivo que se realice sobre la duración de la jornada máxima prevista en el presente convenio colectivo y de los cómputos aquí previstos. A los meros efectos, de la retribución de las horas extraordinarias, estas se liquidarán mensualmente según el precio establecido, sin perjuicio de la liquidación anual que corresponda.

La fórmula para el cálculo de la jornada en cómputo anual se compone de los siguientes conceptos:

— 365 días menos días de vacaciones; festivos; sábados y domingos y días de libre disposición si los hubiere

A los efectos del cálculo de las horas realizadas mensualmente y desglose de las mismas, el trabajador rellenará un documento-detalle del total y tipo de horas realizadas durante el mes que se liquida, cuya copia entregará a la empresa a fin de confeccionar la nómina correspondiente. Ello, con independencia de la elaboración del parte diario de trabajo. Cuando la empresa haya realizado las comprobaciones oportunas se el trabajador tendrá una copia validada a su disposición por si la solicita.

En caso de que el trabajador haya concluido su jornada y sea necesario solicitarle que vuelva al trabajo por alguna emergencia, la cantidad mínima de horas con las que será retribuido corresponderá como mínimo a la cantidad de horas facturadas al cliente por su servicio, siempre que ésta sea mayor de 6 horas. En caso contrario, se retribuirá con un mínimo de 6 horas.

Artículo 25. *Horario de trabajo y puntualidad.*

El horario de trabajo será el fijado en cada contrato de trabajo. El tiempo de trabajo se computa de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo, tal como se fija en el artículo 34.5 del E.T.

El personal deberá estar en el puesto de trabajo que le haya sido comunicado por parte de la empresa, con la ropa de trabajo puesta, al comienzo exacto de la jornada; excepcionalmente el trabajador realizará las horas necesarias para acabar la tarea encomendada al inicio de la actividad, si no fuese posible su continuación en la siguiente jornada de trabajo; sin perjuicio de los descansos legalmente previstos y con un máximo de cuatro horas de prolongación de su jornada diaria.

El tiempo del desplazamiento hasta el puesto de trabajo será compensado por el empresario de la siguiente forma:

Si el puesto de trabajo se encuentra ubicado en un círculo imaginario cuyo radio sea inferior a 10 km, considerando como centro de dicho círculo el punto de partida para la medida del desplazamiento (centro de trabajo o domicilio), no se compensará económicamente el tiempo de desplazamiento.

En el caso de que el radio descrito en el apartado anterior sea superior a 10 km e igual o inferior a 50 km se abonará una hora como compensación de ida y vuelta.

Si el radio es superior a 50 km e igual o inferior a 130 km, se abonarán dos horas como compensación de ida y vuelta.

En el caso particular de que el puesto de trabajo se encuentre a un radio de hasta 40 Km y el trabajador o trabajadores afectados tengan a su disposición en el punto de partida referido un vehículo de empresa, no se abonará tiempo alguno por este concepto.

Los tiempos de desplazamiento mencionados se abonarán a razón de 10'53 E/hora para los desplazamientos realizados en vehículo de transporte y a un máximo del precio de la hora extra no festiva para los realizados en vehículo industrial a pesar de que se realicen en festivo.

El vehículo para el desplazamiento será a cargo del empresario, pudiéndose negociar con el trabajador /a que si este lo desea podría ser en el vehículo del mismo, siendo abonado entonces al margen del tiempo anteriormente mencionado, los km de desplazamiento a razón de 0,19 E/km.

El horario de trabajo podrá modificarse atendiendo a las necesidades productivas establecidas por el cliente, sin que suponga modificación sustancial de las condiciones de trabajo. Esta modificación no evitará la remuneración correspondiente al nuevo horario.

Artículo 26. *Horas extraordinarias.*

Tendrán la consideración de horas extraordinarias las horas de trabajo efectivo que excedan de la jornada señalada en este convenio colectivo.

Para el personal que se contrate con posterioridad a la firma del presente convenio, la empresa podrá optar por compensar, hasta el 50% de las horas extraordinarias realizadas de lunes a viernes, por tiempos equivalentes de descanso a razón de 1 hora extraordinaria realizada por 1 hora de descanso, o bien por retribuir las mismas en la cuantía que se establece en las tablas anexas.

Las horas extraordinarias realizadas en Sábado, Domingo o festivo sólo serán compensadas si existe un acuerdo entre trabajador y empresa y su compensación se realizará si es el caso, a razón de 1 h y 45 m de descanso por cada hora trabajada. Su retribución realizará de acuerdo a las tablas anexas.

El ofrecimiento de horas extraordinarias compete a la empresa y su aceptación, con carácter general o para cada caso concreto, será voluntaria para los trabajadores. El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a las que figuren en la legislación laboral vigente.

Artículo 27. *Vacaciones.*

Las vacaciones anuales tendrán una duración de 22 días laborables, no siendo inferior nunca a treinta y un días naturales, o parte proporcional si el tiempo de servicio es inferior al año.

A efectos del disfrute del período de vacaciones, la empresa negociará con la representación legal de los trabajadores/as los correspondientes turnos, tratando de adecuar las necesidades del servicio con los intereses de los trabajadores.

Las vacaciones serán retribuidas en función del salario base más complemento personal de vinculación y ad personam en los casos en que corresponda, para todas las categorías laborales.

Artículo 28. *Permisos y licencias.*

El trabajador /a, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Dos días por el nacimiento de hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
- c) Un día por traslado del domicilio habitual.
- d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica. Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado 1 del artículo cuarenta y seis de esta Ley. En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.
- e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deben realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- g) Dos días de libre disposición

Dada las necesidades de logística que concurren en este sector, el trabajador que desee hacer uso de cualquiera de los permisos previstos legalmente, deberá avisar a la empresa con una antelación mínima de 3 días hábiles previos al permiso (de esta obligación se exceptúan las licencias vinculadas a fuerza mayor tales como fallecimientos y similares).

CAPÍTULO VI. RETRIBUCIONES

Artículo 29. *Retribuciones salariales.*

Tendrán la consideración de salario, la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, por la prestación profesional de sus servicios laborales, ya retribuyan el trabajo efectivo, los tiempos de presencia o los periodos de descanso computables como de trabajo.

Artículo 30. *Retribuciones no salariales.*

No tendrán la consideración de salario las cantidades que se abonen a los trabajadores/as por los conceptos siguientes:

Las indemnizaciones, suplidos o dietas por gastos que deban ser realizados por el trabajador/a como consecuencia de su actividad laboral.

Las indemnizaciones o compensaciones correspondientes a traslados, desplazamientos, suspensiones o despidos.

Las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.

Cualquier otra cantidad que se abone al trabajador por conceptos compensatorios similares a los anteriormente relacionados.

Artículo 31. *Estructura salarial.*

En la estructura salarial se distinguirán el sueldo o salario base, los complementos salariales y las asignaciones voluntarias adicionales.

Artículo 32. *Retribuciones salariales.*

Las retribuciones salariales base en el año 2022 para las distintas categorías profesionales del presente Convenio son las que se detallan en las tablas recogidas en el Anexo I, y que servirán de base para el cálculo del incremento retributivo del siguiente año. Respecto a las dietas y kilometraje por desplazamiento, se aplicarán las cuantías reflejadas igualmente, en las tablas del convenio a partir de la firma del mismo.

Para el año 2022 se acuerda un incremento salarial consistente en el 4'5 % que se aplicará a salario base y todos los complementos salariales establecidos para el año 2021. Dicha revisión salarial se abonará con carácter retroactivo desde Enero y antes del 30 de Junio del año en curso.

Respecto de los complementos extrasalariales y dietas, la revisión será del 3 % y se abonará desde el 1 de Marzo.

Artículo 33. *Complemento personal de vinculación.*

Al igual que el anterior convenio, las partes acuerdan que las cantidades que figuren en la nómina de cada trabajador en concepto de complemento personal de vinculación y de complemento ad personam, quedan congeladas, sin que sigan incrementándose por mayor tiempo de trabajo en la empresa.

Para trabajadores de nueva contratación no existirá complemento de vinculación.

Artículo 34. *Incentivo festivo.*

Se entienden como festivos todos los sábados y domingos del año, además de las fiestas oficiales establecidas, para la ciudad de Sevilla, en el calendario laboral publicado en cada uno de los boletines oficiales correspondientes.

Las partes firmantes del presente convenio reconocen que, debido a problemas organizativos provocados por terceros, licencias, permisos administrativos, paradas técnicas o similares; que sólo son concedidos en festivos, hay trabajos que es necesario realizarlos en los mencionados festivos. Aquellos trabajadores que trabajen algunos de los catorce festivos marcados en el calendario laboral, así como los sábados y domingos, cobrarán al menos, la cuantía resultante de multiplicar 6 horas mínimas por el precio de la hora extra festiva, cobrando siempre un mínimo de seis horas; si se realizasen más de las seis horas se abonarán todas las realizadas, según lo facturado el cliente. Así mismo estos festivos que se trabajen recibirán el Plus de Productividad, además de las cantidades anteriormente estipuladas.

Artículo 35. *Plus especial productividad y capacitación.*

Se establece un plus denominado de productividad para la categoría de Conductor/a Operador/a de grúa móvil autopropulsada debido a la calidad de trabajo y atención a los clientes derivados de las especiales características del puesto de trabajo desempeñado.

Este Plus se devengará por cada día efectivo de trabajo (sea laborable o festivo.) que el Operador /a de Grúa, desempeñe actividad real con clientes. En caso de que el trabajador opere con varias grúas el mismo día, se le abonará el precio del día de la grúa de mayor tonelaje. El plus se abonará de acuerdo a lo que figura en el Anexo II.

Artículo 36. *Plus de nocturnidad.*

Se retribuirá bajo este concepto, un recargo sobre el valor de la hora ordinaria igual al 25% del salario base, para todas aquellas horas de prestación de servicios que transcurran entre las 22:00 y las 6:00.

El complemento salarial de nocturnidad para el caso de que tal circunstancia no haya sido tenida en cuenta al fijar el sueldo o salario base, se abonará por cada hora o fracción de hora trabajada entre las veintidós y las seis de la mañana.

Artículo 37. *Gratificaciones extraordinarias.*

Se establecen 3 pagas extraordinarias, que se abonarán como sigue:

La correspondiente a marzo, con sueldo base más complemento personal de vinculación y garantía ad personam cuando correspondan.

Las correspondientes a julio y diciembre con sueldo base, plus de asistencia, plus de transporte, complemento de vinculación y ad personam cuando correspondan.

Si el tiempo de servicios es inferior al año, se abonarán proporcionalmente a los servicios prestados y dentro de los 15 primeros días de cada mes respectivamente marzo, julio, diciembre. La empresa, de acuerdo con el trabajador, podrá prorratear el importe de las pagas.

Artículo 38. I.T.

La empresa abonará en caso de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo el 100 % de la base de cotización del mes anterior a la baja, a partir del mismo día del accidente. Durante el tiempo de hospitalización sea por accidente o enfermedad se complementará el 100 % del salario real desde el primer día.

En caso de I.T. por enfermedad, se complementará el 100 % del salario base, más plus de asistencia, más plus de transporte y complemento de vinculación si lo hubiere, a partir del décimo día de IT continuada. La duración de éste complemento será mientras persista la incapacidad temporal.

Artículo 39. Indumentaria.

Será obligación de la empresa proporcionar a sus trabajadores la ropa y prendas de seguridad necesarias para el ejercicio de su profesión, de conformidad con la legislación vigente.

Al personal de movimiento se le dotará de un equipo de verano, consistente en dos camisas y dos pantalones, y otro equipo de invierno consistente en dos pantalones, dos camisas y dos jersey, así como botas de seguridad y ropa de agua.

Cada dos años se le dotará de una prenda de abrigo (cazadora, anorak, etc.).

Al personal de talleres se le dotará de tres monos ligeros en verano y tres de invierno, así como botas de seguridad.

Cuando el trabajador por causa extraordinaria tenga deteriorada alguna de las prendas antes mencionadas, se le cambiará por una nueva, previa justificación del incidente.

Además se les dotará a cualquier trabajador /a cualquier indumentaria, que venga fijada en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 40. Plus de asistencia.

Se acuerda fijar un plus de asistencia en la cuantía que figura en las tablas anexas

Artículo 41. Plus de transporte.

Todos los trabajadores/as afectados por el presente Convenio, percibirán por este concepto de carácter extra-salarial la cantidad que figura en las tablas anexas.

Artículo 42. Pago del salario.

1) Todas las percepciones, excepto las de vencimiento superior al mes, se abonarán mensualmente, por periodos vencidos y dentro de los cinco primeros días naturales del mes siguiente al de su devengo.

2) Las empresas quedan facultadas para pagar las retribuciones y anticipos a cuenta de los mismos, mediante cheque, transferencia u otra modalidad de pago a través de entidad bancaria o financiera.

3) En el caso de que la empresa opte por la modalidad de pago mediante cheque bancario, se hará figurar en el mismo que es «cheque nómina», y cuando se pague por transferencia se reflejará en la nómina bancaria: «nómina domiciliada».

4) El trabajador deberá facilitar a la empresa, al tiempo de su ingreso o incorporación a la misma, su número de identificación fiscal (NIF), de conformidad con la normativa aplicable al respecto, así como la comunicación de datos a que le obliga la Ley del IRPF, excepto aquellos datos sujetos al principio de confidencialidad y la Ley de protección de datos.

Artículo 43. Retribuciones en especie.

Son retribuciones tales como manutención y alojamiento, seguros u otras, cuyo importe no podrá exceder en ningún caso del 30 por ciento del sueldo o salario base.

Artículo 44. Plus de desplazamiento y dietas.**43.1) Plus de Desplazamiento.**

Es un concepto extrasalarial de naturaleza indemnizatoria o compensatoria, y de carácter irregular, que tiene como finalidad el resarcimiento o compensación de los gastos de desplazamiento.

1. Cuando por necesidades de la empresa un trabajador tenga que desplazarse desde el centro de trabajo, normal o habitual, a otros lugares distintos, la empresa proveerá el medio de transporte adecuado, en caso de que no exista otro de servicio público colectivo, siendo este último a cargo de la empresa.
2. Si empresa y trabajador convinieran en utilizar el vehículo de este, aquella deberá dar obligatoriamente, por escrito, la autorización pertinente, abonándole la empresa la cuantía fiscalmente prevista por kilómetro recorrido o la cuantía de 0,19 €/ km.

43.2) Dietas.

Es un concepto extrasalarial de naturaleza indemnizatoria o compensatoria, y de carácter irregular, que tiene como finalidad el resarcimiento o compensación de los gastos de manutención y alojamiento del trabajador ocasionados como consecuencia de la situación de desplazamiento.

- a) El trabajador percibirá dieta completa cuando, como consecuencia de la prestación de un servicio, se obligue al trabajador a comer, cenar y pernoctar fuera de su residencia habitual. Se devengará siempre por día natural.
- b) Se percibirá la parte de dieta correspondiente a la comida de mediodía cuando el servicio realizado obligue a efectuar ésta fuera de la residencia habitual.
- c) Se percibirá la parte de dieta correspondiente a la noche, cuando el servicio realizado obligue a efectuar ésta fuera de la residencia habitual.
- d) La parte de dieta correspondiente a la pernocta se percibirá cuando el servicio realizado obligue a pernoctar y desayunar fuera de la residencia habitual.
- e) El importe de la dieta se fija, para el año 2022, en los siguientes importes y cuantías: comida 11'42 Euros; cena 11'42 Euros; pernoctación y desayuno: 60'32 Euros.

El importe de la dieta se devenga todos los días naturales (incluido Sábado y Domingo) si el trabajador se encuentra desplazado fuera de su residencia habitual.

Artículo 45. Ayuda compensatoria por comidas en plaza.

Sin que tenga la naturaleza jurídica de dieta, por no darse las circunstancias de desplazamiento a localidad distinta de las de residencia o de prestación de servicios, las cantidades que las empresas abonen por comidas en plaza tendrán carácter extrasalarial, ya que constituyen ayuda compensatoria por realizar el trabajador su comida, por conveniencia del servicio, fuera del centro de trabajo y de su domicilio. Su importe será el mismo que el de la dieta correspondiente al almuerzo de ámbito provincial, salvo que otra cosa se disponga en acuerdos de empresa.

Se fija el horario de comidas y cenas de la siguiente forma: cuando se salga del centro de trabajo antes de las 13 h y/o se regrese después de las 14,30 h, y cuando se salga antes de las 21 h y/o se regrese después de las 22,00 h.

Artículo 46. Ayuda a trabajadores/as con hijos / as con discapacidad.

Se establece una ayuda global para cada trabajador/a de 120 € / anuales, por el o los hijos disminuidos psíquicos o físicos cuya minusvalía sea igual o superior al 45 %.

Artículo 47. Descuelgue salarial.

La empresa, cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre ésta y los representantes de los trabajadores legitimados para negociar el presente convenio, se podrá proceder, previo desarrollo de un periodo de consultas que no podrá ser superior a quince días, a inaplicar en la empresa las condiciones de trabajo previstas en este convenio colectivo, y que afecten a las siguientes materias:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horario y la distribución del tiempo de trabajo.
- c) Régimen de trabajo a turnos.
- d) Sistema de remuneración y cuantía salarial.
- e) Sistema de trabajo y rendimiento.
- f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional que prevé el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.
- g) Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social.

Se entiende que concurren causas económicas cuando de los resultados de la empresa se desprenda una situación económica negativa, en casos tales como la existencia de pérdidas actuales o previstas, o la disminución persistente de su nivel de ingresos ordinarios o ventas. En todo caso, se entenderá que la disminución es persistente si durante dos trimestres consecutivos el nivel de ingresos ordinarios o ventas de cada trimestre es inferior al registrado en el mismo trimestre del año anterior.

Se entiende que concurren causas técnicas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los medios o instrumentos de producción; causas organizativas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los sistemas y métodos de trabajo del personal o en el modo de organizar la producción, y causas productivas cuando se produzcan cambios, entre otros, en la demanda de los productos o servicios que la empresa pretende colocar en el mercado.

Cuando el periodo de consultas finalice con acuerdo se presumirá que concurren las causas justificativas a que alude el párrafo segundo, y sólo podrá ser impugnado ante la jurisdicción social por la existencia de fraude, dolo, coacción o abuso de derecho en su conclusión. El acuerdo deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables en la empresa y su duración, que no podrá prolongarse más allá del momento en que resulte aplicable un nuevo convenio de empresa.

Cuando el periodo de consultas concluyera sin acuerdo, tras su finalización, la empresa aplicará el descuelgue convencional según las necesidades que lo originen, pudiendo ser impugnado dicho descuelgue por la representación de los trabajadores ante la jurisdicción competente a fin de someter a criterio judicial la existencia o no de las causas motivadoras de la inaplicación total o parcial del presente convenio.

CAPÍTULO VII. MOVILIDAD GEOGRÁFICA**Artículo 48. Traslados.**

Con el fin de contribuir a mejorar su situación, a través de una más adecuada organización de sus recursos, la empresa podrá acordar el traslado de sus trabajadores/as, que exija cambio de residencia, en las condiciones y con los requisitos legalmente exigidos. Estas necesidades serán atendidas, en primer lugar, con quienes, reuniendo las condiciones de idoneidad, acepten voluntariamente su traslado; a falta de éstos, tendrán preferencia para ser afectados por la movilidad en último lugar, por este orden, las trabajadoras embarazadas o con hijos menores de un año y los representantes de los trabajadores/as en el seno de la empresa.

Artículo 49. Desplazamientos.

Si el cambio de residencia del trabajador/a, a causa de las necesidades del servicio, es temporal, se denomina desplazamiento. Tanto los desplazamientos como cualquier otra salida de la localidad de su residencia y de la de prestación habitual del servicio darán derecho al trabajador/a a que se le abone el importe del viaje, si no lo hace en vehículos de la empresa, y asimismo, en compensación de los gastos que tal desplazamiento le ocasione, al cobro de la dieta.

Tendrá derecho a percibir dieta el personal que por causa del servicio se vea obligado a almorzar, cenar o pernoctar y desayunar fuera de la localidad de su domicilio y de la de prestación habitual de su servicio.

En los supuestos en que el desplazamiento exija pernoctar fuera del domicilio y tenga una duración superior a tres meses, la Empresa propondrá el desplazamiento a los trabajadores/as que estime idóneos para realizar el trabajo y en el supuesto que por este procedimiento no cubriera los puestos a proveer, procederá a su designación obligatoria entre los que reúnan las condiciones de idoneidad profesional para ocupar las plazas, observando las preferencias previstas, para los representantes legales de los trabajadores.

La Empresa cuando necesite realizar alguno de los desplazamientos superiores a tres meses que obliguen al trabajador a pernoctar fuera de su domicilio, deberá preavisar a los afectados con al menos 5 días de antelación. En cualquier caso, los preavisos deberán realizarse por escrito.

Se abonará el importe del billete en los casos de usar medios públicos de transporte y en caso de usar coche propio se abonará la cantidad prevista fiscalmente por kilómetro recorrido.

Esta indemnización es un concepto extrasalarial de carácter irregular compensatorio de los gastos ocasionados por el desplazamiento.

Quedarán exoneradas de la obligación de pagar la parte correspondiente a la pernoctación si facilitaran a los trabajadores alojamiento; tampoco tendrán obligación de pagar cantidad alguna en concepto de dieta por desayuno, almuerzo y/o cena si la manutención del trabajador desplazado no supusiera costo para el mismo por realizarse a cargo de la empresa.

En el caso de un desplazamiento temporal que exceda de tres meses y con el máximo de un año, el trabajador/a tendrá derecho a regresar a su domicilio de origen un fin de semana al mes. Tanto el coste de los viajes como el tiempo invertido en los mismos —en lo que coincida con su jornada de trabajo— serán por cuenta de la empresa.

CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 50. *Concepto de infracciones o faltas.*

Son infracciones o faltas las acciones u omisiones de los trabajadores/as cometidas con ocasión de su trabajo, en conexión con éste o derivadas del mismo, que supongan incumplimiento de sus deberes laborales, es decir, de las obligaciones de todo tipo que al trabajador le vienen impuestas por el ordenamiento jurídico por el presente Convenio Colectivo y demás normas y pactos, individuales o colectivos, clasificándose en leves, graves y muy graves.

Artículo 51. *Faltas leves.*

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- 1) De una a tres faltas injustificadas de puntualidad en el trabajo, tanto a la hora de entrada como la de salida, cometidas en el periodo de un mes y por un tiempo total inferior a 20 minutos.
- 2) No notificar la ausencia justificada (fecha y hora de ausencia y causa) por cualquier medio con carácter previo a la misma, siempre que las circunstancias concurrentes lo permitieran.
- 3) Pequeños descuidos en la conservación y/o mantenimiento de los equipos y material de trabajo que produzcan deterioros leves en el mismo.
- 4) La falta de respeto y consideración de carácter leve al personal de la empresa, incluyendo entre las mismas las faltas de aseo y limpieza personal.
- 5) La no utilización del vestuario y equipo que haya sido facilitado por la empresa con instrucciones de utilización. Esta conducta podrá ser considerada grave o muy grave atendiendo a la reincidencia y peligro creado para el trabajador o sus compañeros de trabajo.
- 6) Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.
- 7) No comunicar a la empresa el cambio de residencia o domicilio, siempre que esto pueda ocasionar algún conflicto o perjuicio a terceros o a la empresa.
- 8) No comunicar con la puntualidad necesaria los cambios de datos experimentados en la familia que puedan afectar a las cuestiones de orden social o que tengan efectos tributarios.

Artículo 52. *Faltas graves.*

Son faltas graves:

- 1) Impuntualidad no justificada en la entrada o salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total superior a veinte minutos.
- 2) Faltar dos días al trabajo durante un mes sin causa justificada. Bastará una sola cuando tuviera que relevar a un compañero o cuando como consecuencia de la misma se causase perjuicio de alguna consideración a la empresa.
- 3) El entorpecimiento, omisión maliciosa y falseamiento de los datos que tuvieran incidencia en la Seguridad Social.
- 4) Entregarse a juegos durante la jornada de trabajo de manera reiterada y causando, con ello, un perjuicio al desarrollo laboral.
- 5) La suplantación de otro trabajador alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
- 6) La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello no se hubiera derivado un perjuicio grave para la empresa. También tendrán la calificación de falta grave los descuidos en la conservación y/o mantenimiento de los equipos y materiales de trabajo que produzca deterioros graves en los mismos.
- 7) El empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y en general, bienes de la empresa para los que no estuviere autorizado, o para usos ajenos a los del trabajo encomendados, incluso fuera de la jornada laboral.
- 8) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzcan grave perjuicio para la empresa.
- 9) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiera mediado la oportuna advertencia de la empresa.
- 10) El abandono del servicio o puesto de trabajo sin causa justificada, aún por breve tiempo, siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o las cosas, o cuando no hubiere afectado a la relación comercial con el cliente para el que se presta servicios.
- 11) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ellos no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.
- 12) No entregar a la empresa en los plazos establecidos en el convenio los discos diagrama o la impresión del tacógrafo por parte de los conductores obligados a cumplimentarlos, en aquellos vehículos que la normativa así lo exija.
- 13) No velar por el buen funcionamiento y la correcta utilización del tacógrafo, en aquellos vehículos que la normativa así lo exija.
- 14) No cumplimentar debidamente los partes de trabajo o discos diagrama del tacógrafo por parte de los conductores obligados a ello.
- 15) La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.
- 16) No atender a las indicaciones recibidas en el móvil de la empresa siempre que se realicen por parte de la empresa dentro de los horarios recogidos en el presente convenio.
- 17) La reincidencia en la comisión falta leve aunque sea de distinta naturaleza dentro de un trimestre.

Artículo 53. Faltas muy graves.

Son faltas muy graves:

- 1) La impuntualidad no justificada en la entrada o en salida del trabajo por tiempo superior a diez ocasiones en seis meses o veinte en un año.
- 2) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos en un mes o cinco alternos en un periodo de seis meses o 10 días alternos durante un año.
- 3) Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.
- 4) Indisciplina o desobediencia en el trabajo.
- 5) La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada,
- 6) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente.
- 7) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca perjuicio para la empresa.
- 8) La embriaguez o toxicomanía aun cuando no sea habitual.
- 9) La realización de actividades que impliquen competencia desleal para la empresa.
- 10) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- 11) La inobservancia de los servicios de mantenimiento en caso de huelga.
- 12) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.
- 13) El acoso sexual.
- 14) La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, así como el incumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales y de seguridad en el desarrollo de su actividad profesional.
- 15) La trasgresión de la buena fe contractual.
- 16) El abandono del servicio o puesto de trabajo sin causa justificada aún por breve periodo de tiempo, si como consecuencia del mismo se ocasiona un perjuicio considerable a la empresa o a sus compañeros de trabajo, o se pusiese en peligro la seguridad o fuera causa de accidente.
- 17) La imprudencia o negligencia en acto de servicio si implicase riesgo de accidente o peligro de avería para la maquinaria, vehículo o instalaciones.
- 18) La pérdida por sanción del carné de conducir, debido a alcoholismo, consumo de sustancias estupefacientes, o conducta temeraria, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 58 de este Convenio.
- 19) Transportar en los vehículos de la empresa personal ajeno a la misma, salvo que medie autorización escrita de aquella.
- 20) Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajen en la empresa o a los familiares que conviven con ellos.
- 21) La desatención y falta de corrección en el trato con el público o con trabajadores de otras empresas con las que se concurra en los centros de trabajo, cuando perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.
- 22) Los descuidos en la conservación y mantenimiento de los equipos y material e la empresa que produzcan deterioros muy graves en los mismos, así como la no comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiera derivado un perjuicio muy grave para la empresa.
- 23) La falta, deterioro o manipulación de discos diagrama o de la impresión del tacógrafo o de los partes diarios de trabajo.
- 24) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiera incurrido en dos o más faltas graves, aún de distinta naturaleza durante el periodo de un año.

Artículo 54. Excepciones a las ausencias al trabajo.

No se considerará injustificada la ausencia al trabajo por privación de libertad del trabajador, si éste fuera posteriormente absuelto de los cargos que hubieran dado lugar a su detención, así como en los casos de violencia de género.

Artículo 55. Sanciones.

Las sanciones que podrán imponerse por la comisión de faltas disciplinarias serán las siguientes:

- Por faltas leves: amonestación verbal o por escrito; suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
- Por faltas graves: amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días; postergación para el ascenso hasta tres años.
- Por faltas muy graves: amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a cuarenta y cinco días, inhabilitación definitiva para el ascenso; despido.

Artículo 56. Prescripción.

Las faltas de los trabajadores/as prescriben:

- A los diez días hábiles las leves.
- A los veinte días hábiles las graves y.
- A los sesenta días hábiles las muy graves.

Todos ellos contados a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de la comisión de la falta y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 57. Multas de las normas de tráfico, circulación y seguridad vial.

Las sanciones que se impongan por infracciones cometidas con ocasión del ejercicio de la actividad de la empresa, serán satisfechas por ésta o por el trabajador según la imputabilidad de la misma. En el caso en que la sanción sea notificada a la empresa y abonada por ésta podrá proceder a realizar el descuento correspondiente en la retribución del trabajador siempre que se demuestre que la responsabilidad de la sanción corresponda al trabajador.

Artículo 58. Retirada del permiso de conducir.

En el supuesto de que la retirada del carné de conducir impida al trabajador desarrollar las funciones principales de su categoría profesional, la empresa podrá optar por recolocar al trabajador/a en otro puesto de trabajo retribuyéndolo conforme a la categoría profesional efectivamente desarrollada o bien proceder a la rescisión del contrato de trabajo por ineptitud sobrevenida.

Dadas las peculiaridades de esta materia, no deberá respetar la empresa el plazo de 30 días de preaviso para proceder a la rescisión.

Lo expuesto anteriormente, no resultará de aplicación, en los supuestos de retirada del carné durante la jornada laboral por causa de alcoholismo o cualquier otra adicción, o imprudencia temeraria; en cuyo caso la empresa podrá ejercitar las facultades disciplinarias que le reconoce este convenio.

Artículo 59. Renovación de la titulación de gruista.

Las Empresas abonarán los gastos de renovación de la titulación de gruista a los trabajadores/as que conduzcan vehículos de la empresa.

CAPÍTULO IX. ACUERDOS SINDICALES**Artículo 60. Afiliación sindical.**

Los trabajadores/as que deseen que su afiliación a un sindicato conste a su empresario, a efectos de lo dispuesto en el último párrafo del apartado 1 del artículo 55 del Estatuto de los Trabajadores, deberán notificárselo por escrito, teniendo aquél obligación de acusar recibo de la comunicación.

Artículo 61. Cuota sindical.

Será descontada en nómina a todos aquellos trabajadores que expresamente lo soliciten, siendo remitidas dichas cantidades según determinación de las Centrales Sindicales afectadas.

Artículo 62. Derechos sindicales.

Los trabajadores/as podrán reunirse en asamblea fuera de las horas de trabajo y en los locales de la empresa, a petición de los representantes de los trabajadores/as o centrales sindicales más representativas del sector, previa autorización de aquélla, que deberá conceder, cuando se haya avisado con el tiempo suficiente y no exista impedimento grave.

Artículo 63. Secciones sindicales.

En lo referido a este precepto habrá de remitirse a lo señalado por la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

CAPÍTULO X. SALUD LABORAL

Las empresas se comprometerán en materia de Salud Laboral a cumplir lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, entre otras cuestiones los centros de trabajo deberán estar dotados de locales de descanso.

Artículo 64. Seguridad y salud laboral.

Los trabajadores afectados por el presente Convenio, tienen derecho a que la prestación de sus servicios en los diversos centros de trabajo y establecimientos de las empresas del sector se adapte a las medidas y normas que, con carácter obligatorio, establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y los diversos Reglamentos que la desarrollan.

Artículo 65. Vigilancia de la salud.

Las empresas gestionarán con la Entidad Colaboradora un calendario regular de revisiones médicas anuales de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Los trabajadores/as que sean declarados con incapacidad permanente parcial o lesiones permanentes, serán recolocados en función de sus minusvalías, adecuándoles la retribución a la del puesto de trabajo que pasen a desempeñar.

CAPÍTULO XI. MEJORAS SOCIALES**Artículo 66. Póliza de accidente.**

La empresa se compromete a contratar póliza de seguros que cubra los riesgos de muerte o gran invalidez e invalidez en grado de incapacidad permanente total ó absoluta para desempeñar cualquier tipo de trabajo, por causa de accidente laboral, en favor de sus beneficiarios de la Seguridad Social o, en su caso, sus herederos legales.

El importe de la indemnización será de 40.000 euros durante la vigencia del presente convenio.

La contratación de la póliza se hará por un período de un año, renovándose de acuerdo con la cuantía pactada en la negociación del Convenio Colectivo. Los representantes de los trabajadores tendrán acceso a la información que demanden con respecto a las entidades contratadas.

Artículo 67. Dignidad de los trabajadores.

La Dirección de la empresa y los representantes de los trabajadores/as velarán por el máximo respeto a la dignidad debida al trabajador/a, cuidando muy especialmente que no se produzcan situaciones de acoso sexual, discriminación por razón de sexo o vejaciones de cualquier tipo, que serán sancionadas con arreglo a lo previsto en el capítulo VII, en función de la gravedad del hecho.

CAPÍTULO XII. FORMACIÓN**Artículo 68. Principios generales.**

Desde la entrada en vigor del Real Decreto 837/2003, se exige la posesión del carné de operador de grúa móvil autopropulsada.

En otro orden de cosas, mediante la aprobación del RD 1032/2007 de 20 de Julio, se regula la formación continua de los conductores de determinados vehículos destinados a transportes por carretera, y la superación del oportuno examen (teórico y práctico) en su caso, por la Consejería o Departamento de Industria correspondiente.

La obligatoriedad en la asistencia a la formación, se extiende a cuantas charlas, cursos, o practicas, sean sufragadas por la empresa dentro de la jornada laboral y tengan una relación directa con la capacitación profesional del trabajador, o con la prevención y formación en materia de riesgos laborales. Las horas extras que haya que realizar debido a adecuación de horarios para adaptarnos a las exigencias de los clientes en materia de formación, serán de carácter obligatorio y la empresa podrá optar por canjearlas por una hora descanso por cada hora realizada.

Artículo 69. *Convenios anteriores.*

En virtud de lo dispuesto en el artículo 82.4 del Estatuto de los Trabajadores, el presente convenio colectivo sustituye íntegramente a los convenios por los que vinieran regulándose las partes con anterioridad.

ANEXO I

Documento de conformidad de multiobra

Empresa: ...
Trabajador/a: ...
Categoría: ...

De conformidad con lo estipulado en el artículo. 21 del convenio nacional de grúas autopropulsadas vigente, suscrito con fecha _____ de 200__ y al contrato de trabajo registrado en la oficina de empleo de con núm. _____ y fecha _____ de común acuerdo con la empresa _____, el trabajador acepta prestar sus servicios en todos los centros de trabajo que la empresa contratante tenga en la actualidad.

Y para que así conste, ambas partes firman el presente acuerdo.

En _____, a _____ de _____ de 2022.

El Trabajador/a _____ La Empresa.

ANEXO II

Tablas salariales

2022 (4,5 % sobre 2021).

<i>Categoría</i>	<i>Salario base</i>	<i>Asistencia</i>	<i>Plus de transporte</i>	<i>Total</i>
Director	1686,88	101,21	134,95	1.923,04
Jefe de servicio	1574,43	101,21	134,95	1.810,59
Titulado de grado superior	1419,02	101,21	134,95	1655,18
Titulado de grado medio	1146,14	101,21	134,95	1382,30
Administrativo Oficial de 1ª	1045,00	101,21	134,95	1281,16
Administrativo Oficial de 2ª	1018,87	101,21	134,95	1255,03
Auxiliar administrativo	990,27	101,21	134,95	1226,43
Telefonista	840,50	101,21	134,95	1076,66
Comercial	1124,59	101,21	134,95	1360,75
Conductor operador grúas móviles autopropulsada carnet A	1012,13	101,21	134,95	1248,29
Conductor operador grúas móviles autopropulsada carnet B	1124,59	101,21	134,95	1360,75
Conductor de grúa hidráulica articulada	862,33	101,21	134,95	1098,49
Conductor	862,33	101,21	134,95	1098,49
Mecánico	1012,13	101,21	134,95	1248,29
Ayudante	899,67	101,21	134,95	1135,83
Ordenanza	840,50	101,21	134,95	1076,66
Personal de mantenimiento y limpieza	840,50	101,21	134,95	1.076,66

Tabla valor horas extraordinarias

	<i>Laborables</i>	<i>Festivos o nocturnas</i>
Conductor Operador de grúa móvil autopropulsada carnet A	12,37 €	15,67 €
Conductor Operador de grúa móvil autopropulsada carnet B	13,49 €	16,88 €
Conductor grúa hidráulica articulada	9,82 €	9,82 €
Conductor	9,82 €	9,82 €
Mecánico	13,49 €	16,88 €
Ayudante	10,12 €	12,37 €
Ordenanza	9,82 €	9,82 €
Personal de mantenimiento y limpieza	9,82 €	9,82 €

Productividad

<i>Categoría</i>	<i>Euros día</i>
Ayudante grúa gran tonelaje	12,46 €
Conductor operador de grúa móvil autopropulsada	
Grúa hasta 50 Tm	19,25 €
Grúa hasta 120 Tm	26,04 €
Grúa hasta 250 Tm	36,23 €
Grúa hasta 500 Tm	50,94 €
Grúa hasta 700 Tm	62,27 €
Grúa de celosía sobre cadenas	56,61 €
Camión autocargante/trailer	11,32 €

Consejería de Hacienda y Financiación Europea

Delegación del Gobierno en Sevilla

Instalación eléctrica

Resolución de esta Delegación de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de aumento de potencia del centro de transformación intemperie PT-62483 «Paz», sito en polígono 143, parcela 24, Esperanza, en el término municipal de Osuna (Sevilla). 311098.

Visto el expediente incoado en esta Delegación a Edistribucion Redes Digitales, S.A., con fecha de solicitud 21 de febrero de 2022 de autorización de la instalación eléctrica.

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

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

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

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

Peticionaria: Edistribución Redes Digitales, S.A.

Domicilio: Avenida de la Borbolla n.º 5.

Emplazamiento: Polígono 143, parcela 24, Esperanza.

Finalidad de la instalación: Sustitución del transformador existente en el centro de transformación intemperie PT-62483 «Paz» por un nuevo transformador de 100 kVA tipo B2, sustitución de fusibles e instalación de protección avifauna contra electrocución y anti posada.

Término municipal afectado: Osuna (Sevilla).

Centro de transformación.

Tipo: Intemperie.

Potencia: 100 KVA.

Relación de transformación: 25.000 / 400 V.

Presupuesto: 4.507,33 euros.

Referencia: R.A.T: 113271 / EXP.: 291043.

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

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

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

Sevilla a 14 de marzo de 2022.—El Delegado del Gobierno, Ricardo Antonio Sánchez Antúnez.

6W-1619-P

Delegación del Gobierno en Sevilla

Instalación eléctrica

Resolución de la Delegación del Gobierno en Sevilla de la Junta de Andalucía, por la que se concede a favor de la mercantil Povatreni, S.L., autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción para la implantación de la instalación de generación de energía eléctrica mediante tecnología solar fotovoltaica denominada «HSF Huévar II», con una potencia instalada de 49,645 MW, y ubicada en el término municipal de Huévar del Aljarafe (Sevilla), y a efectos de la solicitud de autorización ambiental unificada.

Expediente: 279.359.

R.E.G.: 4.196.

Visto el escrito de solicitud formulado por Povatreni, S.L.

Antecedentes de hecho

Primero.—Con fecha de 2 de diciembre de 2019, la sociedad mercantil Povatreni, S.L. (B- 87955159), solicita Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción, para la implantación de la instalación de generación de energía eléctrica mediante tecnología Fotovoltaica denominada «HSF Huévar II» de 49,645 MW de potencia instalada, y ubicada en el término municipal de Huévar del Aljarafe (Sevilla), aportando para ello la documentación preceptiva que establece la normativa en vigor y que obra en el expediente de referencia, acreditando capacidad legal, técnica y económico -financiera para la realización del proyecto.

Así mismo, el peticionario suscribió, con fecha 11 de julio de 2022, declaración responsable que acredita el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación, según se establece en el artículo 53.1 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.

Segundo.—De acuerdo con los trámites reglamentarios establecidos en el Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica (en adelante, R.D. 1955/2000), así como lo dispuesto en el Decreto 356/2010, de 3 de agosto, por el que se regula la autorización ambiental unificada, se establece el régimen de organización y funcionamiento del registro de autorizaciones de actuaciones sometidas a los instrumentos de prevención y control ambiental, de las actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera y de las instalaciones que emiten compuestos orgánicos volátiles, y se modifica el contenido del Anexo I de la Ley 2/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (en adelante, Decreto 356/2010), se sometió el expediente a información pública, insertándose anuncios en:

- «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 185, de 11 de agosto de 2021.
- «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» número 149, de fecha 4 de agosto de 2021.

Sin que se produjeran alegaciones durante el periodo de exposición pública.

Asimismo, tal y como establece el citado Título VII del R.D. 1955/2000, se dio traslado por plazo de treinta días de la solicitud y documentos técnico, y de síntesis del Estudio de Impacto Ambiental, a la serie de organismos que a continuación se enumeran, ya que según declara el promotor de la instalación, pueden verse afectados por el procedimiento de referencia, a fin de que éstos presten su conformidad u oposición, y en su caso, establezcan el condicionado técnico procedente:

- Excmo. Ayuntamiento de Huévar del Aljarafe.
- Subdelegación del Gobierno. Área de Industria y Energía.
- Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.
- Delegación Territorial de Cultura y Patrimonio Histórico en Sevilla.
- Delegación Territorial de Desarrollo Sostenible en Sevilla.
- Delegación Territorial de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio en Sevilla.
- E-distribución Redes Digitales, S.L.U.
- Red Eléctrica de España, S.A.U.
- Ecologistas en Acción.
- Sociedad Española de Ornitología SEO Birdlife.

Dándose la circunstancia de que existe conformidad entre los organismos afectados y la peticionaria acorde con la documentación aportada, así mismo también se manifiesta conformidad con las alegaciones e informes presentados por los citados organismos afectados en los plazos reglamentarios durante el procedimiento de tramitación, según obra en el expediente de referencia.

Tercero.—Con fecha de 14 de agosto de 2020, la compañía Red Eléctrica de España, S.A.U., emite un informe actualizando las condiciones de acceso y conexión en la SE Chucena 220 kV., concediendo una potencia máxima de evacuación de 44 MW para la instalación eléctrica de referencia, aceptado por el solicitante.

Cuarto.—Con fecha de 17 de Septiembre de 2021, el Ayuntamiento de Huévar del Aljarafe, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto-ley 2/2020, de 9 de marzo, de mejora y simplificación de la regulación para el fomento de la actividad productiva de Andalucía, informa favorablemente en relación a la compatibilidad urbanística del proyecto.

Quinto.—Con fecha de 27 de mayo de 2022, la Delegación Territorial de Desarrollo Sostenible en Sevilla, en aplicación de los dispuesto en el artículo 30 del Decreto 356/2010, emite informe favorable de carácter vinculante de Autorización Ambiental Unificada (Expte AAU/SE/0016/2020/N), en el cual se determina a los solos efectos ambientales la conveniencia de realizar el proyecto, fijando las condiciones en las que debe realizarse, en orden a la protección del medio ambiente y de los recursos naturales. Su texto íntegro se encuentra a disposición de los administrados en la página web de la Consejería competente en materia de Medio Ambiente.

A los anteriores antecedentes de hecho les corresponden los siguientes:

Fundamentos de derecho

Primero.—La competencia para conocer y resolver este expediente la tiene otorgada esta Delegación del Gobierno en virtud de las siguientes disposiciones:

- Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Decreto del Presidente 3/2020, de 3 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías.
- Decreto 116/2020, de 8 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea, y su modificación dada en el Decreto 122/2021, de 16 de marzo.
- Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía • Decreto-ley 26/2021, de 14 de diciembre, por el que se adoptan medidas de simplificación administrativa y mejora de la calidad regulatoria para la reactivación económica en Andalucía.
- Resolución de 11 de marzo de 2022, de la Dirección General de Energía, por la que se delegan determinadas competencias en los órganos directivos territoriales provinciales competentes en materia de energía.

Segundo.—Son de aplicación general al procedimiento:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Tercero.—Son de aplicación específica a los hechos descritos en el procedimiento:

- Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.
- Ley 2/2007, de 27 de marzo, de fomento de las energías renovables y del ahorro y eficiencia energética de Andalucía.
- Decreto-ley 2/2018, de 26 de junio, de simplificación de normas en materia de energía y fomento de las energías renovables en Andalucía.
- Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica.
- Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica.
- Real Decreto 413/2014, de 6 de junio, por el que se regula la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos.
- Real Decreto 1183/2020, de 29 de diciembre, de acceso y conexión a las redes de transporte y distribución de energía eléctrica.
- Instrucción 1/2016 de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, sobre la tramitación y resolución de los procedimientos de autorización de las Instalaciones de Energía Eléctrica competencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- Decreto 356/2010, de 3 de agosto, por el que se regula la autorización ambiental unificada, se establece el régimen de organización y funcionamiento del registro de autorizaciones de actuaciones sometidas a los instrumentos de prevención y control ambiental, de las actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera y de las instalaciones que emiten compuestos orgánicos volátiles, y se modifica el contenido del Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- Instrucción Conjunta 1/2021 de la Dirección General de Energía de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea y de la Dirección General de Calidad Ambiental y cambio climático de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, sobre tramitación coordinada de los procedimientos de autorizaciones administrativas de las instalaciones de energía eléctrica, competencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que se encuentren sometidas a Autorización ambiental unificada.

Cuarto.—Se han cumplido los trámites reglamentarios establecidos en el Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, en desarrollo de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico; en el Real Decreto 413/2014, de 6 de junio, por el que se regula la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos; en el Decreto-ley 26/2021, de 14 de diciembre, por el que se adoptan medidas de simplificación administrativa y mejora de la calidad regulatoria para la reactivación económica en Andalucía; y en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

Por todo lo anteriormente expuesto, esta Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, resuelve:

Primero.—Conceder a favor de la sociedad mercantil Povatreni, S.L. (B- 87955159), Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción para la instalación de generación de energía eléctrica denominada «HSF Huévar II», con una potencia instalada de 49,645 MW, y ubicada en el término municipal de Huévar del Aljarafe (Sevilla), cuyas características principales son las siguientes:

Peticionario:	Povatreni, S.L. (B-87955159).
Domicilio:	C/ Alberche, n.º 4-C 1.º 41005 Sevilla.
Denominación de la instalación:	HSF Huévar II.
Términos municipales afectados:	Huévar del Aljarafe.
Emplazamiento de la ISF:	Polígono 26, parcelas 31, 33, 36, 125. Polígono 6, parcelas 8, 89, 91, 92, 103, 113, 120, 140. Polígono 5, parcela 3; polígono 2, parcela 27.
Finalidad de la instalación:	Producción de energía eléctrica mediante tecnología fotovoltaica (b.1.1 Real Decreto 413/2014, de 6 de junio, por el que se regula la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos).

Características técnicas principales de la instalación solar FV:

- Instalación de 127.296 módulos de 390 Wpico cada uno en condiciones STC, encargados de convertir la luz solar en electricidad.
- Estructuras soporte de los módulos fotovoltaicos que contarán con un sistema de seguimiento solar este-oeste mediante un eje norte-sur horizontal. La estructura con seguidor soportará como máximo 52 módulos fotovoltaicos que se dispondrán en dos filas de 26 módulos fotovoltaicos.
- Cableado de distribución de la energía eléctrica y protecciones eléctricas correspondientes.
- Se instalan en la planta catorce unidades básicas de inversión a corriente alterna, de 3.550 kWn cada una.
- La planta está formada por 14 bloques de potencia 0,645/30 kV. Cada uno de estos bloques dispone de un skid inversor-transformador, alrededor de la cual se instalarán los módulos fotovoltaicos sobre los seguidores solares de un eje.
- La instalación de media tensión la componen los 14 conjuntos inversor-transformador que se unirán mediante tres líneas subterráneas de media tensión de 30 kV hasta la subestación eléctrica colectora intermedia «S.E. 2 Huévar 30/220 kV». Esta subestación es objeto de proyecto y tramitación independiente.

Potencia instalada de módulos FV (pico) de generación: 49.645 kWp (art. 3 RD 413/2014).

Potencia de inversores de generación: 49.700 kW.

Potencia máxima de evacuación: 44.000 kW.

Tensión de evacuación: 220 kV.

Punto de conexión: SET Chucena 220 kV (Red Eléctrica de España, S.A.U.) Coordenadas UTM del centro geométrico de la instalación (ETRS89 Huso 29N): X 741158 - Y 4140209.

Proyectos técnicos: Proyecto de Planta Solar Fotovoltaica de 50 MW «Huévar II» e Infraestructura de evacuación y firmado mediante declaración responsable en fecha 29 de noviembre 2021.

Técnico titulado competente: Ingeniero Industrial, Jorge Loring Lasarte, colegiado n.º 3.778 del Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Andalucía Occidental.

Segundo.—Esta Autorización se concede de acuerdo con lo dispuesto en la normativa general de aplicación derivada de la Ley 24/2013, y en particular según se establece en el R.D. 1955/2000, así como en el R.D. 413/2014, debiendo cumplir las condiciones que en los mismos se establecen, teniendo en cuenta lo siguiente antes de proceder a la puesta en servicio de la instalación:

- Esta autorización se otorga a reserva de las demás licencias o autorizaciones necesarias de otros Organismos, y solo tendrá validez en el ejercicio de las competencias atribuidas a esta Delegación. Y quedará sin efecto en el caso de que las autorizaciones o derechos (de acceso y conexión) que han sido preceptivas para concederla caduquen o bien queden igualmente sin efecto.
- El período de tiempo en el cual está prevista la ejecución de la instalación, y su correspondiente puesta en servicio, deberá ajustarse a los plazos establecidos en el Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica.
- El titular de la citada instalación dará cuenta de la terminación de las obras a esta Delegación, a efectos de reconocimiento definitivo y emisión de la correspondiente acta de puesta en servicio, hecho este imprescindible para que la instalación pueda entrar en funcionamiento.
- Se cumplirán las condiciones técnicas y de seguridad dispuestas en los Reglamentos técnicos vigentes que le son de aplicación durante la ejecución del proyecto y en su explotación. En particular, el Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión, Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias ITC-LAT 01 a 09, Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión y sus Instrucciones Técnicas Complementarias ITC-RAT 01 a 23 y la Orden de 26 de marzo de 2007, por la que se aprueban las especificaciones técnicas de las instalaciones fotovoltaicas andaluzas, modificada por Resolución de 26 de marzo de 2018, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se modifica la Instrucción Técnica Componentes (ITC-FV-04) de la Orden de 26 de marzo de 2007, por la que se aprueban las especificaciones técnicas de las instalaciones fotovoltaicas andaluzas.
- La Administración podrá dejar sin efecto la presente resolución en cualquier momento en que observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en ella. En tales supuestos, la Administración, previo el oportuno expediente, acordará la anulación de la autorización con todas las consecuencias de orden administrativo y civil que se derive, según las disposiciones legales vigentes.
- El titular de la instalación tendrá en cuenta, para su ejecución, el cumplimiento de los condicionados que han sido establecidos por Administraciones, organismos, empresas de servicio público o de interés general, y en particular los establecidos por los órganos competentes en materias medio ambiental, urbanística y de ordenación del territorio, pudiendo conllevar una modificación de la presente resolución.

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

En Sevilla a 22 de julio de 2022.—El Delegado del Gobierno (P.S. Orden de 13 de mayo de 2022, «BOJA» extraordinario núm. 17, de 13 de mayo de 2022), la Delegada Territorial de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio, Susana Rocío Cayuelas Porras.

34W-5005-P

Delegación del Gobierno en Sevilla

Instalación eléctrica

Anuncio de la Delegación del Gobierno en Sevilla por la que se somete a trámite de audiencia a los interesados e información pública el procedimiento de declaración en concreto de utilidad pública 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 prevenidos en los artículos. 125º y 144º 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 energía eléctrica, y en el artículo 55º de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, se somete a información pública la petición de Declaración en concreto de utilidad pública, implicando esta última la urgente ocupación a los efectos del artículo 52º de la Ley de Expropiación Forzosa, de una instalación eléctrica cuyas características principales se señalan a continuación. Asimismo, se publica como anexo a este anuncio la relación concreta e individualizada de los bienes y derechos afectados de los interesados.

Características de la instalación.

Peticionario: Edistribucion Redes Digitales, S.L.U.

Domicilio: Avenida de la Borbolla nº 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.

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

Línea eléctrica:

Origen: Subestación Agribética.

Final: Subestación Cantillana.

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.

Asimismo los afectados, dentro del mismo plazo, podrán aportar los datos oportunos a los solos efectos de rectificar posibles errores en la relación indicada, de acuerdo con el artículo 56º del Reglamento de la Ley de expropiación forzosa, así como formular las alegaciones procedentes por razón de lo dispuesto en el artículo 161º del citado R.D. 1955/2000.

En Sevilla a 15 de junio de 2022.—El Director General de Energía, (P.D. resolución de 11 de marzo de 2022, «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. 52, de 17 de marzo de 2022), la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía (P.S. Orden de 13 de mayo de 2022, «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» extraordinario núm. 17, de 13 de mayo de 2022), la Delegada Territorial de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio, Susana Rocío Cayuelas Porras.

ANEXO

Relación de bienes y derechos afectados

CAMBIO DE CONDUCTOR DE LA LÍNEA ELÉCTRICA DE ALTA TENSION 66KV SC/DC "AGRIBÉTICA-CANTILLANA" RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS

Nº FINCA s/proy.	Polígono	Parcela	Titular Catastral	Termino Municipal	Paraje	Cultivo	Referencia Catastral	AFECCIÓN								Sup. Ocupación por acopio de material y montaje (m²)
								ZONA DE SERVIDUMBRE EXISTENTE				APOYOS				OCUPACIÓN TEMPORAL
								Long. (ml.)	Superf. Servidumbre existente (m²)	Superf. Servidumbre proyectada (m²)	Dif. Superf. Servidumbre (m²)	Apoyos existentes (nº)	Superf. Apoyo existente (m²)	Superf. Apoyo proyectado (m²)	Dif. Superf. Apoyo (m²)	
9	001	00163	MARTINEZ MARTINEZ RAFAEL, HEREDEROS DE	BRENES	LA CHIRRIANA	Agrios regadio	41018A00100163	819,38	10113,06	9749,26	-363,80	54 55 56 57	2,21 EXISTENTE EXISTENTE EXISTENTE	7,34 EXISTENTE EXISTENTE EXISTENTE	4,13 EXISTENTE EXISTENTE EXISTENTE	600

15W-4245-P

Delegación del Gobierno en Sevilla

Corrección de errores

Corrección de errores de la resolución de 2 de julio de 2022 de la Delegación del Gobierno en Sevilla de la Junta de Andalucía, por la que se concede a favor de la mercantil Fundici Hive, S.L., la declaración en concreto de utilidad pública para la infraestructura eléctrica de evacuación asociada a la instalación de generación de energía eléctrica denominada «Fundici Hive», ubicada en el término municipal de Guillena (Sevilla).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advertido error en la «Resolución de la Delegación del Gobierno en Sevilla de la Junta de Andalucía, por la que se concede a favor de la mercantil Fundici Hive, S.L., la declaración en concreto de utilidad pública para la infraestructura eléctrica de evacuación asociada a la instalación de generación de energía eléctrica denominada «Fundici Hive», ubicada en el término municipal de Sevilla», se procede a su rectificación mediante la presente corrección de errores.

Donde dice:

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

Debe decir:

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso potestativo de reposición, ante la persona titular de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea de la Junta de Andalucía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso administrativo ante el órgano judicial que corresponda.

En Sevilla a 19 de julio de 2022.—El Delegado del Gobierno (P.S. Orden de 13 de mayo de 2022, «BOJA» extraordinario núm. 17, de 13 de mayo de 2022), la Delegada Territorial de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio, Susana Rocío Cayuelas Porras.

34W-5006

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

(Autorizado por resolución 5141/22, de 21 de julio).

Por resolución 5141/22, de 21 de julio, se aprueba la composición de la Bolsa de Empleo de la Diputación Provincial de Sevilla, conformada según el criterio de puntuación obtenido en el proceso selectivo para la provisión, en turno libre, de una plaza de Técnico/a Auxiliar de Deportes, de la plantilla de personal funcionario (OEP 2018), siendo ésta del siguiente tenor literal:

«Por acuerdo del Pleno de 25 de febrero de 2021, se procede a la resolución de las reclamaciones a la aprobación inicial del Reglamento de la Bolsa de Empleo Temporal de la Diputación Provincial de Sevilla, y a la aprobación definitiva de dicho Reglamento («Boletín Oficial» de la provincia núm. 63 de 18 de marzo de 2021), entrando en vigor con fecha 12 de abril de 2021.

Una vez finalizado el proceso selectivo convocado para la provisión, en turno libre, de una plaza de Técnico/a Auxiliar de Deportes de la plantilla de personal funcionario (OEP 2018), de conformidad con lo dispuesto en el art. 1.1.a del antes referido Reglamento de Bolsa de Empleo Temporal, procede aprobar la composición de la Bolsa de Empleo de dicha categoría, según el criterio de puntuación, teniendo en cuenta que de conformidad con lo dispuesto en el art. 1.1.1 (Criterios de conformación de las Bolsa de Empleo), se formarán dos Bolsas de Empleo (Bolsa dual), por cada categoría de plaza, en función de los criterios que se aplicarán según el orden establecido en el punto 1.4 del antes referido artículo 1: “Orden de los llamamientos 1) Cuando sea necesario efectuar un nombramiento interino o una contratación temporal laboral, se efectuará el llamamiento de la Bolsa dual (esto es, la Bolsa conformada según el criterio de puntuación de la fase de Oposición de procesos selectivos enmarcados en una Oferta de Empleo Público de la Diputación de Sevilla y la Bolsa conformada según el criterio de antigüedad en la Diputación de Sevilla) de una misma categoría de plaza, de tal forma que se comience en primer lugar por la mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición en procesos selectivos enmarcados en una Oferta de Empleo Público de la Diputación de Sevilla, y, en segundo lugar, por la correspondiente a la antigüedad y así de manera alterna y sucesiva, con la salvedad de agotamiento de una de las dos Bolsas, en cuyo caso se continuarán los llamamientos con cargo a la Bolsa subsistente(...)”.

Por tanto, teniendo en cuenta que de acuerdo con el citado Reglamento se conforma una Bolsa Dual (puntuación y antigüedad), a fin de tener una visión de conjunto de la misma, y con independencia de la actuación, en su caso, de la Bolsa subsidiaria respectiva de acuerdo con el art. 1.6 del Reglamento, a la presente resolución por la que se procede a la creación de la Bolsa por puntuación, se anexará la correspondiente a la Bolsa de antigüedad de la categoría de Técnico/a Auxiliar de Deportes.

Finalmente, de acuerdo con el art. 39.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, la presente resolución surtirá efecto a partir del día siguiente al que se dicte, sin perjuicio de su debida publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

De acuerdo con lo anterior, y visto Informe del Servicio de Personal de 10 de mayo de 2021, el Diputado Responsable del Área de Empleado Público, en virtud de las atribuciones delegadas por resolución de la Presidencia número 330/22, de 7 de febrero, resuelve:

Primero.—Aprobar la composición de la Bolsa de Empleo Temporal de la Diputación Provincial de Sevilla, conformada según el criterio de puntuación obtenido en el proceso selectivo para la provisión, en turno libre, de una plaza de Técnico/a Auxiliar de Deportes, de la plantilla de personal funcionario, en el marco de la Oferta de Empleo Público 2018, siendo ésta la siguiente:

	Apellidos y nombre	D.N.I.	Puntos bolsa
1	Sánchez López, Ana María	**803****	9
2	Hospital Marín, Antonio Jesús	**782****	8,5
3	Mesa Velázquez de Castro, Javier	**770****	8,5
4	Garzón Castaño, David	**632****	2
5	Robles Rioja, Gabriel	**819****	2

Segundo.—La presente resolución entrará en vigor el día siguiente en que esta se dicte y habrá de ser objeto de publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.»

Lo que se comunica para general conocimiento, significándose que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Sevilla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del extraordinario de revisión.

Sevilla a 4 de agosto de 2022.—El Secretario General (P.D. Resolución 2501/21, de 18 de mayo), Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

(Autorizado por resolución 5129/22, de 21 de julio).

Por resolución 5129/22, de 21 de julio, se aprueba la composición de la Bolsa de Empleo de la Diputación Provincial de Sevilla, conformada según el criterio de puntuación obtenido en el proceso selectivo para la provisión, en turno libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a (reserva discapacidad intelectual), de la plantilla de personal funcionario (OEP 2018), siendo ésta del siguiente tenor literal:

«Por acuerdo del Pleno de 25 de febrero de 2021, se procede a la resolución de las reclamaciones a la aprobación inicial del Reglamento de la Bolsa de Empleo Temporal de la Diputación Provincial de Sevilla, y a la aprobación definitiva de dicho Reglamento («Boletín Oficial» de la provincia núm. 63 de 18 de marzo de 2021), entrando en vigor con fecha 12 de abril de 2021.

Una vez finalizado el proceso selectivo convocado para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo/a (reserva discapacidad intelectual) de la plantilla de personal funcionario (OEP 2018), de conformidad con lo dispuesto en el art. 1.1.a del antes referido Reglamento de Bolsa de Empleo Temporal, procede aprobar la composición de la Bolsa de Empleo de dicha categoría, según el criterio de puntuación, teniendo en cuenta que de conformidad con lo dispuesto en el art. 1.1.1 (Criterios de conformación de las

Bolsas de Empleo), se formarán dos Bolsas de Empleo (Bolsa dual), por cada categoría de plaza, en función de los criterios que se aplicarán según el orden establecido en el punto 4.1 del antes referido artículo 1: “Orden de los llamamientos 1) Cuando sea necesario efectuar un nombramiento interino o una contratación temporal laboral, se efectuará el llamamiento de la Bolsa dual (esto es, la Bolsa conformada según el criterio de puntuación de la fase de Oposición de procesos selectivos enmarcados en una Oferta de Empleo Público de la Diputación de Sevilla y la Bolsa conformada según el criterio de antigüedad en la Diputación de Sevilla) de una misma categoría de plaza, de tal forma que se comience en primer lugar por la mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición en procesos selectivos enmarcados en una Oferta de Empleo Público de la Diputación de Sevilla, y, en segundo lugar, por la correspondiente a la antigüedad y así de manera alterna y sucesiva, con la salvedad de agotamiento de una de las dos Bolsas, en cuyo caso se continuarán los llamamientos con cargo a la Bolsa subsistente (...)”.

Igualmente, de conformidad con lo dispuesto en el punto 4.3 del reiterado artículo 1: “La Bolsa por categoría por plaza creada por criterio de puntuación obtenida en el marco de una Oferta de Empleo Público de la Diputación Provincial de Sevilla, se conformará de manera alterna con las personas que hayan participado en procesos selectivos de Turno Libre y con aquellas que hayan participado en procesos selectivos del Turno de Discapacidad; correspondiendo el primer puesto a la persona aspirante que haya superado procesos selectivos en Turno Libre, y el segundo puesto a quien hay superado procesos selectivos del Turno de Discapacidad, y así de manera alterna y sucesiva”.

Por tanto, teniendo en cuenta que de acuerdo con el citado Reglamento se conforma una Bolsa Dual (puntuación y antigüedad), a fin de tener una visión de conjunto de la misma, se aneja a la presente la correspondiente a la Bolsa de antigüedad de la categoría de Auxiliar Administrativo/a (reserva discapacidad intelectual). Asimismo, se ha de insistir en que la Bolsa subsidiaria respectiva, únicamente resultará de aplicación por agotamiento de las Bolsas derivadas de las Ofertas de Empleo Público, de acuerdo con el art. 1.6 del Reglamento.

Finalmente, de acuerdo con el art. 39.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, la presente resolución surtirá efecto a partir del día siguiente al que se dicte, sin perjuicio de su debida publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

De acuerdo con lo anterior, y visto Informe del Servicio de Personal de 10/05/21, el Diputado Responsable del Área del Empleado Público, en virtud de las atribuciones delegadas por resolución de la Presidencia número 330/22, de 7 de febrero, resuelve:

Primero.—Aprobar la composición de la Bolsa de Empleo Temporal de la Diputación Provincial de Sevilla, conformada según el criterio de puntuación obtenido en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo/a (reserva discapacidad intelectual), de la plantilla de personal funcionario, en el marco de la Oferta de Empleo Público 2018, siendo ésta la siguiente:

N.º orden	Apellidos y nombre	D.N.I.	Puntos bolsa
1	Armenteros Quero, Joaquín	***2292**	7
2	Bernal Ramos, Esperanza Macarena	***1655**	2
3	Rodríguez Prieto, María del Carmen	***2274**	1

Segundo.—La presente resolución habrá de ser objeto de publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.»

Lo que se comunica para general conocimiento, significándose que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Sevilla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del extraordinario de revisión.

Sevilla a 4 de agosto de 2022.—El Secretario General (P.D. Resolución 2501/21, de 18 de mayo), Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

34W-5301

Área de Empleado Público

Por acuerdo plenario de 28 de junio de 2022, se ha procedido a la aprobación de las modificaciones de las plantillas de personal y de la relación de puestos de trabajo (RPT) de la Corporación. Aprobación de una nueva y actualizada RPT, cuyo contenido se transcribe a continuación:

«En los últimos años, se viene trabajando en la necesaria dotación de recursos humanos de esta Corporación, a fin de atender las necesidades de personal en aras de seguir avanzando en una mejor planificación de los recursos humanos y una adaptación continua que proporcione una imagen fiel de la realidad económica y organizativa subyacente, de acuerdo con el principio de buena administración, por lo que se proponen para su aprobación por el Pleno Corporativo una serie de creaciones, transformaciones y amortizaciones de plazas y puestos de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo de la Corporación, así como diversas regularizaciones en ésta.

Por tanto, la propuesta que se eleva al Pleno de la Corporación se enmarca en el proceso de ordenación de los recursos humanos que se viene acometiendo en esta Corporación, en aras a su reordenación y regularización, así como su tecnificación, dando respuesta a las distintas necesidades puestas de manifiesto por las Áreas funcionales de esta Diputación, y teniendo en cuenta el carácter dinámico de las herramientas de planificación de los Recursos Humanos, esto es, la plantilla y la RPT.

Asimismo, se incluyen modificaciones resultado de la negociación efectuada con la parte social, en orden al estudio retributivo de diversos puestos de la Corporación, así como modificaciones en algunos puestos, con objeto de incluir o eliminar de los mismos los conceptos de rotación, multifunción y complejidad técnica.

Todas las modificaciones, que responden a lo anteriormente señalado, tienen su reflejo en la propuesta que se recoge de modificación de plantilla y de RPT, concretándose respecto para cada una de las creaciones que se proponen las características de las plazas y puestos propias de los mismos. Asimismo, como viene siendo habitual, se recogen las transformaciones de vacantes de la plantilla de personal laboral a la plantilla de personal funcionario, según lo establecido en el artículo 92 de la Ley 7/85 de 2 de abril, cumpliendo con los criterios adoptados en su momento por Acta de la Mesa General de Negociación de 4 de octubre de 2021, en la que se acordó reservar un cupo de plazas para permitir la carrera profesional del personal laboral.

Igualmente, se produce la transformación de las plazas y puestos vacantes de Administrativo/a en plazas y puestos de Auxiliar Administrativo/a, conforme al acuerdo alcanzado en su día entre las representaciones de la Corporación y de los empleados/as teniendo en cuenta la identidad funcional en la actualidad entre ambas categorías, para que sea esta última categoría la de entrada, reservando, no obstante, cierto número de plazas de Administrativos/as para su acceso por promoción interna.

Se establece, de igual forma, regularización de algunos puestos de la RPT para equipararlo al resto de puestos de la misma categoría.

Finalmente, se recogen una serie de amortizaciones de plazas y puestos vacantes que diversas circunstancias hacen que resulten innecesarios en esta Diputación, a fin de cumplimentar lo dispuesto en el artículo 126 del RD Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de régimen local, con el objetivo de mantener la estabilidad presupuestaria y el equilibrio financiero correspondiente.

Las modificaciones que se proponen han sido objeto de negociación en sede de Mesa General de Negociación con la parte social los días 12 y 13 de julio de presente año, al amparo de lo dispuesto en el artículo 37 del RD Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, respecto a la obligatoriedad de negociación de las Relaciones de Puestos de Trabajo, mostrándose su conformidad por toda la representación social, a excepción de la representación de USTEA que se abstiene en la cuestión de la provisión mediante concurso específico de los puestos de Jefe de Servicio.

De acuerdo con lo que antecede, constando en el expediente, entre otra documentación, los informes de la Intervención General, de la Secretaría General, habiéndose cumplimentado lo dispuesto en los mismos, así como Informes del Servicio de Personal y acta de las Mesas Generales de Negociación, en virtud de las facultades atribuidas por el artículo 33 de la LRBRL, el Pleno de la Corporación, acuerda:

Primero. Modificar las plantillas de personal funcionario y laboral y la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Sevilla en los términos que se recogen en el Anexo I al presente Acuerdo y que debidamente diligenciado por el Sr. Secretario General queda incorporado a la minuta del acta.

Segundo. Aprobar, en consecuencia, una nueva y actualizada relación de puestos de trabajo de la Corporación.

Tercero. El presente Acuerdo se expondrá al público, previo anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el e-Tablón, por 15 días, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarlo y presentar, en su caso, reclamaciones y sugerencias ante el Pleno, considerándose definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones. En caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

No obstante lo anterior, la efectividad del presente acuerdo será la de 1 de octubre de 2022.

El acuerdo de aprobación definitiva deberá publicarse en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el portal de transparencia y comunicarse a la Administración del Estado y a la Administración Autonómica, en el plazo máximo de treinta días hábiles.

ANEXO I

1. Creaciones

ÁREA DE PRESIDENCIA.

- Creación de una plaza y puesto de Auxiliar Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C2, NCD 18, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, adscritos al Área de Presidencia, Gabinete de Comunicación, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 11.369,76; Específico de disponibilidad: 2.380,20; Complejidad Técnica (Secretaría): 2.527,92; Específico de Dificultad Técnica en 3.133,68 y la paga extra complementaria en 2.261,10. Forma de acceso de la plaza: Oposición; Forma de provisión del puesto: Libre designación.
- Creación de un puesto de Jefe/a de Grupo Auxiliar Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C2, NCD 18, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, adscritos al Área de Presidencia, Gabinete de Comunicación, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 11.369,76; Específico de Dificultad Técnica: 3.133,68, Específico de Responsabilidad: 3.144,24, Específico de disponibilidad: 3.196,32 y paga extra complementaria: 2.261,10. Forma de provisión del puesto: Libre designación. Categoría de acceso: Auxiliar Administrativo/a.
- Creación de un puesto de Jefe/a de Sección, de la RPT de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, NCD 25, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, adscritos al Área de Presidencia, Gabinete de Comunicación, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 15.413,52; Específico de Dificultad Técnica: 3.758,04; Específico de Responsabilidad: 4.395,48; Específico de disponibilidad: 2.802,48; paga extra complementaria: 3.352,18. Forma de provisión del puesto: Libre designación. Categoría de acceso: Periodista.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS SUPRAMUNICIPALES.

- Creación de una plaza y puesto de Ingeniero/a Técnico/a Topógrafo/a, de la plantilla de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A2, NCD 19, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, adscritos al Área de Servicios Públicos Supramunicipales, Servicios Generales, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 14.360,64; Específico de Dificultad Técnica: 3.295,08; Específico de Responsabilidad: 463,44 y paga extra complementaria: 2.626,56. Forma de acceso de la plaza: Oposición; Forma de provisión del puesto: Concurso.
- Creación de un puesto de Jefe/a de Sección, de la RPT de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, NCD 25, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, adscritos al Área de Servicios Públicos Supramunicipales, Servicios Generales, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 15.413,52; Específico de Dificultad Técnica: 3.758,04; Específico de Responsabilidad: 4.395,48; Específico de disponibilidad: 2.802,48; paga extra complementaria: 3.352,18. Forma de provisión del puesto: Concurso. Categoría de acceso: Economista.

ÁREA DE EMPLEADO PÚBLICO.

- Creación de una plaza y puesto de Técnico/a de Administración General, de la plantilla de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, NCD 23, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, adscritos al Área de Empleado Público, Servicio de Personal, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 15.413,52; Específico de Responsabilidad: 1.032,96; Específico de Dificultad Técnica: 3.381,36; paga extra complementaria: 3.005,64. Forma de acceso de la plaza: Oposición. Forma de provisión del puesto: Concurso.

- Creación de dos puestos de Jefes/as de Grupo Auxiliar Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C2, NCD 18, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, adscritos al Área de Empleado Público, Servicio de Personal, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 11.369,76; Específico de Dificultad Técnica: 3.133,68; Específico de Responsabilidad: 3.144,24; Específico de disponibilidad: 3.196,32 y paga extra complementaria: 2.261,10. Forma de provisión del puesto: Concurso. Categoría de acceso Auxiliar Administrativo/a.
- Creación de una plaza y puesto de Auxiliar Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C2, NCD 14, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, adscritos al Área de Empleado Público, Servicio de Personal, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 11.369,76; Específico de Dificultad Técnica: 3.092,04 y paga extra complementaria: 2.043,18. Forma de acceso de la plaza: Oposición; Forma de provisión del puesto: Concurso.

ÁREA DE COHESIÓN TERRITORIAL.

- Creación de una plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial de la plantilla de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A2, NCD 19, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, adscritos al Área de Cohesión Territorial, Servicio de Infraestructura Municipal. Forma de acceso de la plaza: Oposición.
- Creación de una plaza y puesto de Técnico/a Urbanista, de la plantilla de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, NCD 23, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, adscritos al Área de Cohesión Territorial, Servicio de Asistencia Urbanística, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 15.413,52; Específico de Responsabilidad: 1.032,96; Específico de Dificultad Técnica: 3.381,36; paga extra complementaria: 3.005,64. Forma de acceso de la plaza: Oposición. Forma de provisión del puesto: Concurso. Titulación de acceso a la categoría: Grado o Licenciatura en Derecho.

ÁREA DE COHESIÓN SOCIAL E IGUALDAD.

- Creación de un puesto de Coordinador/a de Área de Sevilla-Aljarafe y de un puesto de Coordinador/a de Área de Sevilla-Sur, de la RPT de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1/A2, NCD 25, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, adscritos al Área de Cohesión Social e Igualdad, Servicios Sociales Comunitarios, Autonomía Personal, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 15.413,52; Específico de Dificultad Técnica: 3.758,04; Específico de Responsabilidad: 4.395,48; Específico de disponibilidad: 2.802,48 y paga extra complementaria: 3.352,18. Forma de provisión del puesto: Concurso; Categorías de acceso: Pedagogo/a, Psicólogo/a, Asist/Trabajador/a Social, Educador y Educador/a Social.

ÁREA DE CONCERTACIÓN.

- Creación de una plaza y puesto de Técnico/a de Administración General, de la plantilla de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, NCD 23, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, adscritos al Área de Concertación, Asistencia Técnica Municipal, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 15.413,52; Específico de Responsabilidad: 1.032,96; Específico de Dificultad Técnica: 3.381,36; paga extra complementaria: 3.005,64. Forma de acceso de la plaza: Oposición. Forma de provisión del puesto: Concurso.

ÁREA DE HACIENDA.

- Creación de una plaza y puesto de Viceinterventor/a, de la plantilla de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, NCD 30, perteneciente a la Escala de Funcionarios de Administración de carácter Nacional, Subescala Intervención-Tesorería, categoría superior, adscritos al Área de Hacienda, Intervención, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 15.413,52; Específico de Responsabilidad: 14.451,00; Específico de disponibilidad: 9.644,52; Específico Mayor Complejidad Técnica: 3.095,16; Específico de Dificultad Técnica: 4.608,84; paga extra complementaria: 4.341,86. Forma de provisión del puesto: Concurso Nacional.
- Creación de dos plazas y dos puestos de Técnico/a de Administración General, de la plantilla de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, NCD 23, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, adscritos al Área de Hacienda, Intervención, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 15.413,52; Específico de Responsabilidad: 1.032,96; Específico de Dificultad Técnica: 3.381,36; paga extra complementaria: 3.005,64. Forma de acceso de la plaza: Oposición. Forma de provisión del puesto: Concurso.
- Creación de una plaza y puesto de Economista, de la plantilla de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, NCD 23, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, adscritos al Área de Hacienda, Intervención, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 15.413,52; Específico de Responsabilidad: 1.032,96; Específico de Dificultad Técnica: 3.381,36; paga extra complementaria: 3.005,64. Forma de acceso de la plaza: Oposición. Forma de provisión del puesto: Concurso.
- Creación de una plaza de Economista, de la plantilla de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, NCD 23, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, adscritos al Área de Hacienda, Tesorería. Forma de acceso de la plaza: Oposición.
- Creación de dos plazas de Técnico/a de Administración General, de la plantilla de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, NCD 23, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, adscritos al Área de Hacienda, Tesorería. Forma de acceso de la plaza: Oposición.
- Creación de dos plazas de Técnico/a de Administración General, de la plantilla de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, NCD 23, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, adscritos al Área de Hacienda, Contratación. Forma de acceso de la plaza: Oposición.
- Creación de dos puestos de Jefe/a de Sección, de la RPT de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, NCD 25, perteneciente a la Escala de Administración General/Especial, Subescala Técnica, adscritos al Área de Hacienda, Tesorería, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 15.413,52; Específico de Dificultad Técnica: 3.758,04; Específico de Responsabilidad: 4.395,48; Específico de disponibilidad: 2.802,48; paga extra complementaria: 3.352,18. Forma de provisión del puesto: Concurso. Categoría de acceso: TAG/Economista.
- Creación de dos puestos de Jefe/a de Sección, de la RPT de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, NCD 25, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, adscritos al Área de Hacienda, Contratación, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 15.413,52; Específico de Dificultad Técnica: 3.758,04; Específico de Responsabilidad: 4.395,48; Específico de disponibilidad: 2.802,48; paga extra complementaria: 3.352,18. Forma de provisión del puesto: Concurso. Categoría de acceso: TAG.

ÁREA DE CULTURA Y CIUDADANÍA.

- Creación de un puesto de Jefe/a de Servicio, de la RPT de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, NCD 27, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, adscritos al Área de Cultura y Ciudadanía, Servicios Técnicos de Deportes, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 15.413,52; Específico de Dificultad Técnica: 3.870,96; Específico de Responsabilidad: 8.325,96; Específico de disponibilidad: 5.643,12; paga extra complementaria: 3.806,56. Forma de provisión del puesto: Concurso Específico. Categoría de acceso: Técnico de Deportes.
- Creación de un puesto de Jefe/a de Sección, de la RPT de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, NCD 25, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, adscritos al Área de Cultura y Ciudadanía, Servicios Técnicos de Deportes, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 15.413,52; Específico de Dificultad Técnica: 3.758,04; Específico de Responsabilidad: 4.395,48; Específico de disponibilidad: 2.802,48; paga extra complementaria: 3.352,18. Forma de provisión del puesto: Concurso. Categoría de acceso: Técnico de Deportes.
- Creación de un puesto de Jefe/a de Sección, de la RPT de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, NCD 25, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, adscritos al Área de Cultura y Ciudadanía, Servicios Generales, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 15.413,52; Específico de Dificultad Técnica: 3.758,04; Específico de Responsabilidad: 4.395,48; Específico de disponibilidad: 2.802,48; paga extra complementaria: 3.352,18. Forma de provisión del puesto: Concurso. Categoría de acceso: Técnico de Administración General.
- Creación de una plaza de Técnico/a de Administración General, de la plantilla de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, NCD 23, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, adscritos al Área de Cultura y Ciudadanía, Servicios Generales. Forma de acceso de la plaza: Oposición.

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR.

- Creación de una plaza y puesto de Arquitecto/a Técnico/a de la plantilla de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A2, NCD 19, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, adscritos al Área de Régimen Interior, Servicio de Mantenimiento, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 14.360,64; Específico de Dificultad Técnica: 3.295,08; Específico de Responsabilidad: 463,44 y paga extra complementaria: 2.626,56. Forma de acceso de la plaza: Oposición; Forma de provisión del puesto: Concurso.
- Creación de una plaza y puesto de Técnico/a de Administración General, de la plantilla de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, NCD 23, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, adscritos al Área de Régimen Interior, Patrimonio, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 15.413,52; Específico de Responsabilidad: 1.032,96; Específico de Dificultad Técnica: 3.381,36; paga extra complementaria: 3.005,64. Forma de acceso de la plaza: Oposición. Forma de provisión del puesto: Concurso.
- Creación de una plaza y puesto de Auxiliar Administrativo/a, de la plantilla de personal funcionario, Grupo C, Subgrupo C2, NCD 14, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, adscritos al Área de Régimen Interior, Patrimonio, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 11.369,76; Específico de Dificultad Técnica: 3.092,04; paga extra complementaria: 2.043,18. Forma de acceso de la plaza: Oposición. Forma de provisión del puesto: Concurso.

Nota aclaratoria para las creaciones: En aquellos supuestos en los que solamente existe creación de plazas, éstas responden a completar puestos ya existentes.

2. Transformaciones y modificaciones

ÁREA DE PRESIDENCIA.

- Transformación del puesto 1614-4 de Secretario/a de Dirección, Grupo C, Subgrupo C1, NCD 19, de la RPT de personal funcionario, adscrito al Área de Presidencia, Secretaría General, a puesto de Secretario/a de Dirección, Grupo C, Subgrupo C1/C2, NCD 18, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa/Auxiliar, adscritos al mismo Área y Servicio, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 11.935,32; Específico de Dificultad Técnica: 3.371,76; Específico de Responsabilidad: 2.134,20; Complejidad Técnica (Secretaría): 2.527,92 y paga extra complementaria: 2.380,68. Forma de provisión: Libre designación; Categoría de acceso: Administrativo/a/Auxiliar Administrativo/a.
- Reclasificación de la plaza 3092 y del puesto 1609-5 de Secretaría-Intervención (SAT), pasando a plaza y puesto de Secretaría-Intervención (Colaborador/a), perteneciente a la Escala de Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala Secretaría-Intervención, Grupo A, Subgrupo A1, NCD 25, adscrito al Área de Presidencia, Secretaría General, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 15.413,52, Específico de Dificultad Técnica: 3.758,04; Específico de Responsabilidad: 4.395,48, Específico de disponibilidad: 2.802,48 y paga extra complementaria: 3.352,18; Forma de provisión del puesto: Concurso Nacional.
- Modificación de los puestos 0006-1, 0006-4, 0006-9, 0006-10 y 0006-11 de Administrativo/a de la RPT de personal funcionario, adscritos a Presidencia, Gabinete de Presidencia, estableciendo su nivel de complemento de destino en 19, quedando fijado el Específico de Dificultad Técnica en 3.317,76 y la paga extra complementaria en 2.380,68.
- Modificación de los puestos 0006-6 y 0006-7 de Administrativo/a de la RPT de personal funcionario, adscritos a Presidencia, Protocolo, estableciendo su nivel de complemento de destino en 19, quedando fijado el Específico de Dificultad Técnica en 3.317,76 y la paga extra complementaria en 2.380,68.
- Modificación del puesto 1513-36 de Auxiliar Administrativo/a, de la RPT de personal funcionario, adscrito a Presidencia, Protocolo, estableciendo su nivel de complemento de destino en 18, asignándole Específico de disponibilidad: 2.380,20; Complejidad Técnica (Secretaría): 2.572,92, quedando fijado el Específico de Dificultad Técnica en 3.133,68 y la paga extra complementaria en 2.261,10, pasando la forma de provisión a Libre designación.
- Modificación de los puestos 1055-1 Y 1055-2 de Auxiliar Administrativo/a, de la RPT de personal funcionario, adscritos a Presidencia, Gabinete de Presidencia, estableciendo su nivel de complemento de Destino en 18, quedando fijado el Específico de Dificultad Técnica en 3.133,68 y la paga extra complementaria en 2.261,10.

- Modificación del puesto 1055-3 de Auxiliar Administrativo/a, de la RPT de personal funcionario, adscritos a Presidencia, Protocolo, estableciendo su nivel de complemento de Destino en 18, quedando fijado el Específico de Dificultad Técnica en 3.133,68 y la paga extra complementaria en 2.261,10.
- Modificación del puesto 1064-2 de Auxiliar Administrativo/a, de la RPT de personal funcionario, adscritos a Presidencia, Gabinete de Comunicación, estableciendo su nivel de complemento de Destino en 18, quedando fijado el Específico de Dificultad Técnica en 3.133,68 y la paga extra complementaria en 2.261,10, pasando la forma de provisión a Libre designación.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS SUPRAMUNICIPALES.

- Transformación de la plaza 2343 y el puesto 1279-1 de Capataz, de la plantilla de personal laboral, Grupo 3, adscrito al Área de Servicios Públicos Supramunicipales, Viveros, en plaza y puesto de Oficial 1.^a Jardinero/a de la plantilla de personal funcionario, Grupo C, Subgrupo C1, NCD 15, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, adscritos al Área de Servicios Públicos Supramunicipales, Servicio Público Básico de Emergencias (COEPS), quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 11.935,32; Específico de Dificultad Técnica: 3.224,88 y paga extra complementaria: 2.245,56. Forma de acceso de la plaza: Oposición; Forma de provisión del puesto: Concurso.
- Modificación de todas las dotaciones de los puestos 1329 y 1330 de Operador/a de Emergencia de la RPT de personal laboral y funcionario, asignándole Complejidad Técnica: 2.933,52.

ÁREA DE COHESIÓN SOCIAL E IGUALDAD.

- Cambio de denominación del puesto 1706-1 de Coordinador/a de Área, pasando a denominarse Coordinador/a de Área de Servicios Sociales de Sevilla-Norte.
- Cambio de denominación del puesto 1706-2 de Coordinador/a de Área, pasando a denominarse Coordinador/a de Área de Sevilla-Este.
- Modificación del puesto 0577-1 de Coordinador/a de los Servicios de Infancia y Familia, de la RPT de personal funcionario, eliminando el requisito de «Experiencia acreditada mínima de dos años en Área Funcional y en Dirección de Equipos de Trabajo».
- Modificación del puesto 1184-1 de Administrador/a de la RPT de personal funcionario, Adscrito al Área de Cohesión Social e Igualdad, Miraflores, estableciendo su Complemento de Destino en 25 y quedando fijado el Específico de disponibilidad en 3.196,32 euros.
- Transformación de la plaza 990 y el puesto 1366-46 de Administrativo/a, Grupo 3, de la plantilla de personal laboral, adscritos al Área de Cohesión Social e Igualdad, Servicios Sociales Comunitarios (Autonomía Personal), en plaza y puesto de Auxiliar Administrativo/a, de la plantilla de personal funcionario, Grupo C, Subgrupo C2, NCD 14, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, adscritos al mismo Área y Servicio, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 11.369,76; Específico de Dificultad Técnica: 3.092,04 y paga extra complementaria: 2.043,18. Forma de acceso de la plaza: Oposición; Forma de provisión del puesto: Concurso.
- Transformación de la plaza 999 y el puesto 1366-41 de Administrativo/a, Grupo 3, de la plantilla de personal laboral, adscritos al Área de Cohesión Social e Igualdad, Servicios Centrales de Miraflores, en plaza y puesto de Auxiliar Administrativo/a, de la plantilla de personal funcionario, Grupo C, Subgrupo C2, NCD 14, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, adscritos al mismo Área y Servicio, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 11.369,76; Específico de Dificultad Técnica: 3.092,04 y paga extra complementaria: 2.043,18. Forma de acceso de la plaza: Oposición; Forma de provisión del puesto: Concurso.
- Modificación del puesto 1023-1 de Coordinador/a de Servicios Sociales Especializados, de la RPT de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1/A2, NCD 25, adscrito al Área de Cohesión Social e Igualdad, CCSS de Miraflores, pasando el NCD a 26 y quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 15.413,52; Específico de Dificultad Técnica: 3.820,56; Específico de disponibilidad: 3.038,16; Específico de Responsabilidad: 4.639,92 y paga extra complementaria: 3.352,18, manteniendo igual el resto de características.
- Modificación del puesto 1097-1 de Coordinador/a de Servicios Sociales Comunitarios, de la RPT de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1/A2, NCD 25, adscrito al Área de Cohesión Social e Igualdad, Drogodependencias, pasando el NCD a 26 y quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 15.413,52; Específico de Dificultad Técnica: 3.820,56; Específico de disponibilidad: 3.038,16; Específico de Responsabilidad: 4.639,92 y paga extra complementaria: 3.352,18, manteniendo igual el resto de características.

ÁREA DE HACIENDA.

- Transformación de la plaza 156 y el puesto 1367-59 de Administrativo/a, de la plantilla de personal funcionario, Grupo C, Subgrupo C1, NCD 15, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, adscritos al Área de Hacienda, Tesorería, en plaza y puesto de Auxiliar Administrativo/a, de la plantilla de personal funcionario, Grupo C, Subgrupo C2, NCD 14, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, adscritos al mismo Área y Servicio, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 11.369,76; Específico de Dificultad Técnica: 3.092,04 y paga extra complementaria: 2.043,18. Forma de acceso de la plaza: Oposición; Forma de provisión del puesto: Concurso.
- Transformación de la plaza 884 y el puesto 1366-24 de Administrativo/a, Grupo 3, de la plantilla de personal laboral, adscritos al Área de Hacienda, Contratación, en plaza y puesto de Auxiliar Administrativo/a, de la plantilla de personal funcionario, Grupo C, Subgrupo C2, NCD 14, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, adscritos al mismo Área y Servicio, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 11.369,76; Específico de Dificultad Técnica: 3.092,04 y paga extra complementaria: 2.043,18. Forma de acceso de la plaza: Oposición; Forma de provisión del puesto: Concurso.

ÁREA DE COHESIÓN TERRITORIAL.

- Transformación de las plazas 969 y 936 y los puestos 1366-38 y 1366-39 de Administrativo/a, Grupo 3, de la plantilla de personal laboral, adscritos al Área de Cohesión Territorial, Desarrollo Rural, en dos plazas y dos puestos de Auxiliar Administrativo/a, de la plantilla de personal funcionario, Grupo C, Subgrupo C2, NCD 14, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, adscritos al mismo Área y Servicio, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 11.369,76; Específico de Dificultad Técnica: 3.092,04 y paga extra complementaria: 2.043,18. Forma de acceso de la plaza: Oposición; Forma de provisión del puesto: Concurso.

- Transformación del puesto 0098-3 de Jefe/a de Servicio, de la RPT de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, NCD 27, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, adscrito al Área de Cohesión Territorial, Servicio de Infraestructura Municipal, quedando clasificado como perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2, NCD 26, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 14.360,64; Específico de Dificultad Técnica: 3.820,56; Específico de Responsabilidad: 7.759,08; Específico de disponibilidad: 5.643,12 y paga extra complementaria: 3.160,50. Forma de provisión del puesto: Concurso Específico; Categoría de acceso: Arquitecto/a Técnico/a.

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR.

- Transformación de la plaza 3444 y del puesto 1687-2 de Oficial 2.^a Fotocomponedor/a de la plantilla de personal funcionario, Grupo C, Subgrupo C2, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, adscritos al Área de Régimen Interior, Imprenta Provincial, en plaza y puesto de Oficial 2.^a Encuadernador/a, adscritos al mismo Área y Servicio y manteniendo las mismas características y retribuciones. Forma de acceso: Oposición.
- Modificación del puesto 1282-10 de Operario/a de Servicios Generales, de la RPT de personal laboral, asignándole Complejidad Técnica: 2.933,52.
- Cambio de denominación de las plazas 721 y 3447 y de los puestos 0226-1 y 1690-1 de Oficial 2.^a Calefactor/a, de la plantilla de personal funcionario, adscritos al Área de Régimen Interior, Mantenimiento, pasando a denominarse Oficial 2.^a Frigorista-Calefactor. Forma de acceso: Oposición. Y manteniendo las mismas características y retribuciones.
- Cambio de denominación de la plaza 1596 y el puesto 0268-2 de Oficial 1.^a Calefactor/a, de la plantilla de personal laboral, adscritos al Área de Régimen Interior, Mantenimiento, pasando a denominarse Oficial 1.^a Frigorista-Calefactor y manteniendo las mismas características y retribuciones. Forma de acceso: Oposición.
- Cambio de denominación de las plazas 1595 y el puesto 1569-1 de Oficial 1.^a Frigorista, de la plantilla de personal laboral, adscritos al Área de Régimen Interior, Mantenimiento, pasando a denominarse Oficial 1.^a Frigorista-Calefactor y manteniendo las mismas características y retribuciones. Forma de acceso: Oposición.
- Cambio de denominación de la plaza 1592, 1594 y 1607 de Oficial 1.^a y de los puestos 0219-2, 0219-4 y 0219-6 de Oficial 1.^a Frigorista, de la plantilla de personal laboral, adscritos al Área de Régimen Interior, Mantenimiento, pasando a denominarse Oficial 1.^a Frigorista-Calefactor/a y manteniendo las mismas características y retribuciones. Forma de acceso: Oposición.
- Cambio de denominación de la plaza 1610 de Oficial 1.^a y el puesto 0268-3 de Oficial 1.^a Calefactor/a, de la plantilla de personal laboral, adscritos al Área de Régimen Interior, Mantenimiento, pasando a denominarse Oficial 1.^a Frigorista-Calefactor/a y manteniendo las mismas características y retribuciones. Forma de acceso: Oposición.
- Transformación de la plaza 2111 y el puesto 1191-2 de Técnico/a Medio/a de la plantilla de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A2, NCD 19, adscritos al Área de Régimen Interior, Servicios Generales, en plaza y puesto de Economista, de la plantilla de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, NCD 23, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, adscritos al mismo Área y Servicio, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 15.413,52; Específico de Responsabilidad: 1.032,96; Específico de Dificultad Técnica: 3.381,36; paga extra complementaria: 3.005,64. Forma de acceso de la plaza: Oposición. Forma de provisión del puesto: Concurso.

ÁREA DE CONCERTACIÓN.

- Modificación de los puestos 1609-1, 1609-2, 1069-3, 1609-4, 1416-3 y 1416-4 de Secretaría-Intervención (SAT), de la RPT de personal funcionario, adscritos al Área de Concertación, Servicio Jurídico Provincial, pasando su nivel de complemento de destino a 25 y quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 15.413,52, Específico de Dificultad Técnica: 3.758,04; Específico de Responsabilidad: 4.395,48, Específico de disponibilidad: 2.802,48 y paga extra complementaria: 3.352,18; Forma de provisión del puesto: Concurso Nacional.
- Modificación de los puestos 0053 y 1439 de Letrado/a, de la RPT de personal funcionario, adscritos al Área de Concertación, Servicio Jurídico Provincial, asignándoles Específico de disponibilidad: 3.196,32.
- Modificación del puesto 0683-1 de Jefe/a de Servicio de la RPT de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, NCD 27, perteneciente a Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, adscrito al Área de Concertación, Asistencia Técnica Municipal, pasando a Escala de Administración General/Especial, Subescala Técnica, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 15.413,52; Específico de Dificultad Técnica: 3.870,96; Específico de Responsabilidad: 8.325,96; Específico de disponibilidad: 5.643,12 y paga extra complementaria: 3.806,56, estableciendo como categorías de acceso las de TAG, Economista o Licenciado/a en Ciencias del Trabajo. Forma de provisión del puesto: Concurso Específico.

ÁREA DE CULTURA Y CIUDADANÍA.

- Transformación de la plaza 1429 y el puesto 0752-1 de Coordinador/a Deportivo/a, de la plantilla de personal laboral, adscritos al Área de Cultura y Ciudadanía, Servicios Técnicos de Deportes, en dos plazas de Técnico de Deportes de la plantilla de personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, adscritos al mismo Área y Servicio. Forma de acceso de las plazas: Oposición.

3. Regularización RPT

- Modificación del puesto 0636-1 de Jefe/a de Servicio, de la RPT de personal funcionario, adscrito al Área de Cultura y Ciudadanía, Archivo y Publicaciones, estableciendo como forma de provisión del puesto: Concurso Específico y Categoría de acceso: Archivero/a.
- Modificación del puesto 0544 de Gobernante/a de la RPT de personal laboral, asignándole Complemento de Responsabilidad: 2.918,28.
- Modificación del puesto 0479 de Gobernante/a de la RPT de personal funcionario, asignándole Específico de Responsabilidad: 2.918,28.
- Modificación de los puestos 1100-1 y 1100-2, 0098-1, 0098-3, 1134-1, 1076-1, 1140-1, 1536-1, 1210-1, 1536-2, 1616-1 y 0098-2 de Jefe/a de Servicio, 0213-1 de Jefe/a de Servicio de Mantenimiento y Servicios Generales, 1341-1 de Jefe/a Operativo de Sistemas, 0757-1 y 0757-2 de Director/a de Centro, 0539-1 de Director/a UDM, 1326-1 de Director/a Residencia de Marchena, 1396-1 de Director/a CTA, 0514-1 de Director Residencia San Ramón, 1676-1 Director/a de la Imprenta Provincial, de la RPT de personal funcionario, pasando la forma de provisión a Concurso Específico.

- Modificación de los puestos 0976-1, 0059-1, 1207-1, 0059-2, 0976-2, 0308-1, 0167-1, 0167-2, 0167-3 y 0976-3 de Jefe/a de Servicio, de la plantilla de personal funcionario, quedando sus retribuciones fijadas en: Específico de Grupo: 15.413,52; Específico de Dificultad Técnica: 3.870,96; Específico de Responsabilidad: 8.325,96; Específico de disponibilidad: 5.643,12; paga extra complementaria: 3.806,56, pasando la forma de provisión a Concurso Específico.
- Modificación del puesto 1689-1 de Oficial 2.ª Albañil, de la RPT de personal funcionario, adscritos al Área de Régimen Interior, Mantenimiento, asignándole Complejidad Técnica (Homologación): 2.933,52
- Modificación de los puestos 1666-1 y 1666-2 de Oficial 2.ª Pintor/a, de la RPT de personal laboral, adscritos al Área de Régimen Interior, Mantenimiento, asignándole Complejidad Técnica (Homologación): 2.933,52.
- Modificación del puesto 1668-1 de Oficial 2.ª Fontanero/a, de la RPT de personal laboral, adscritos al Área de Régimen Interior, Mantenimiento, asignándole Complejidad Técnica (Homologación): 2.933,52.
- Modificación del puesto 1667-1 de Oficial 2.ª Albañil, de la RPT de personal laboral, adscritos al Área de Régimen Interior, Mantenimiento, asignándole Complejidad Técnica (Homologación): 2.933,52.
- Modificación del puesto 1573-1 de Oficial 2.ª Calefactor/a, de la RPT de personal laboral, adscrito al Área de Régimen Interior, Mantenimiento, asignándole Complejidad Técnica (Homologación): 2.933,52.
- Modificación del puesto 1670-1 de Oficial 2.ª Cortijo, de la RPT de personal laboral, adscrito al Área de Servicios Públicos Supramunicipales, Viveros, asignándole Complejidad Técnica (Homologación): 2.933,52.
- Modificación del puesto 1669-1 de Oficial 2.ª Encuadernador/a, de la RPT de personal laboral, adscrito al Área de Régimen Interior, Imprenta Provincial, asignándole Complejidad Técnica (Homologación): 2.933,52.
- Modificación del puesto 1199-2 de Jefe/a de Cocina, de la RPT de personal laboral, adscrito al Área de Cultura y Ciudadanía, C.E.P. Pino Montano, asignándole Complemento de Responsabilidad: 3.144,24.
- Modificación del puesto 1644-1 de Encargado/a de Mantenimiento, de la RPT de personal funcionario, adscrito al Área de Régimen Interior, Mantenimiento, pasando su nivel de complemento de destino a 18 y quedando fijado el Específico de Dificultad Técnica en 3.291,96 y la paga extra complementaria en 2.310,24.
- Incluir en la RPT el concepto de «Evaluador/a» en los puestos que tienen encomendada entre sus funciones la evaluación al desempeño del personal a cargo, siendo los siguientes: 1184-1, 0073-1, 1224-2, 1224-3, 1334-1, 1227-1, 1604-1, 1097-1, 0577-1, 1023-1, 0757-1, 0757-2, 1396-1, 1499-8, 1499-1, 1499-4, 1499-2, 1499-7, 1499-3, 1499-5, 1499-6, 1676-1, 1326-1, 0627-4, 0539-1, 0514-1, 1075-1, 0165-1, 1341-1, 1456-2, 1456-3, 1425-1, 1423-9, 1423-12, 1280-1, 1694-1, 1605-1, 0308-1, 1210-1, 1536-2, 1536-1, 1100-1, 1100-2, 1076-1, 1616-1, 0098-1, 1134-1, 1140-1, 1207-1, 0976-1, 0976-2, 0059-1, 0059-2, 0167-3, 0167-1, 0213-1, 1342-1, 1437-1, 1655-1, 0036-1, 0161-1, 0058-6, 0058-4, 0179-1, 1674-1, 0636-1.
- Observación en relación a los puestos de Director/a General: A los efectos de la consolidación del grado personal en las distintas administraciones de origen, los puestos de Director/a General serán considerados como clasificados en el nivel de complemento de destino 30.

En orden a regular las situaciones puestas de manifiesto por el Área de Cohesión Social e Igualdad, en relación a los puestos que debieran contar con Rotación y Multifunción, se recogen las siguientes correcciones:

- Modificación de los puestos 0440-1, 0440-3 y 0440-4, de Personal de Actividades Domésticas, de la RPT de personal laboral, adscritos al Área de Cohesión Social e Igualdad, Residencia San Ramón, asignándole Complemento de Rotación.
- Modificación del puesto 0785-10 de Personal de Actividades Domésticas, de la RPT de personal funcionario, adscritos al Área de Cohesión Social e Igualdad, Residencia San Ramón, asignándole Específico de Rotación y Multifunción.
- Modificación del puesto 0785-5 de Personal de Actividades Domésticas, de la RPT de personal funcionario, adscritos al Área de Cohesión Social e Igualdad, Discapacidad, asignándole Específico de Rotación y Multifunción.
- Modificación de los puestos 0795-23, 24 y 26 de Personal de Actividades Domésticas de la RPT de personal laboral, adscritos al Área de Cohesión e Igualdad, Discapacidad, asignándole Complemento de Multifunción.
- Modificación del puesto 0416-27 de Personal de Actividades Domésticas, de la RPT de personal laboral, adscrito al Área de Cohesión Social e Igualdad, Residencia de Marchena, asignándole Complemento de Rotación y Multifunción.
- Modificación de los puestos 0503-11, 12, 19, 21, 22 y 27 de Auxiliar de Clínica de la RPT de personal laboral, adscrito al Área de Cohesión Social e Igualdad, Residencia de Marchena, asignándole Complemento de Rotación.
- Modificación del puesto 0471-30 de Auxiliar de Clínica de la RPT de personal funcionario, adscrito al Área de Cohesión Social e Igualdad, Discapacidad, asignándole Específico de Rotación.
- Modificación del puesto 0416-20 de Personal de Actividades Domésticas, de la RPT de personal laboral, adscrito al Área de Cohesión Social e Igualdad, Discapacidad, asignándole Complemento de Rotación y Multifunción.
- Modificación del puesto 0230-27 de Personal de Servicios Generales, de la RPT de personal laboral, adscrito al Área de Cohesión Social e Igualdad, Discapacidad, asignándole Complemento de Rotación y Multifunción.
- Modificación del puesto 0471-22 de Auxiliar de Clínica, de la RPT de personal funcionario, adscrito al Área de Cohesión Social e Igualdad, Residencia San Ramón, asignándole Complemento de Rotación.
- Modificación del puesto 0411-5 de Limpiador/a, de la RPT de personal laboral, adscrito al Área de Cohesión Social e Igualdad, Residencia San Ramón, asignándole Complemento de Rotación y Multifunción.
- Modificación del puesto 1109-2 de Operario/a de Servicios Generales, de la RPT de personal funcionario, adscrito al Área de Cohesión Social e Igualdad, Residencia San Ramón, asignándole Complemento de Rotación y Multifunción.
- Modificación del puesto 0416-26 de Personal de Actividades Domésticas, de la RPT de personal laboral, adscrito al Área de Cohesión Social e Igualdad, Residencia San Ramón, asignándole Complemento de Rotación y Multifunción.
- Modificación de los puestos 0795-2 y 0795-22 de Personal de Actividades Domésticas, de la RPT de personal laboral, adscrito al Área de Cohesión Social e Igualdad, Residencia de Marchena, asignándole Multifunción.
- Modificación del puesto 0880-13 de Limpiador/a, de la RPT de personal funcionario, adscrito al Área de Cohesión Social e Igualdad, Discapacidad, asignándole Multifunción.
- Modificación del puesto 0880-12 de Limpiador/a, de la RPT de personal funcionario, adscrito al Área de Cohesión Social e Igualdad, Residencia San Ramón, asignándole Multifunción.

4. Amortizaciones

- Amortización de la plaza 124 y el puesto 1513-142 de Auxiliar Administrativo/a de la plantilla de personal funcionario, adscritos al Área de Hacienda, Intervención.
- Amortización de la plaza 167 y el puesto 1513-149 de Auxiliar Administrativo/a de la plantilla de personal funcionario, adscritos al Área de Hacienda, Intervención.
- Amortización del puesto 1367-37 de Administrativo/a de la RPT de personal funcionario, adscrito al Área de Hacienda, Intervención.
- Amortización del puesto 0945-22 de Jefe/a de Negociado, de la RPT de personal funcionario, adscrito al Área de Hacienda, Contratación.
- Amortización del puesto 0301-7 de Personal de Guarda, Vigilancia y Portería, de la RPT de personal laboral, adscrito a los Servicios Generales del Área de Hacienda.
- Amortización de los puestos 0416-9, 0416-10, 0416-19 y 0416-22 de Personal de Actividades Domésticas, de la RPT de personal laboral, adscritos al Área de Cultura y Ciudadanía, C.E.P. Blanco White.
- Amortización del puesto 0505-11 de Cocinero/a, de la RPT de personal laboral, adscrito al Área de Cultura y Ciudadanía, C.E.P. Pino Montano.
- Amortización de la plaza 992 y el puesto 0503-28 de Auxiliar de Clínica, de la plantilla de personal laboral, adscrito al Área de Cultura y Ciudadanía, Junta Arbitral de Consumo.
- Amortización de la plaza 701 de Ingeniero/a Técnico/a de Servicios Generales, de la plantilla de personal funcionario, adscrita al Área de Cultura y Ciudadanía, C.E.P. Pino Montano.
- Amortización de los puestos 0859-3 y 0859-5 de Personal de Guarda, Vigilancia y Portería, de la RPT de personal funcionario, adscritos al Área de Cultura y Ciudadanía, C.E.P. Pino Montano.
- Amortización del puesto 0873-6 de Ayudante de Cocina, de la RPT de personal funcionario, adscrito al Área de Cultura y Ciudadanía, C.E.P. Pino Montano.
- Amortización del puesto 1368-30 de Auxiliar de Puericultura, de la RPT de personal funcionario, adscrito al Área de Cultura y Ciudadanía, C.E.P. Pino Montano.
- Amortización de la plaza 543 y el puesto 0805-2 de Celador/a de Enseñanza, de la plantilla de personal funcionario, adscritos al Área de Cultura y Ciudadanía, C.E.P. Pino Montano.
- Amortización del puesto 1367-46 de Administrativo/a, de la RPT de personal funcionario, adscrito al Área de Cultura y Ciudadanía, Iglesia de San Luís.
- Amortización de la plaza 372 de Auxiliar de Puericultura y el puesto 0457-1 de Coordinador/a de Comunidades Infantiles, de la plantilla de personal funcionario, adscritos al Área de Cultura y Ciudadanía, Servicios Generales.
- Amortización de la plaza 829 de Personal de Servicios Generales, de la RPT de personal laboral, adscrita al Área de Cohesión Territorial, Carreteras.
- Amortización de la plaza 1259 y puesto 1541-16 de Auxiliar Psiquiátrico, de la plantilla de personal laboral, adscritos al Área de Cohesión Social e Igualdad, Discapacidad.
- Amortización del puesto 0433-8 de Auxiliar de Puericultura, de la RPT de personal laboral, adscrito al Área de Cohesión Social e Igualdad, Servicios Centrales de Miraflores.
- Amortización de los puestos 0503-19, 0503-21, 0503-22, 1543-18 y 1543-38 de Auxiliar de Clínica, de la RPT de personal laboral, adscritos al Área de Cohesión Social e Igualdad, Residencia de Marchena.
- Amortización de la plaza 2192 de ATS/Enfermero/a, de la plantilla de personal laboral, adscrita al Área de Cohesión Social e Igualdad, CTA Drogodependencias.
- Amortización de la plaza 1049 y el puesto 0433-2 de Auxiliar de Puericultura, de la plantilla de personal laboral, adscritos al Área de Cohesión Social e Igualdad, Servicios Generales.
- Amortización del puesto 0583-24 de Educador/a, de la RPT de personal funcionario, adscrito al Área de Cohesión Social e Igualdad, Discapacidad.
- Amortización de la plaza 246 de Psicólogo/a, de la plantilla de personal funcionario, adscrita al Área de Cohesión Social e Igualdad, San Ramón.
- Amortización de los puestos 0420-9 y 0420-10 de Psicólogo/a, de la RPT de personal funcionario, adscrito al Área de Cohesión Social e Igualdad, Drogodependencias.
- Amortización del puesto 0583-21 de Educador/a, de la RPT de personal funcionario, adscrito al Área de Cohesión Social e Igualdad, Igualdad de Género.
- Amortización de la plaza 257 y puesto 1368-16 de Auxiliar de Puericultura, de la plantilla de personal funcionario, adscritos al Área de Régimen Interior, Servicio de Interior.
- Amortización del puesto 1367-40 de Administrativo/a, de la RPT de personal funcionario, adscrito al Área de Régimen Interior, Mantenimiento.
- Amortización del puesto 1618-3 de Personal de Actividades Domésticas, de la RPT de personal funcionario, adscrito al Área de Cohesión Territorial, Reprografía.
- Amortización de la plaza 253 y el puesto 1368-17 de Auxiliar de Puericultura, de la plantilla de personal funcionario, adscrito al Área de Régimen Interior, Servicios Generales.
- Amortización de las plazas 6 y 693 de Administrativo/a, de la plantilla de personal funcionario, adscritas al Área de Empleo Público, Servicio de Prevención y Salud Laboral.
- Amortización de la plaza 390 y el puesto 1368-29 de Auxiliar de Puericultura, de la plantilla de personal funcionario, adscritas al Área de Empleado Público, Formación Propia.
- Amortización de la plaza 983 de Titulado/a Superior, de la plantilla de personal laboral, adscrita al Área de Presidencia, Gabinete de Presidencia.
- Amortización de la plaza 1167 y los puestos 0546-54 y 0546-57 de Auxiliar Psiquiátrico/a, de la plantilla de personal laboral, adscritos al Área de Cohesión Social e Igualdad, Cazalla de la Sierra.

- Amortización del puesto 1618-14 de Personal de Actividades Domésticas, de la RPT de personal funcionario, adscritos al Área de Cohesión Social e Igualdad, Servicios Centrales de Miraflores.
- Amortización de los puestos 0230-20 y 0230-29 de Personal de Servicios Generales, de la RPT de personal laboral, adscritos al Área de Régimen Interior, Cortijo de Cuarto.
- Amortización de la plaza 1660 de Personal de Guarda, Vigilancia y Portería, de la RPT de personal laboral, adscrita al Área de Régimen Interior, Servicio de Interior.
- Amortización del puesto 0230-25 de Personal de Servicios Generales, de la RPT de personal laboral, adscrito al Área de Régimen Interior, Servicio de Mantenimiento.
- Amortización del puesto 0195-1 de Oficial Intendente, de la RPT de personal funcionario, adscritos al Área de Régimen Interior, Patrimonio.
- Amortización de la plaza 1355 de Auxiliar Administrativo/a de la plantilla de personal laboral, adscrita al Área de Hacienda, Contratación.
- Amortización del puesto 1367-4 de Auxiliar Administrativo/a de la RPT de personal funcionario, adscrito al Área de Servicios Públicos Supramunicipales, Servicios Generales.
- Amortización de la plaza 292 y el puesto 0471-3 de Auxiliar de Clínica, de la plantilla de personal funcionario, adscritos a Presidencia, Secretaría General.
- Amortización de la plaza 237 de Auxiliar de Puericultura y el puesto 0457-2 de Coordinador/a de Comunidades Infantiles, de la plantilla de personal funcionario, adscritos a Presidencia, Secretaría General.
- Amortización de la plaza 2957 y el puesto 1504-1 de Oficial 1.ª Fotógrafo/a, de la plantilla de personal funcionario, adscritos a Presidencia, Gabinete de Comunicación.
- Amortización de la plaza 2319 y el puesto 0918-19 de Profesor/a de la plantilla de personal funcionario, adscritos al Área de Cultura y Ciudadanía, Blanco White.
- Amortización del puesto 0824-1 de Profesor/a, de la RPT de personal funcionario, adscrito al Área de Cultura y Ciudadanía, Pino Montano.
- Amortización del puesto 0295-6 de Conductor/a de la RPT de personal laboral, adscrito al Área de Régimen Interior, Parque Móvil.
- Amortización de la plaza 3487 y el puesto 1705-6 de Conductor/a de la plantilla de personal funcionario, adscritos al Área de Régimen Interior, Parque Móvil.
- Amortización del puesto 0592-1 de Supervisor/a, de la RPT de personal funcionario, adscrito al Área de Cultura y Ciudadanía, Gestión de Programas y Centros Vinculados.
- Amortización de la plaza 1690 de Conductor/a, de la plantilla de personal laboral, adscrita al Área de Régimen Interior, Unidad Parque Móvil, Administración General.»

Lo que se hace público para cumplimentar el trámite de información pública de 15 días, durante los cuales los interesados/as podrán examinarlo y presentar, en su caso, reclamaciones y sugerencias ante el Pleno.

En Sevilla a 4 de agosto de 2022.—El Secretario General (P.D. resolución núm. 2501/2021, de 18 de mayo), Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

15W-5278

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2 (refuerzo externo)

Procedimiento: Despidos/ceses en general 74/2022. Negociado: RE.

N.I.G.: 4109144420220000768.

De: Doña Silvia Bugatto Fidalgo.

Abogado: Carlos Antonio Díaz Rivero.

Contra: Qualified Learning S.L. y Unchain My Heart S.L.

Doña María Teresa Munitiz Ruiz, Letrada de la Administración de Justicia de refuerzo de los Juzgados de lo Social de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el núm. 74/22 a instancia de la parte actora doña Silvia Bugatto Fidalgo contra Qualified Learning S.L. y Unchain My Heart S.L., sobre despidos se ha dictado auto aclaración de fecha 19 de julio de 2022.

Se pone en su conocimiento que tiene a su disposición en la Secretaria de este Juzgado copia de auto de fecha 19 de julio de 2022 y se le hace saber que contra la misma no cabe interponer recurso sin perjuicio de los recursos que puedan interponerse frente a la resolución aclarada.

Y para que sirva de notificación a la actualmente en paradero desconocido, se expide el presente edicto para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y para su colocación en el tablón de anuncios de este Juzgado.

En Sevilla a 25 de julio de 2022.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Teresa Munitiz Ruiz.

34W-4952

AYUNTAMIENTOS

SEVILLA

El Sr. Alcalde por resolución núm. 669, de 28 de junio de 2022, ha tenido a bien disponer lo que sigue:

«La Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía establece como competencia de los Ayuntamientos la elaboración y ejecución de los Planes Municipales de Vivienda.

La Ley 1/2010 Reguladora del Derecho a la Vivienda en Andalucía, desarrollado por Decreto 91/2020, de 30 de junio, reconoce la competencia de los Ayuntamientos en la elaboración y aprobación de los Planes Municipales de Vivienda y Suelo como instrumento para la definición y desarrollo de la política de Vivienda del Municipio.

En virtud de las competencias atribuidas conforme a lo establecido en el artículo 124, apartados 4.º y 5.º de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero. Delegar en la Junta de Gobierno de la Ciudad de Sevilla la aprobación, modificación y revisión del Plan Municipal de Vivienda y Suelo de Sevilla, así como la aprobación de los programas y demás actuaciones de desarrollo del mismo.

Segundo. Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que tenga lugar, y publicar su texto en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Sevilla a 25 de julio de 2022.—La Jefe de Servicio de Alcaldía, Fátima Feu Viegas.

15W-4933

SEVILLA

La Junta de Gobierno de la ciudad de Sevilla, en sesión celebrada el 15 de julio de 2022, se ha servido aprobar una propuesta de la Teniente de Alcalde Delegada de Recursos Humanos y Modernización Digital, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

«Primero: Nombrar funcionarios/as de carrera con el cargo de Subinspector de la Policía Local de este Excmo. Ayuntamiento, a: don Antonio Barea Sánchez, don Francisco Javier Aquilino González, don José Bernardo Verde Acevedo, don Mario Domínguez Osuna, don Antonio Saavedra Morente, don Carlos Javier Morcillo Sánchez, don Eduardo Lama Gómez y don Moisés Venegas Navarro.

Segundo: Proceder a dar posesión de su cargo a las personas antes citadas.

Tercero: Notificar el presente acuerdo a las personas interesadas.»

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En Sevilla a 25 de julio de 2022.—El Secretario General, P.D. el Jefe de Servicio de Recursos Humanos, Ignacio Pérez Royo.

15W-4944

ALCALÁ DE GUADAÍRA

Habiéndose aprobado, en virtud de resoluciones del Concejal Delegado de Hacienda, los padrones fiscales del presente ejercicio 2022, correspondientes al impuesto sobre actividades económicas, tasa de basura de actividades económicas y tasa por entrada de vehículos a través del acerado (vados), durante el plazo de un mes contado a partir del primer día del periodo de pago voluntario de estos tributos, los citados padrones fiscales podrán ser examinados en la Oficina Virtual del Contribuyente de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://www.alcaladeguadaira.es/sede-electronica>), así como en las oficinas municipales del Servicio de Gestión Tributaria (ARCA), situadas en la calle Rafael Santos, 6, 2.ª planta de Alcalá de Guadaira previa petición de cita previa (<https://ciudadalcala.sedelectronica.es/citaprevia.1>).

Asimismo, se anuncia que de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la vigente Ordenanza fiscal general de gestión, inspección y recaudación, el plazo de pago en periodo voluntario de estos tributos es desde el día 2 de septiembre a 4 de noviembre.

Contra los referidos padrones fiscales y las liquidaciones en ellos incorporadas se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el órgano que los ha aprobado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública a que se refiere este anuncio, de conformidad con lo establecido en los artículos 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 52 y 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público a los efectos de notificación colectiva a los contribuyentes u obligados al pago de los referidos tributos y para general conocimiento.

En Alcalá de Guadaira a 5 de agosto de 2022.—El Secretario General, José Antonio Bonilla Ruiz.

15W-5309

ARAHAL

Don José Javier Avecilla Montero, Primer Teniente Alcalde en funciones de Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que en el punto 8 del Orden del Día de la sesión ordinaria del Pleno de esta Corporación Municipal celebrada el día 26 de mayo de 2022, resultado aprobada la Modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Arahal, expediente 4037/2022, publicándose dicho acuerdo en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 136 de fecha 15 de junio de 2022.

Una vez superado el plazo legalmente establecido para la presentación de alegaciones sin que se haya producido ninguna, se entiende definitivamente aprobado el Reglamento de Organización y Funcionamiento del cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Arahal, publicándose a continuación su texto completo.

En Arahal a 3 de agosto de 2022.—El Primer Teniente Alcalde en funciones de Alcaldía, José Javier Avecilla Montero.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARAHAL

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

*Capítulo primero. Concepto, naturaleza, régimen estatutario y funciones**Artículo 1. Concepto y denominación.*

La Policía Local de Arahal es un Cuerpo de Seguridad cuyas funciones son las determinadas en la Constitución y en el resto del ordenamiento jurídico.

El Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Arahal, estará organizado jerárquicamente bajo la denominación de Policía Local de Arahal y sus dependencias bajo la denominación de Jefatura de Policía Local de Arahal.

Artículo 2. Naturaleza jurídica.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Cuerpo de la Policía Local de Arahal, es un instituto armado, de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada bajo la superior autoridad del Alcalde.

En el ejercicio de sus funciones, los miembros del Cuerpo de la Policía Local de Arahal tendrán, a todos los efectos legales, el carácter de Agentes de la Autoridad.

Artículo 3. Ámbito territorial de actuación.

El Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Arahal, actuará en el ámbito territorial del municipio de Arahal. No obstante, se podrá actuar fuera del término municipal, previo requerimiento de la Autoridad competente, en situaciones de emergencia que reglamentariamente se establezcan y siempre con la autorización del Alcalde.

Artículo 4. Régimen estatutario.

Se regirá en su régimen estatutario por los principios generales de los capítulos segundo y tercero del Título I y por la sección IV del capítulo cuarto del Título II de la Ley Orgánica 2/1986, 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, por las normas que promulgue la Administración Central para dar cumplimiento a lo prevenido en la Disposición Final tercera de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, por las disposiciones dictadas al efecto por la Comunidad Autónoma Andaluza y por los reglamentos y demás normativas que para el Cuerpo dicte el Excelentísimo Ayuntamiento de Arahal, sin perjuicio de la legislación de régimen local que, subsidiariamente, le fuere de aplicación.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Ley de Coordinación 13/2001, Título IV, Capítulo I:

- a) Funcionarios de carrera. El cuerpo de la Policía Local de Arahal estará integrado solamente por funcionarios de carrera. Adquiriendo tal condición de miembro del cuerpo de la Policía Local una vez superado el proceso selectivo, y subsiguientes nombramiento y toma de posesión.
- b) Derechos sindicales. Los miembros del Cuerpo de la Policía Local de Arahal podrán ejercer los derechos sindicales de conformidad con lo determinado en la normativa vigente.
- c) Incompatibilidades. La pertenencia al Cuerpo de la Policía Local de Arahal es incompatible con el ejercicio de otra actividad pública o privada, salvo aquellas actividades exceptuadas de la legislación sobre incompatibilidades.
- d) Interdicción a la huelga. De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la condición de Policía Local implica el no poder ejercer el derecho de huelga, ni ninguna otra acción sustitutiva que pueda alterar el normal funcionamiento de los servicios.
- e) Retribuciones. Los miembros del Cuerpo de la Policía Local de Arahal serán retribuidos conforme a la Relación de y Valoración de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Artículo 5. De las funciones.

1) El Cuerpo de la Policía Local deberá ejercer las siguientes funciones.

- a) Proteger a las autoridades de la Corporación y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- d) Ejercer las funciones de Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley Orgánica de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.
- f) Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando en la forma prevista en las leyes y en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- g) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de la Comunidad Autónoma en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
- j) Aquellas otras que se deriven de la legislación vigente.

2) Las actuaciones que practiquen los Cuerpos de Policía Local en el ejercicio de las funciones previstas en los apartados c) y g) precedentes, deberán ser comunicadas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado competentes.

Artículo 6. Actuaciones supramunicipales.

1) El Cuerpo de la Policía Local de Arahal, y previo convenio entre la Administración de la Junta de Andalucía y el Ayuntamiento de Arahal, también podrá ejercer en el término municipal las siguientes funciones.

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones y órdenes singulares dictadas por los órganos de la Comunidad Autónoma.
- b) La vigilancia y protección de personas, órganos, edificios, establecimientos y dependencias de la Comunidad Autónoma y de sus entes instrumentales, garantizando el normal funcionamiento de las instalaciones y la seguridad de los usuarios de sus servicios.
- c) La inspección de las actividades sometidas a la ordenación o disciplina de la Comunidad Autónoma, denunciando toda actividad ilícita.
- d) El uso de la coacción en orden a la ejecución forzosa de los actos o disposiciones de la propia Comunidad Autónoma.

2) El municipio de Arahál podrá convenir que policías locales de otros municipios, individualmente especificados, pueda actuar en el término municipal por un tiempo determinado, cuando por insuficiencia temporal de los servicios sea necesario reforzar la dotación de la plantilla.

En caso de firmarse un convenio de este tipo, éste deberá ser comunicado a la Consejería de Gobernación, con al menos diez días de antelación al inicio de su ejecución.

3) Los servicios que se realicen fuera del propio término municipal, se harán bajo la superior jefatura del Alcalde del municipio donde actúen, designando el propio Alcalde el mando operativo, en función de la naturaleza y peculiaridades del servicio.

4) En el ejercicio de las funciones de protección de las autoridades de las Corporaciones Locales, que atribuye la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, los policías locales de Arahál, previamente dispensados de la uniformidad, podrán ampliar el ámbito de actuación territorial cuando las autoridades salgan del término municipal.

Artículo 7. *Condición de agentes de la autoridad.*

Los miembros de esta Policía tendrán a todos los efectos legales, el carácter de Agentes de la Autoridad, sin perjuicio de su consideración como Autoridad a efectos de su protección penal, cuando contra ellos se cometiera delito de atentado, empleando en su ejecución armas de fuego, explosivos, u otros medios de agresión de análoga peligrosidad, que puedan poner en peligro grave su integridad física.

Artículo 8. *Distintivos del cargo.*

Todos los miembros del cuerpo de la Policía Local estarán dotados de placa policial y carné profesional de acuerdo con la normativa dictada por la Junta de Andalucía, que se renovará cada seis años, o cuando se cambie de empleo o situación.

Capítulo segundo. Principios básicos de actuación

Artículo 9.

Son principios básicos de actuación de los miembros de este Cuerpo, de conformidad con el artículo quinto de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, los siguientes:

1) Adecuación al ordenamiento jurídico, especialmente:

- a) Ejercer su función con absoluto respeto a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico.
- b) Actuar, en el cumplimiento de sus funciones, con absoluta neutralidad política e imparcialidad y, en consecuencia, sin discriminación alguna por razón de raza, sexo, religión u opinión.
- c) Actuar con integridad y dignidad. En particular, deberán abstenerse de todo acto de corrupción y oponerse a él resueltamente.
- d) Sujetarse en su actuación profesional, a los principios de jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delito o sean contrarios a la Constitución o a las Leyes.
- e) Colaborar con la Administración de Justicia y auxiliarla en los términos establecidos en la Ley.

2) Relaciones con la comunidad. Singularmente:

- a) Impedir en el ejercicio de su actuación profesional, cualquier práctica abusiva, arbitraria o discriminatoria que entrañe violencia física o moral.
- b) Observar en todo momento un trato correcto y esmerado en sus relaciones con los ciudadanos, a quienes procurarán auxiliar y proteger, siempre que las circunstancias lo aconsejen o fueren requeridos para ello. En todas sus intervenciones, proporcionarán información cumplida, y tan amplia como sea posible, sobre las causas y finalidad de las mismas.
- c) En el ejercicio de sus funciones deberán actuar con la decisión necesaria, sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato e irreparable; rigiéndose al hacerlo por los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.

3) Utilización de las armas de fuego:

Solamente deberán utilizar las armas en las situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o las de terceras personas o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana y de conformidad con los principios a que se refiere el apartado c) del número anterior.

4) Tratamiento de detenidos, especialmente:

5) Los miembros de esta Policía deberán identificarse debidamente como tales en el momento de efectuar una detención.

- a) Velarán por la vida e integridad física de las personas a quienes detuvieren o que se encuentren bajo su custodia y respetarán el honor y la dignidad de las personas.
- b) Darán cumplimiento y observarán con la debida diligencia los trámites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico, cuando se proceda a la detención de una persona.
- c) Dedicación profesional. Deberán llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre, en cualquier tiempo y lugar, se hallaren o no de servicio, en defensa de la Ley y de la Seguridad Ciudadana.

6) Secreto profesional. Deberán guardar riguroso secreto respecto de todas las informaciones que conozcan por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones. No estarán obligados a revelar las fuentes de información, salvo que el ejercicio de sus funciones o las disposiciones de la Ley les impongan actuar de otra manera.

7) Responsabilidad. Son responsables personal y directamente por los actos que en su actuación profesional llevaren a cabo, infringiendo o vulnerando las normas legales, así como las reglamentarias que rijan su profesión y los principios enunciados anteriormente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que pueda corresponder a las Administraciones Públicas por las mismas.

Capítulo tercero. Estructura y plantilla

Artículo 10. Jefatura del Cuerpo de Policía Local.

- 1) La Policía Local de Arahál se constituye en un Cuerpo único bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde.
- 2) El jefe inmediato del Cuerpo será nombrado por el Alcalde, por el procedimiento de libre designación de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, pudiendo ser removido libremente de dichas funciones. El nombramiento se habrá de efectuar bien entre funcionarios de la máxima categoría de la plantilla del Cuerpo de Policía del municipio o bien, entre funcionarios de otros Cuerpos de Seguridad, con acreditada experiencia en funciones de mando y con igual o superior rango y categoría que la del funcionario que ocupa el puesto de superior categoría del Cuerpo de Policía Local de Arahál.
- 3) La organización de las diferentes unidades del Cuerpo de Policía Local estará a cargo de la Jefatura del mismo bajo la superior autoridad de la Alcaldía en orden a las necesidades de los servicios a realizar y de la atención a la demanda ciudadana.

Artículo 11. Exclusividad competencial del Cuerpo.

Las competencias previstas en este Reglamento para esta Policía Local de Arahál, deberán prestarse en cualquier caso por este Cuerpo, sin que puedan constituirse al efecto servicios paralelos, órganos especiales de gestión, ni ser objeto de concesión, arrendamiento, concierto o cualquier otra forma de gestión indirecta.

Artículo 12. Escalas y categorías.

- 1) Orgánicamente este Cuerpo de la Policía Local estará estructurado en las siguientes Escalas:
 - a) Escala Técnica, con las categorías de: Superintendente, Intendente Mayor e Intendente.
 - b) Escala Ejecutiva, con las categorías de: Inspector y Subinspector.
 - c) Escala Básica, con las categorías de: Oficial y Policía.
- 2) Clasificación por grupos. Corresponden a las escalas de los Cuerpos de la Policía Local los siguientes grupos:
 - a) A la escala técnica, grupo A1.
 - b) A la escala ejecutiva, grupo A2.
 - c) A la escala básica, grupo C1.

Artículo 13. Funciones por escalas.

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, corresponderá a los funcionarios de cada escala, con carácter general, las siguientes:

- 1) Escala técnica, la organización, dirección, coordinación y supervisión de las distintas unidades del Cuerpo.
- 2) Escala ejecutiva, la responsabilidad inmediata en la planificación y ejecución de los servicios.
- 3) Escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores.

Al jefe del Cuerpo le corresponderá, en todo caso, las funciones atribuidas a la escala técnica, adecuándolas a las especificidades de la plantilla.

Artículo 14. Plantilla del Cuerpo.

El Cuerpo de la Policía Local de Arahál estará integrado únicamente por funcionarios de carrera que hayan adquirido tal condición de miembro del Cuerpo una vez superado el proceso selectivo, toma de posesión y nombramiento.

La plantilla deberá responder en todo momento a las necesidades que demande la sociedad, teniendo en cuenta la configuración territorial de la ciudad y las características y peculiaridades de su población, debiendo estar en constante evolución, tanto en el número de componentes como en los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

TÍTULO II. ESTATUTO: ESTATUTO PERSONAL

Capítulo primero. De los derechos

Artículo 15. De los derechos.

Los componentes de este Cuerpo gozarán de los derechos que les confieren las leyes del Estado, las disposiciones de la Comunidad Autónoma Andaluza, los preceptos dictados en el ámbito del Régimen Local, el presente Reglamento y los actos y acuerdos emanados del Excmo. Ayuntamiento de Arahál.

1) Derecho de participación e información. Podrán exponer mediante comunicación directa o bien por escrito las sugerencias relativas a los servicios, horarios y otros aspectos relacionados con el desempeño de la función policial. Tienen derecho a obtener información y poder participar en cuestiones profesionales concretas, con las lógicas limitaciones que la acción policial requiera y que la seguridad y la reserva del servicio impongan.

2) Asistencia jurídica. En los términos previstos en el Acuerdo Colectivo Regulador de las Relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Arahál y sus funcionarios.

3) Asistencia a juicios. Los miembros de la Policía Local que sean requeridos por la Autoridad Judicial, por funciones relativas a su cargo, y deban acudir a un Tribunal, Juzgado o para realizar cualquier práctica judicial, fuera de su turno de servicio, podrán compensar dicha asistencia del modo siguiente:

- a) No asistencia a un turno completo de servicio (8 horas) en los mismos días en los que tienen lugar esas asistencias, esto es, desde el lunes al viernes (turnos de mañana), siempre que no coincidan con festivos o cualquier otro evento público.
- b) Si el agente tiene turno de noche el día anterior a la citación judicial, podrá optar a descansar ese turno de noche, debiéndolo solicitar con la antelación suficiente para poder ser completado el servicio en caso de ser necesario, salvo causa de fuerza mayor que impida comunicarlo con tiempo suficiente.
- c) La concesión de estas compensaciones estará condicionada al mantenimiento del número de efectivos policiales precisos para garantizar la adecuada prestación del servicio.
- d) Cuando las citaciones a juicios coincidan con días en los que tienen servicio sólo se dispondrá del tiempo necesario para acudir al mismo, como deber inexcusable derivado del desempeño de su puesto de trabajo. Esto es, el funcionario debe incorporarse a su turno de servicio a la hora de comienzo de éste, acudir al Juzgado a la hora a la que tenga la citación, y regresar a su turno de servicio por el tiempo que reste hasta completar el mismo.

A este respecto, se especifica:

- Si el juicio es en Sevilla: se saldrá de su turno de servicio una hora y media antes de la hora prevista para la celebración del juicio.
- Si el juicio es en Marchena: se saldrá de su turno de servicio cuarenta y cinco minutos antes de la hora prevista para la celebración del juicio.
- Si el juicio es en otra localidad distinta a las anteriores, se saldrá con tiempo suficiente atendiendo a la distancia a recorrer, de forma proporcional a los puntos anteriores.

e) En caso de existir varias solicitudes de compensaciones por asistencia a juicio para el mismo día, tendrá preferencia la primera solicitud en el tiempo.

4) Examen del expediente personal. Tendrán derecho al acceso de los antecedentes obrantes en sus respectivos expedientes personales y solamente pueden acceder a aquellos en presencia del responsable de su custodia. Tendrán derecho a copia siempre que sea legal.

5) Permiso de conducir: Se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Colectivo Regulador de las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Arahál y sus funcionarios.

6) Póliza de seguros: Se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Colectivo Regulador de las Relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Arahál y sus funcionarios.

7) Seguridad y salud: Se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Colectivo Regulador de las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Arahál y sus funcionarios.

8) Las vacaciones, permisos y excedencias se regularán por la legislación vigente en cada momento y los acuerdos entre la Corporación y sus funcionarios.

9) Régimen de jornada. Se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Colectivo Regulador de las Relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Arahál y sus funcionarios, así como a lo establecido en el calendario laboral, que se aprobará anualmente por Decreto de Alcaldía-Presidencia, previa negociación del mismo con los representantes del personal funcionario de este Ayuntamiento.

10) Derecho de afiliación. Los miembros de la Policía Local tienen derecho a afiliarse a partidos políticos, sindicatos y asociaciones profesionales o de otra índole, sin que por tal motivo puedan ser objeto de discriminación.

11) Promoción profesional y formación. Igualmente tienen derecho a una adecuada promoción y formación profesional, (basada en los principios de objetividad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad), que se configura también ésta última, como un deber del funcionario. Dicha formación y promoción se llevará a cabo con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento y en la Normativa que le sea de aplicación.

12) Derecho de petición. Se reconoce el derecho de petición individual y por escrito a través del cauce reglamentario. Los delegados sindicales miembros de la Policía Local de Arahál, quedarán exceptuados de utilizar dicho conducto reglamentario cuando la cuestión objeto de la petición quede dentro de las competencias que tienen asignadas como tales.

Capítulo segundo. De los deberes

Artículo 16. De los deberes.

Además de los correspondientes a su condición de funcionarios al servicio de la Administración Local, los miembros de las Policías Locales tendrán los deberes derivados de los principios básicos de actuación contenidos en el artículo 9.º del presente Reglamento y, en particular, los siguientes:

- 1) Jurar o prometer la Constitución como norma fundamental del Estado.
- 2) Guardar respeto a la Constitución y al resto del Ordenamiento Jurídico.
- 3) Actuar en el cumplimiento de sus funciones con absoluta neutralidad e imparcialidad.
- 4) Actuar con integridad y dignidad inherentes al ejercicio de su función.
- 5) Impedir y no ejercitar ningún tipo de práctica abusiva, entañe o no violencia física o moral.
- 6) Guardar el debido secreto en los asuntos del servicio que se les encomiende, así como de la identidad de los denunciantes.
- 7) Obedecer y ejecutar las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre que no constituyan un ilícito penal o fueran contrarios al Ordenamiento Jurídico, debiendo dar parte al superior jerárquico de quien emane la orden, en caso de duda.
- 8) Llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre, en cualquier tiempo y lugar, estando o no de servicio, en defensa de la legalidad y de la seguridad ciudadana.
- 9) Presentarse, en todo momento, en perfecto estado de uniformidad y aseo personal, conservando adecuadamente tanto el vestuario como los equipos que le fueran entregados o encomendados para su uso o custodia, no pudiendo utilizar el uniforme fuera de la ejecución de los servicios encomendados, salvo en casos excepcionales autorizados.
- 10) Observar, en todo momento, una conducta de máximo decoro y probidad, ajustada a la dignidad de la profesión, tratando con esmerada educación al ciudadano.
- 11) Prestar apoyo a sus propios compañeros y a los demás miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, cuando sean requeridos o fuera necesaria su intervención.
- 12) Informar de sus derechos a los detenidos, de conformidad con la legislación vigente, comunicándoselos con la suficiente claridad.
- 13) Cumplir íntegramente su jornada de trabajo.
- 14) No abandonar el servicio sin previo conocimiento de sus Mandos. Comunicación de la que deberá quedar constancia.
- 15) Asumir, por parte del Mando de mayor categoría la iniciativa y responsabilidad en la realización de los servicios, salvo en caso de igualdad de categoría, en que prevalecerá la especificidad, por antigüedad, excepto que por causa justificada la Autoridad competente efectúe designación expresa.
- 16) Utilizar el arma en los casos y en la forma prevista en las leyes, teniendo siempre presentes los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.
- 17) Efectuar las solicitudes utilizando los cauces reglamentarios.

- 18) Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas tóxicas, estupefacientes, o sustancias psicotrópicas durante el servicio o con habitualidad de acuerdo con la legislación vigente.
- 19) Mantener en el servicio una actitud de activa vigilancia, prestando atención a cuantas incidencias observen, especialmente las que afecten a los servicios públicos y conservación de bienes municipales, a fin de remediarlas por sí mismos o en su caso dar conocimiento a quien corresponda.
- 20) Informar a sus superiores, por el conducto establecido, de cualquier incidencia en el servicio. Asimismo, se cumplimentarán los informes que se establecieren sobre el mismo.
- 21) Reflejar fielmente los hechos aportando cuantos datos objetivos sean precisos para la debida comprensión de los mismos siempre que deba realizarse por escrito el supuesto contemplado en el apartado anterior.
- 22) Saludar reglamentariamente a las Autoridades locales, autonómicas y estatales, y a sus símbolos e himnos en actos oficiales, a los superiores jerárquicos y subordinados del Cuerpo de la Policía Local, así como a cualquier ciudadano al que se dirijan, en la forma tradicional utilizada por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siempre que no tenga asignada otras funciones que lo impidan.

TÍTULO III. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Capítulo primero. De la organización y estructura

Artículo 17. Calendario laboral.

La determinación del Calendario laboral de la Policía Local, los Grupos que integran el cuerpo y los Servicios mínimos se realizará por Decreto de Alcaldía-Presidencia, a propuesta del miembro de la Policía Local que ostente la mayor posición en la escala jerárquica.

Artículo 18. De la estructura orgánica.

La estructura orgánica del Cuerpo y sus futuras modificaciones serán aprobadas por el Pleno de la Corporación, a propuesta del Alcalde.

En situaciones de emergencia, catástrofe o calamidad pública, se podrán constituir, con carácter temporal, unidades no previstas en la estructura orgánica. Estas unidades serán creadas por el Alcalde, a propuesta del Jefe del Cuerpo, y serán disueltas cuando desaparezcan las causas que determinaron su creación, sin que puedan superar los seis meses de forma continuada.

Artículo 19. Grupos de trabajo.

El Cuerpo de la Policía Local de Arahál estará estructurado en Grupos de Trabajo, tal como se determina en el Calendario Laboral. Cada Grupo de trabajo operativo estará compuesto, en la medida en que la dimensión y estructura de la plantilla lo permita, por un Oficial responsable del servicio y un mínimo de 2 Agentes, intentando mantener el aumento de efectivos en el grupo de manera impar.

La adscripción de los distintos componentes del Cuerpo de la Policía Local a los Grupos de Trabajo, se hará por orden interna del jefe del Cuerpo, debiendo ser permanente al menos durante un año natural, pudiéndose realizar cambios de asignación a un grupo con efecto desde el 1 de febrero, previo informe del Jefe del Cuerpo y comunicación a los interesados antes del 1 de diciembre anterior, salvo necesidades del servicio debidamente acreditadas.

Capítulo segundo. Del funcionamiento general

Artículo 20. Conducto reglamentario.

1) La tramitación de órdenes, informes y solicitudes relacionadas con el servicio, se realizarán a través del conducto reglamentario mientras que los derechos reconocidos a los funcionarios en Convenio se tramitaran conforme al procedimiento descrito en el mismo.

2) Las órdenes que por su trascendencia o complejidad en su cumplimiento lo requieran, deberán ser cursadas por escrito, a la mayor brevedad posible, salvo en caso de urgencia.

3) En los casos en que la Policía Local de Arahál actúe como Policía Judicial, Orgánica o funcional, sus miembros se pondrán al servicio y bajo la dependencia funcional de las Autoridades judiciales y fiscales, en la forma establecida en las leyes.

4) En caso de desacuerdo con las órdenes recibidas, los Policias Locales podrán solicitar motivadamente a sus superiores la emisión de las mismas por escrito, cuando las circunstancias del servicio lo permitieren.

5) Siempre que se realice por un componente del Cuerpo parte, informe, reclamación petición o queja a un superior jerárquico, se hará por duplicado, existiendo un registro obligatorio a tal efecto, quedando una copia sellada en su poder.

Artículo 21. Jornada laboral.

Siguiendo lo dispuesto a tal efecto por el acuerdo colectivo regulador de las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Arahál y sus funcionarios, el Colectivo de la Policía Local, por las especialidades de su servicio, se regirá por lo dispuesto al respecto en su calendario laboral, fijado por Decreto de Alcaldía-Presidencia, previa negociación del mismo con los representantes del personal funcionario de este Ayuntamiento, y secciones sindicales representativas de la Policía Local, teniendo en cuenta las características de su jornada y lo dispuesto en la legislación vigente referente a jornada laboral, ya sea, autonómica, nacional o europea.

El cuadrante de Servicio será aprobado por periodos de 1 año natural, al menos 1 mes antes del inicio del año de trabajo, pudiéndose modificar por causas excepcionales previa negociación con la representación sindical de la Policía Local de Arahál. Se entenderá prorrogado anualmente si no media denuncia de alguna de las partes, al menos un mes de antelación a su expiración.

El personal que preste servicio los días 24 y 31 de diciembre en turno de noche, disfrutará de dos días de descanso por cada uno de ellos, debiendo disfrutarse éstos de lunes a viernes, siempre que no coincidan con festivos o cualquier otro evento público, que el servicio quede cubierto y que las circunstancias del servicio lo permitan.

El cuadrante será efectivo desde el 1 de febrero de un año al 31 de enero del año siguiente.

Artículo 22. Reuniones de trabajo.

La Jefatura del Cuerpo, o el mando en quien delegue, podrá convocar reuniones, con motivo justificado, para tratar asuntos del servicio a los oficiales o responsables de servicios, señalando un orden del día, mediante los siguientes medios: - Anuncio en el tablón del Cuerpo mediante circular interna. -Mediante aviso telefónico.- O mediante cualquier otro medio que garantice la notificación.

Artículo 23. Servicios extraordinarios, refuerzos policiales.

Podrá aprobarse la realización de servicios extraordinarios por parte de la Policía Local por Decreto de Alcaldía-Presidencia, a propuesta del miembro de la Policía Local que ostente la Jefatura de esta Policía.

En el supuesto de que algún miembro de la Policía Local se encuentre haciendo uso de una licencia retribuida, asuntos propios o en periodo vacacional, no podrá realizar servicio extraordinario de refuerzo. No obstante, se exceptúa el supuesto de las vacaciones, en que podrá ser realizado puntualmente algún servicio extraordinario, siempre que ello esté previamente justificado en un informe emitido por el Jefe de la Policía Local, y primando siempre el criterio de que el concepto de las vacaciones no puede quedar desnaturalizado.

Artículo 24. Productividad.

Siguiendo lo preceptuado en el Acuerdo Colectivo Regulador de las Relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Arahal y sus funcionarios, se podrán aprobar Planes de Productividad por la Junta de Gobierno Local.

El Equipo de gobierno podrá plantear la realización de Planes de Productividad, pudiendo tener en cuenta la propuesta del Jefe de la Policía Local. La aprobación del mismo requerirá la previa negociación con la representación sindical.

Artículo 25. Vacaciones.

Las vacaciones, serán las correspondientes según la legislación vigente y sobre la base de los acuerdos entre la Corporación y los Delegados del Personal funcionario, se determinarán conforme a la siguiente regulación:

Periodos temporales: Se establecen diversos bloques de vacaciones, pudiéndose disfrutar uno en verano distribuido en los periodos siguientes, y el resto fuera de dichos periodos, con los condicionantes existentes en este artículo.

Periodo estival: Se han establecido 4 bloques:

- 1) Bloque 1º: Del 1 al 15 de julio.
- 2) Bloque 2º: Del 16 al 31 de julio.
- 3) Bloque 3º: Del 1 al 15 de agosto.
- 4) Bloque 4º: Del 16 al 31 de agosto.

Deberán estar cubiertos todos los periodos vacacionales, pudiendo coincidir dos agentes una vez estén cubiertos todos los bloques, siempre que queden garantizados los servicios mínimos de tres efectivos (Si de estos tres efectivos, incurre uno en situación de IT, se cubrirá con servicio de refuerzo).

Si algún miembro de la Policía Local no desea disfrutar ningún periodo estival, podrá disfrutarlo fuera del mismo, teniendo preferencia para su concesión con respecto a los demás miembros de su grupo.

El resto de las vacaciones podrá disfrutarse en cualquier fecha del año, fuera de los bloques de verano preestablecidos, con las únicas limitaciones que se señalan a continuación:

- 1) Podrá disfrutar de vacaciones más de un miembro por cada grupo de trabajo, siempre que queden garantizados los servicios mínimos de tres efectivos (Si de estos tres efectivos, incurre uno en situación de IT, se cubrirá con servicio de refuerzo).
- 2) Deberán solicitarse periodos mínimos de 5 días hábiles, salvo que no sea posible por falta de días suficientes para completar un bloque de 5 días.
- 3) Aquellos miembros del Cuerpo de la Policía que no forman parte de ningún grupo, se considerarán a los únicos efectos de vacaciones, como si formaran parte de un mismo grupo, de tal forma, que no podrán coincidir en el disfrute de sus vacaciones.
- 4) El Jefe de Policía no podrá coincidir en el disfrute de sus vacaciones con el Policía Local encargado de la confección de cuadrantes y servicios policiales.
- 5) Podrán disfrutarse vacaciones los días 24 y 31 de diciembre en el turno de noche, 25 de diciembre, 1 y 6 de enero en turno de mañana y 5 de enero en el turno de tarde y noche, siempre que las necesidades del servicio queden cubiertas y debidamente garantizadas.

Modelo de solicitud: Las solicitudes deberán ser presentadas ante la Delegación de Recursos Humanos, y según lo establecido por esta delegación al respecto.

Respecto al plazo de solicitud: Las solicitudes de vacaciones deberán ser presentadas ante la Delegación de Recursos Humanos con anterioridad al 30 de abril de cada año (y siempre con carácter previo a su disfrute).

Si no se respeta el plazo de solicitud, las vacaciones serán impuestas atendiendo a las necesidades del servicio, y respetando los criterios antes expuestos.

Artículo 26. Días de asuntos propios.

Los días de asuntos propios deberán ser solicitados por escrito, con la antelación prevista en el Acuerdo Colectivo Regulador de las Relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Arahal y sus funcionarios. Las solicitudes deberán ajustarse a lo establecido por la delegación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Arahal.

Una vez solicitados los días de Asuntos Propios en tiempo y forma, deberán ser resueltas dichas solicitudes por parte del Jefe de la Policía Local en un plazo máximo de 5 días.

Los miembros de la Policía Local dispondrán de los días de asuntos propios que se establezcan por la legislación correspondiente.

Los días de descanso del personal, permisos y vacaciones, una vez concedidos, sólo excepcionalmente y por necesidades de urgencia, catástrofe o calamidad pública podrán ser alterados, debiendo ser motivadas las denegaciones por escrito.

Solo podrá disfrutar de Asuntos Propios un miembro de cada grupo de forma simultánea, salvo que se cumplan los servicios mínimos establecidos al concederse a más de un miembro de cada grupo. En caso de varias solicitudes para el mismo turno y día, prevalecerá la primera presentada en el tiempo.

Podrá coincidir un miembro de un mismo grupo de vacaciones y otro de Asuntos Propios, siempre que queden cubiertos los servicios mínimos y no generen servicios extraordinarios de refuerzos, con la excepción de un solo día, salvo que sea por baja médica de alguno de los miembros del grupo, en cuyo caso, lo asumirá el ayuntamiento con servicios de refuerzos.

No podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales. El funcionario podrá distribuir dichos días a su conveniencia, y siempre respetando las necesidades del servicio.

No se podrán solicitar asuntos propios en las fechas coincidentes con los siguientes eventos públicos:

- 1) Domingo de Ramos, turno de tarde.
- 2) Miércoles Santo, turno de noche.
- 3) Jueves Santo, turnos de tarde y noche.
- 4) Viernes Santo, turnos de mañana, tarde y noche.
- 5) Feria del Verdeo
- 6) Nochebuena, Navidad, Nochevieja, Año Nuevo, 5 y 6 de enero.
- 7) Cualquier otro acontecimiento público que así lo requiera.

Capítulo tercero. Relación con los medios de comunicación

Artículo 27. Canalización de la información.

1) La información a los medios de comunicación sobre actuaciones de la Policía Local de Arahal se canalizará a través de la Unidad correspondiente, adscrita orgánicamente a la Jefatura del Cuerpo y en coordinación con el órgano de comunicación de Alcaldía.

2) En los supuestos excepcionales en que no pueda canalizarse la información a través de dicha Unidad, asumirá esta misión la Jefatura del Cuerpo o persona que la misma designe.

3) El personal del Cuerpo colaborará con esta Unidad para la consecución de los fines señalados en el presente capítulo.

Artículo 28. Remisión a Unidad especializada.

En situaciones en las que los representantes de los medios de comunicación demandaren sobre petición de información o datos, todo miembro del Cuerpo les remitirá a la Unidad mencionada en el artículo anterior, quien facilitará la información oportuna, salvo que tuviere la calificación de reservada.

Capítulo cuarto. Del Régimen Laboral y de las situaciones

Artículo 29. Jornada anual y jornada superior.

Se regirá por la legislación vigente en la materia y el Convenio de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Arahal.

Artículo 30. Turnos de servicio.

El régimen de turnos se realizará en jornadas de 8 horas, tanto en días laborables como en festivos o fines de semana y serán los aprobados previa negociación colectiva entre el equipo de gobierno y los representantes sindicales.

Estos servicios serán inamovibles, salvo causas de fuerza mayor o necesidad del servicio debidamente justificada, y tendrán los siguientes horarios:

- 1) Turno de mañana: De 06.00 h a 14:00 h.
- 2) Turno de tarde: De 14.00 h a 22:00 h.
- 3) Turno de noche: De 22.00 h a 6:00 h.

Los turnos de servicio ordinario podrán permutarse entre policías, previa comunicación al mando correspondiente.

Los relevos de turnos se realizarán en las instalaciones de la Jefatura de la Policía Local. Si con motivo alguna intervención policial ocurriera alguna incidencia en el mismo instante del relevo de turnos, los agentes salientes permanecerán hasta tanto se solucione dicha incidencia, devengando en días posteriores el tiempo de más realizado en su servicio.

Artículo 31. Situaciones administrativas.

Las situaciones administrativas en que puedan hallarse los miembros de esta Policía Local serán las que en cada momento establezca la legislación vigente.

Capítulo quinto. De las funciones de los mandos

Artículo 32. Misiones de los mandos, en general.

Todos los funcionarios de policía con mando en el Cuerpo tendrán atribuciones propias para resolver cualquier problema que pudiera surgir en el desarrollo de los servicios encomendados, debiendo informar a su inmediato superior, y en su caso, a la Jefatura si la importancia del asunto así lo requiere.

Además, con carácter general, tendrán las siguientes funciones:

- 1) Ejercer el mando del personal del Cuerpo que tengan a su cargo mediante las estructuras jerárquicas establecidas, controlando el cumplimiento de las obligaciones de dicho personal.
- 2) Procurar que el personal a su cargo mantenga el nivel de competencia adecuado en cuanto a desempeño y conocimientos profesionales.
- 3) Controlar a sus subordinados jerárquicos en el cumplimiento de las obligaciones que tengan encomendadas, debiendo poner en inmediato conocimiento de sus superiores, cuantas anomalías o novedades observen en el servicio y corregir por sí mismos aquellas que fueran de su competencia.
- 4) Inspeccionar los servicios de su competencia cuantas veces estimen oportuno, sin limitar por ello la iniciativa de sus subordinados jerárquicos ni disminuir la eficiencia de los mismos con controles innecesarios.
- 5) Controlar cuando lo crean conveniente y con la frecuencia que la buena marcha de los servicios exija, a los efectivos a su cargo respecto a vestuario, material, equipo, mobiliario y dependencias, velando para que se hallen siempre en perfecto estado de funcionamiento y conservación.
- 6) Supervisar los informes que emitan los funcionarios a su cargo, señalando a éstos las observaciones que consideren oportunas.
- 7) Asistir a las Juntas de Jefes, Mandos o unidades orgánicas cuando sean requeridos para ello.
- 8) Formular cuantas propuestas considere oportunas para el mejor funcionamiento de los servicios y organización.
- 9) Informar de las actuaciones meritorias y destacables del personal a su cargo y de las infracciones que pudieran cometer.
- 10) Tener la consideración que, por su graduación, les corresponde, teniendo derecho al saludo reglamentario por parte de sus subordinados jerárquicos, al que tendrán la obligación de corresponder.

- 11) Asumiendo siempre el de mayor empleo y antigüedad en el mismo, la responsabilidad y dirección de los actos que se realicen en su presencia.
- 12) Promover la motivación, el diálogo, la consulta y la participación del personal que tiene a su cargo.
- 13) Los funcionarios con mando han de ser ejemplo para subordinados en puntualidad, aseo, disciplina y austeridad en todos sus actos.
- 14) Colaborar con los Policías en la realización de las funciones estipuladas por este Reglamento para la Policía Local, asumiendo idénticas tareas que éstos si el servicio lo requiere, y en todo caso cuando así lo disponga el superior jerárquico.

Artículo 33. *Corresponde al Jefe del Cuerpo.*

- 1) Elevar a la Alcaldía las propuestas de organización, mejora de los servicios del Cuerpo, y de las novedades de Servicio dignas de mención.
- 2) Dirigir la actuación y funcionamiento de todos los Servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces lo considere oportuno los servicios y dependencias de los mismos.
- 3) Formular sus demandas en relación a las necesidades de personal y equipo, haciendo sus observaciones respecto a los acuerdos y convenios cuando éstos puedan incidir sobre la eficiencia del servicio.
- 4) Coordinar el trabajo de los diferentes servicios y de asegurar que sus adjuntos disponen de la autoridad correspondiente en su nivel de responsabilidad.
- 5) Elaborar y remitir al Alcalde los presupuestos del Cuerpo, previa realización de un catálogo de necesidades que se formulará con carácter obligatorio anualmente.
- 6) Informar al Alcalde del desarrollo de los servicios y recibir las órdenes que estime conveniente dictar.
- 7) Supervisar las operaciones de los servicios para asegurarse de la eficiencia del mismo.
- 8) Convocar y presidir, salvo asistencia del Concejal/a de Policía, las Juntas de Mandos, así como las de los Policías, que considere oportunas.
- 9) Formular la Memoria Anual del Cuerpo así como el Plan General o específicos de Actuación por objetivos, estratégicos o de cualquier otro tipo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Alcalde.
- 10) Dictar o supervisar, las órdenes generales o particulares y circulares de régimen interno del Cuerpo.
- 11) Transformar en órdenes concretas las directrices de los objetivos a conseguir, recibidas del Alcalde o del Concejal/a de Policía.
- 12) Velará especialmente en lo referente a los recursos humanos a su cargo, especialmente se primarán las necesidades formativas, que deberán ser documentadas.
- 13) Acompañar a la Corporación en aquellos actos públicos en que concurra ésta y sea requerido para ello.
- 14) Representar al cuerpo de la Policía Local de Arahál, en aquellos actos públicos y privados.
- 15) Asistir a las Juntas de Seguridad Ciudadana colaborando dentro de sus facultades, promoviendo el mejor desempeño del cuerpo en las mismas, e informando al Alcalde sobre aquellas cuestiones que afecten a la competencia municipal.
- 16) Proponer o en su caso, informar al Alcalde sobre las distinciones, recompensas o reconocimientos a las que el personal del Cuerpo se haga acreedor.
- 17) Proponer al Alcalde la iniciación de procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo cuando las actuaciones de los mismos así lo requieran.
- 18) Nombrar las jefaturas, así como designar al resto del personal que ha de estar destinado en las distintas unidades, en base a lo estipulado en el presente reglamento.
- 19) Mantener y difundir de forma oportuna y veraz, a todos los niveles del cuerpo, información interna, en referencia a todos los aspectos profesionales y laborales que les afecten directamente.
- 20) Mantener el necesario grado de comunicación y colaboración con la Jefatura de otras Fuerzas y cuerpos de Seguridad, Jefatura Provincial de Tráfico y los órganos de Protección Civil, y todas aquellas instituciones públicas o privadas que incidan en nuestro ámbito competencial y funcional, en orden a una eficaz colaboración y coordinación en materias de seguridad y protección ciudadana.
- 21) Mantener las relaciones pertinentes con los Fiscales, Jueces y Tribunales en las funciones de policía judicial que corresponden al Cuerpo.
- 22) Proponer cualquier tipo de actuación en todos los ámbitos sociales, velando por la buena imagen corporativa de la institución, especialmente con los medios de comunicación. Asimismo, emprenderá las acciones Judiciales oportunas tendentes a velar por el buen nombre y el prestigio de este Cuerpo.

Artículo 34. *De la Junta de Mandos.*

- 1) En el Cuerpo de la Policía Local existirá una Junta de Mandos, presidida por el Jefe del Cuerpo, y compuesta por los Oficiales, así como por los miembros que designe, en cada caso, la Jefatura. En caso de asistir el Alcalde, será éste quien la presida.
- 2) Las funciones de la Junta de Mandos serán las siguientes:
 - a) Auxiliar y asistir al Alcalde cuando sean requeridos a ello, así como a la Jefatura del Cuerpo.
 - b) Elaborar y proponer a la Jefatura los Planes Parciales de Actuación por Objetivos, así como el seguimiento y control de los mismos.
 - c) Proponer motivadamente al Alcalde los cambios en la estructura, organización y funcionamiento del Cuerpo de Policía que se consideren necesarios.
 - d) Proponer a la Jefatura del Cuerpo la elaboración de órdenes o circulares para aumentar los niveles de eficacia en el servicio.
 - e) Aquellas otras que le sean encomendadas por el Alcalde, o Jefatura.
- 3) La Junta de Jefes se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre para el seguimiento y control de los objetivos y con carácter extraordinario cuantas veces la convoque la Jefatura o, en su caso, el Alcalde.

*Capítulo sexto. De las funciones de los policías**Artículo 35. Funciones de la Policía Local.*

Son funciones de la Policía Local:

- 1) Desempeñar exactamente los servicios que tiene encomendados, prestando un servicio adecuado y correcto al ciudadano, cuidando en todo momento la imagen corporativa.
- 2) Cumplir puntualmente las instrucciones y las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- 3) Dedicar especial atención a los lugares conflictivos en relación con su campo de actuación interviniendo y corrigiendo por iniciativa propia cuantas infracciones observe durante su servicio.
- 4) Comunicar inmediatamente a su superior cualquier incidencia que supere su competencia.
- 5) Indicar sin demora a su superior inmediato cualquier problema que pueda tener con su equipo.
- 6) Cuidar con esmero todos los medios que se ponen a su disposición.
- 7) Presentar, al término de cada turno, informe de los servicios realizados. Asimismo se realizará informe de las actividades que por su importancia o trascendencia sea necesaria o se lo requieran sus superiores.
- 8) Cumplir cualquier otro cometido relacionado con su función general.

*Capítulo séptimo. De las patrullas**Artículo 36. Concepto, competencia y clases de las patrullas.*

- 1) La patrulla es el elemento básico operativo de actuación policial, siendo integrado por un mínimo de dos Agentes. Las patrullas pueden ser a pie, o en cualquier otro medio de transporte policial.
- 2) Excepcionalmente y para servicios concretos la patrulla podrá cubrir dos puntos próximos con separación de los agentes.
- 3) Dos o más patrullas podrán formar un equipo.

Artículo 37. De la utilización de las motocicletas o vehículos análogos.

La prestación de servicios en unidades motorizadas o vehículos análogos, se suplirán en condiciones meteorológicas adversas por patrullaje en vehículos de cuatro ruedas.

En caso de no poder cumplir estas condiciones, el Jefe del servicio emitirá informe motivando su decisión.

Artículo 38. Funcionamiento de las patrullas.

- 1) Cada patrulla al iniciar el servicio, recibirá las órdenes generales y específicas que se señalen para ese turno, pudiendo pedir aclaraciones sobre las mismas.
- 2) Cada patrulla recorrerá durante su turno toda la superficie que tenga asignada en la zona y realizará a pie las gestiones y recorridos parciales precisos para que no quede nada por ver con detalle, procurando tomar contacto con la ciudadanía.
- 3) Cada patrulla, si se hace en vehículo, debe de revisar a la entrada del servicio si el vehículo contiene toda la dotación, y si ésta y los demás elementos del vehículo están en perfecto estado de uso. De igual forma debe interesarse por la conservación, limpieza y documentación del que tenga asignado, dando cuenta inmediata, de las averías, desperfectos o faltas que observe en el vehículo.
- 4) Las comunicaciones por radio, al tratarse de un elemento primordial de seguridad, se efectuarán siempre de forma breve, concreta, clara, concisa, impersonal y respetuosa, utilizando para ello el código de comunicación Q y códigos ICAO para el deletreo de palabras o sílabas.
- 5) Las patrullas informarán al Jefe del turno de los servicios encomendados, con su resultado final. También informarán a sus superiores de cualquier novedad o incidencia que deban conocer y al comienzo y terminación del tiempo de descanso previsto en el Acuerdo de Funcionarios.

*Capítulo octavo. Funciones de la Unidad Administrativa**Artículo 39. Funciones de la Unidad Administrativa.*

Para poder acometer aquellas funciones burocráticas propias del servicio policial, y establecer un servicio de atención a la ciudadanía, se prestará un servicio administrativo en las dependencias policiales. Son funciones del personal adscrito a la unidad administrativa:

- 1) Las recogidas reglamentariamente de acuerdo a su rango y escala.
- 2) Dar conocimiento a la Jefatura de todos aquellos asuntos que deba de conocer.
- 3) El control y actualización de archivos de Jefatura.
- 4) Velar por el cumplimiento de la programación de los servicios informando a sus superiores de las ausencias, bajas, altas y retrasos del personal.
- 5) Gestión de documentos administrativos en dependencias policiales.
- 6) Gestionar la entrada y salida de documentos administrativos.
- 7) Gestión de informes y expedientes administrativos.
- 8) Realizar notificaciones, citaciones e informes de diversa índole, ya sean de ámbito administrativo como judicial.
- 9) Confección de informes y remisión de los mismos al departamento correspondiente, previa verificación del Jefe del Cuerpo o responsable del servicio.
- 10) Gestión de solicitudes de cortes de calle, ocupación de vía pública, vados permanentes, carga y descarga, etc.
- 11) Recepción de denuncias e instrucción de expedientes judiciales y administrativos.
- 12) Recepción y registro de llamadas telefónicas, tanto emitidas como recibidas.
- 13) Gestión y consulta de bases de datos.
- 14) Elaboración de Estadísticas de Policía Local, así como control estadístico de cuantas gestiones sean requeridas por la Jefatura.
- 15) Coordinación del servicio de transmisiones.

- 16) Atención personal a las personas que hacen acto de presencia en las dependencias de Policía Local, dando respuesta directa a sus necesidades, o reconduciendo sus requerimientos a los responsables oportunos, tanto dentro como fuera del organigrama policial y/o del Ayuntamiento.
- 17) Atenderá los asuntos que se demanden, ya sean por personación en las Dependencias o avisos vía telefónica.
- 18) Coordinará el Servicio operativo, dependiendo del Jefe del turno correspondiente.
- 19) Realizar las gestiones de información y compra de material que se le encomienden.
- 20) Mantenimiento y reposición de la dotación policial y de logística en general.
- 21) Llevar un control del mantenimiento de los vehículos y del material asignado a los mismos, como del material propio del servicio policial.
- 22) Gestión y registro de entrada y salida de objetos perdidos.
- 23) Controlar y comunicar las diferentes deficiencias graves que se observen en la señalización, asfaltado, aceras, alumbrado público y posibles circunstancias de peligro tanto para los viandantes, como para los vecinos y tráfico rodado.
- 24) Realizar precintos y desprecintos de vehículos a requerimiento de la Jefatura Provincial de Tráfico, Juzgados o Tesorería de la Seguridad Social.
- 25) Gestión de residuos sólidos urbanos (vehículos abandonados), entrega de vehículos inmovilizados, depositados en el depósito municipal y gestión de grúa.

Capítulo noveno. Del ingreso promoción y bajas

Artículo 40. *Normativa legal aplicable.*

El ingreso, promoción y movilidad en las plazas del Cuerpo de esta Policía Local, se realizará con arreglo a lo establecido en las normas legales y reglamentarias que le sean de aplicación.

Artículo 41. *De las bajas en el Cuerpo.*

Las bajas en el Cuerpo procederán por las causas que establezca la normativa de general aplicación.

Artículo 42. *De la jubilación.*

La jubilación de los funcionarios pertenecientes a esta Policía estará sujeta a lo que determine la ley. Por el Ayuntamiento se incentivará la jubilación anticipada de los policías, en la forma establecida en el Acuerdo de Funcionarios.

El carnet profesional le será retirado a su titular cuando cause baja definitiva en el Cuerpo o se le declare en una situación administrativa distinta de la de Servicio Activo. A los jubilados del Cuerpo se les dotará de una tarjeta profesional en la que se hará constar ésta situación.

Capítulo décimo. Expediente personal

Artículo 43. *Del expediente personal.*

En la Jefatura de esta Policía Local existirá un archivo documental e informático actualizado en el que figurará el expediente personal de cada uno de los miembros del Cuerpo, constará de los siguientes datos.

- 1) Nombre y apellidos.
- 2) Número del Documento Nacional de Identidad.
- 3) Fecha y lugar de nacimiento.
- 4) Domicilio actual.
- 5) Número de Identidad Profesional.
- 6) Teléfonos de localización.
- 7) Otras documentaciones que sean de interés policial.

Se garantiza la confidencialidad de todos los datos y documentos que obren en el expediente personal.

Capítulo once. De los derechos sindicales y de representación

Artículo 44.

Los miembros de este Cuerpo disfrutarán de los derechos de carácter representativo y sindical establecidos en la legislación vigente y en Acuerdo de Funcionarios del Excelentísimo Ayuntamiento de Arahal, sin otras limitaciones que las específicas establecidas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y en el resto del ordenamiento jurídico.

TÍTULO IV. UNIFORMIDAD, ARMAMENTO Y MATERIAL

Capítulo primero. Uniformidad y dotación

Artículo 45. *De la uniformidad en general.*

Se define como uniformidad, el conjunto de normas que regulan el diseño, color y características de vestuario, distintivos, y otros efectos de aplicación a las Policías Locales para sus variadas actividades y funciones, según las diferentes estaciones climatológicas, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa estatutaria de la Junta de Andalucía por el que se establece la uniformidad de las Policías Locales de Andalucía.

Artículo 46. *Gastos de la uniformidad y dotación.*

Se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Colectivo Regulador de las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Arahal y sus funcionarios.

Se establece una periodicidad anual para la entrega de uniforme, de la siguiente forma:

- 1) Cada año natural se entregará a cada agente prendas correspondientes a uniformidad de verano o invierno alternativamente (un año se dotará uniformidad de Verano y el siguiente la de invierno, y así sucesivamente), en la cantidad que dispone el Acuerdo Colectivo Regulador de las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Arahal y sus funcionarios.

- 2) Las prendas que componen cada uno de los uniformes son las establecidas en la legislación vigente en la materia, o normas que la sustituyan, aprobadas por la Junta de Andalucía, concretamente el Decreto 250/2007, de 25 de septiembre, por el que se establece la uniformidad de las Policías Locales y la Orden de 16 de febrero de 2009, por la que se establece la descripción, diseño y características técnicas de la uniformidad de las Policías Locales, Vigilantes Municipales y Alumnado de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas y Escuelas Municipales de Policía Local, concretamente las siguientes:
- a) El uniforme básico en la modalidad de invierno lo integra las siguientes prendas:
 - Gorra de tipo béisbol.
 - Pantalón de invierno
 - Jersey o suéter polar.
 - Chaquetón y cubre-pantalón.
 - Polo de manga larga
 - Calcetines.
 - Zapatos o botas.
 - Cinturón con fundas para el cargador, la defensa y los grilletes y funda anti-hurto para el arma reglamentaria.
 - b) El uniforme básico en la modalidad de verano lo integra las siguientes prendas:
 - Gorra de tipo béisbol.
 - Pantalón de verano
 - Peto reflectante y cubre-pantalón.
 - Polo de manga corta
 - Calcetines.
 - Zapatos y botas.
 - Cinturón con fundas para el cargador, la defensa y los grilletes y funda anti-hurto para el arma reglamentaria.
- 3) Uniformidad de unidades de motorista: Emplearán las prendas que integran las distintas modalidades y se incluyen como especialidades: Casco integral, pantalón y botas de motorista para ciudad, y el chaquetón dotado con elementos de protección.
- 4) La gorra, las fundas para el cargador, la defensa, los grilletes y funda anti-hurto para el arma reglamentaria, así como la uniformidad de motorista, el chaquetón de invierno, que deberá ser impermeable también, y el cubre-pantalón se dotará a cada agente una primera vez, y será sustituido si sufre deterioro que impida su uso, bajo criterio del Jefe de Policía Local o cambio en la normativa en cuanto a su diseño o características
- 5) Se podrá establecer un sistema de puntos para la entrega de uniformidad, de forma que cada agente solicite las prendas que estime necesarias, debiendo cubrir los puntos asignados anualmente el mínimo de prendas antes descritas y su cantidad.

Artículo 47. Obligatoriedad del uso del uniforme.

El uniforme es de uso obligatorio para todos los miembros del Cuerpo durante la prestación del servicio, salvo las excepciones previstas.

Artículo 48. Prohibición del uso del uniforme.

Fuera del horario de servicio o de los actos que se deriven de sus funciones, estará prohibido el uso del uniforme, salvo en aquellos casos que autorice la Jefatura del Cuerpo.

Artículo 49. Uniformidad de gala.

Se utilizará la uniformidad básica compuesta por gorra de plato, chaqueta de gala, pantalón recto o falda pantalón, corbata y zapatos; incluyéndose además los siguientes complementos: Camisa de color blanco de manga larga y guantes blancos, así como los emblemas correspondientes, junto con la placa metálica en la chaqueta.

Los miembros del Cuerpo de la Policía Local podrán solicitar la uniformidad de gala con cargo al sistema de puntos previsto en el artículo 46.

Capítulo segundo. Armamento

Artículo 50. Dotación de armamento.

El Ayuntamiento dotará a los miembros de la Policía Local del armamento reglamentario que se les asigne y de la defensa homologada y cualquier otro medio legalmente reconocido.

El arma a asignar a los Agentes de la Policía Local será pistola del calibre 9 mm Parabellum, así como funda antihurto, según lo dispuesto en la normativa autonómica.

Se establece la defensa extensible como armamento de dotación a los miembros de la Policía Local de Arahal.

Artículo 51. Obligación de portar el armamento.

1) Es obligatorio llevar el arma de fuego cuando se preste servicio, ajustándose a los criterios que se establecen en este Reglamento.

2) No obstante lo dispuesto en el número anterior, se estará exento de esta obligación en las situaciones siguientes:

- a) Servicios burocráticos o los prestados en el interior de dependencias policiales y judiciales sin tener asignadas misiones de vigilancia.
- b) En el ejercicio de las funciones de enseñanza.
- c) En los actos protocolarios que se determinen.
- d) En circunstancias especiales que, a criterio de la Jefatura del Cuerpo, se considere innecesario llevar el arma.
- e) Los que expresamente sean autorizados por la Jefatura o se vean inmersos en procesos que así lo determine.

3) La obligación de llevar la defensa en servicios operativos se acoja a las mismas condiciones reguladas del apartado anterior.

Artículo 52. Expediente del arma.

La Jefatura, abrirá un expediente personal e individual del arma al personal que se halle dotado de la misma; en dicho expediente se consignarán todos los datos referidos al arma así como la munición asignada y las prácticas de tiro efectuadas.

Artículo 53. Guía de pertenencia.

La guía de pertenencia acompañará siempre al arma tanto en los casos de reparación, depósito y transporte.

Artículo 54. Armeros.

Todas las armas que están por asignar, reparar o verificar en depósito, deben estar en el armero o en locales seguros, guardados en cajas de seguridad, inventariadas y bajo la supervisión del encargado del armamento.

La Jefatura del Cuerpo de Policía Local contará con un Depósito de Armas.

Los miembros de la Policía Local dispondrán de un armero individual donde depositar su arma reglamentaria al terminar el servicio diario.

Artículo 55. Depósito del arma.

Se procederá al depósito del arma cuando pase a situación de segunda actividad sin destino, a resultas de la resolución pertinente, en los casos de la utilización indebida de la misma o de concurrir otras circunstancias que aconsejen la adopción de dicha medida cautelar.

Artículo 56. Spray de defensa personal.

Se establece el spray de defensa personal como armamento de dotación. El criterio para su uso será siempre el de legítima defensa de los miembros de la Policía Local o de terceras personas, cuando racionalmente haya de impedir agresiones contra la integridad física de los mismos, la fuga del inculcado en un delito, la comisión de un hecho delictivo o cuando la reducción de una persona pueda representar un grave riesgo tanto para los miembros de la Policía Local que intervienen como para ella misma, y atendiendo a los criterios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad.

Artículo 57. Prácticas de tiro.

1) Con la periodicidad que las necesidades del servicio y las disponibilidades de munición lo permitan, el personal realizará prácticas de tiro tanto para mantener e incrementar su aptitud, como para verificar las condiciones de uso y conservación del arma reglamentaria asignada.

Estas prácticas serán efectuadas con la frecuencia debida a fin de garantizar el buen uso del arma, estableciéndose un mínimo de dos prácticas al año, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Tiro.

2) Las prácticas de tiro se realizarán en locales o galerías acondicionadas a tal fin y con las medidas de seguridad establecidas en las normas constructivas y técnicas de utilización, siempre bajo la supervisión de un instructor de tiro cualificado.

3) Las prácticas de tiro tendrán carácter de asistencia obligada, computándose como horario de servicio, para todos aquellos agentes que tengan asignada un arma por parte de la Jefatura. Los participantes en las prácticas utilizarán el arma que tengan asignada por esta Jefatura, la munición utilizada será suministrada por el Excmo. Ayuntamiento.

4) Los agentes que acudan a realizar prácticas de tiro oficiales en un día de descanso, tendrán derecho a computar el día como una jornada de trabajo, por lo que serán compensados con un día de descanso, que podrá ser disfrutado siempre que las necesidades del Servicio lo permitan.

Artículo 58. Registro de armas.

La Jefatura, abrirá un registro donde consten todos los datos referidos al arma, la asignación de que cada una, posibles eventualidades, así como la munición asignada y las prácticas de tiro efectuadas.

Artículo 59. Reparación o pérdida del arma.

Si se observan anomalías o defectos en el funcionamiento del arma, el titular de la correspondiente guía comunicará tal circunstancia al mando correspondiente, absteniéndose de manipular o de efectuar gestiones particulares para reparar dichas deficiencias.

En caso de pérdida, sustracción o destrucción del arma o de su guía de pertenencia, el interesado habrá de comunicarlo inmediatamente al mando del que dependa, debiéndose instruir un expediente de información para determinar la posible responsabilidad del titular y la propuesta de medidas correctivas que correspondan.

Capítulo tercero. Instalaciones, vehículos y material**Artículo 60. Aspectos generales.**

El Ayuntamiento dotará a la Policía Local de las instalaciones, vehículos y material, más apropiado posible, para el desarrollo de sus funciones.

Para la realización de aquéllos servicios realizados en grandes concentraciones, tales como Romerías, Ferias o similares, el Ayuntamiento facilitará instalaciones para un adecuado desarrollo de las funciones policiales y una buena atención a la ciudadanía.

Los miembros del Cuerpo de la Policía velarán por el mantenimiento y estado de conservación de los vehículos, instalaciones y el material asignado. Cuando detecten una anomalía en el material, daños en las instalaciones o algún fallo en el funcionamiento de cualquiera del material, equipos o instalaciones, deberá ser puesto en conocimiento del superior jerárquico.

Artículo 61. Del mantenimiento de los vehículos.

1) La operatividad y eficacia de muchas intervenciones policiales radica en la rapidez en que las mismas se inician y desarrollan, lo que exige, no sólo la adecuada dotación de vehículos sino que éstos se hallen en todo momento en óptimas condiciones de servicio, sólo posibles mediante la prestación de especial atención a su mantenimiento.

2) El mantenimiento en un primer nivel, corresponde al conductor del vehículo, que ha de velar por su utilización adecuada y por la puntual adopción de aquellas medidas que la conservación del mismo exige. Dando conocimiento a sus superiores de las anomalías que detecten.

3) Previo acuerdo entre las partes, se podrá asignar al personal la gestión de limpieza y mantenimiento de los vehículos. Si estas tareas son realizadas fuera del horario de trabajo, esas horas serán consideradas como horas de servicio.

Artículo 62. Equipamiento de los vehículos.

1) El Ayuntamiento de Arahal proveerá a los miembros de la Policía Local del material necesario para el desempeño de sus funciones, cumpliendo las características de homologación que dicte la comunidad autónoma de Andalucía en materia de Policía Local.

2) Todos los vehículos policiales irán provistos de equipo transmisor-receptor, señalización luminosa exterior de emergencia, sirenas y equipo de megafonía, excepto aquellos que por razón del servicio no sean necesarios. En vehículos de dos ruedas el sistema de transmisiones será el más adecuado para preservar la seguridad del conductor.

3) Todos los vehículos policiales irán provistos del material complementario necesario, determinado por el tipo de vehículo y la función o misión a realizar, según establece la normativa aplicable.

4) Los vehículos que se utilicen para funciones de seguridad ciudadana deberán contar con equipo de mampara de protección de la zona de detenidos, para así poder garantizar la seguridad y protección de los propios agentes en caso de tener que realizar traslados de una persona detenida.

Artículo 63. *De los equipos de transmisión.*

Se dispondrá de un número adecuado de transmisores que permitan la operatividad de las distintas unidades, así como la autoprotección de los Policias. Se tenderá por parte del Ayuntamiento a que cada agente disponga de un equipo transmisor como dotación personal.

TÍTULO V. SEGUNDA ACTIVIDAD

Artículo 64. *Naturaleza y legislación aplicable.*

Considerando que las funciones que por mandato constitucional, la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, atribuye a los funcionarios del Cuerpo de Policía Local son eminentemente operativas y en ocasiones arriesgadas y penosas lo que requiere determinadas aptitudes psicofísicas en aquellos, que naturalmente se van perdiendo con la edad o por determinadas circunstancias.

La segunda actividad es una situación administrativa especial de los funcionarios de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Arahal, que tiene por objeto fundamental garantizar una adecuada aptitud psicofísica mientras permanezcan en activo, asegurando la eficacia del servicio.

La segunda actividad de los funcionarios pertenecientes a la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Arahal, se llevará a cabo en los términos y con las condiciones previstas en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 135/2003, de 20 de mayo, así como los posibles acuerdos que pudieran regular esta situación.

Siguiendo lo estipulado en el Acuerdo Colectivo Regulador de las Relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Arahal y sus funcionarios, a cuyo tenor literal. «Los funcionarios integrantes del Cuerpo de la Policía Local y Bomberos del Excmo. Ayuntamiento de Arahal, tendrán derecho a pasar a la segunda actividad en los supuestos contemplados en la legislación vigente a tal efecto y con los efectos y condiciones contemplados en la misma. (...)»

El funcionario declarado en Segunda Actividad permanecerá en esta situación hasta el pase a la jubilación u otra situación administrativa que no podrá ser la de Servicio Activo, salvo que el pase a la situación de Segunda Actividad se produzca como consecuencia de la pérdida de aptitudes psicofísicas y las causas que lo motivaron hayan desaparecido.»

Vista la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía (artículos 28 a 35), a cuyo tenor literal «los municipios, al objeto de garantizar una adecuada aptitud psicofísica en la prestación de los servicios de Policía Local, establecerán la situación de la segunda actividad.»

Visto el Decreto 135/2003, de 20 de mayo (Consejería de Gobernación - «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. 111 de 12 de junio de 2003), por el que se desarrolla la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

Considerando lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto antes citado, a tenor literal del cual «las funciones que desempeñarán los funcionarios en situación de segunda actividad serán, entre otras, las siguientes:

- 1) Control de entrada en el interior de las dependencias policiales.
- 2) Actividades relativas a educación vial.
- 3) Control de mantenimiento de los vehículos y material de la Policía Local.
- 4) Administrativas.
- 5) De intendencia (vestuario, material, etc).
- 6) De gestión de Recursos Humanos.
- 7) Las mismas funciones que las expresadas en las letras anteriores de este artículo, en tráfico, transportes y Protección Civil.
- 8) Funciones en los centros de emergencias.
- 9) En general, todas aquellas actividades técnicas de asesoramiento, gestión y apoyo de la actividad policial o relacionadas con la misma, de características similares a las expresadas en los epígrafes anteriores, siempre que éstas no impliquen actuaciones policiales operativas.

Y con el objeto de establecer una determinación de los puestos de trabajo en los que se desarrollará la segunda actividad, se dispone:

Primero. La segunda actividad se desarrollará preferentemente el Área de Seguridad, donde se desarrollarán las siguientes funciones:

- 1) Mantenedor de vehículos, material y dependencias policiales.
- 2) Notificador (Área de Seguridad).
- 3) Auxiliar Negociado de Sanciones de tráfico; Auxiliar señalización de tráfico y asuntos o solicitudes relacionados con el Tráfico.
- 4) Administrativo (Confección de partes de servicio, control licencias retribuidas, cuadrantes de vacaciones, turnos de servicios y cualesquiera otra tarea administrativa en el Área de Seguridad).
- 5) Coordinación y seguimiento de incidencias entre Policía y Delegaciones Municipales.
- 6) Fuera del Área de Seguridad, se desarrollarán las siguientes funciones:
 - a) Inspecciones en el Área de Comercio.
 - b) Inspecciones en el Área de Urbanismo.
 - c) Control accesos Ayuntamiento en turnos de mañana y tarde.
 - d) Servicios de Guardería Rural.

Segundo. El personal que se encuentre en la situación administrativa de Segunda Actividad en el Área de Seguridad utilizará la uniformidad de los Policías Locales. No obstante, la Alcaldía podrá dispensar, en parte o totalmente, de ello, en razón de las funciones no operativas que tenga atribuidas dicho personal.

El personal que se encuentre en situación administrativa de Segunda Actividad y desarrolle dichas actividad en otros servicios municipales no pertenecientes al Área de Seguridad, no podrá hacer uso de la uniformidad de las Policías Locales.

Tercero. Capacitación: Para facilitar la integración en los puestos de trabajo de Segunda Actividad, el Ayuntamiento facilitará los cursos de formación necesarios para que los funcionarios puedan desarrollar su nueva actividad.

Cuarto. Procedimiento: Todo interesado en pasar a situación de Segunda Actividad deberá solicitarlo por escrito, acreditando documentalmente que reúne las condiciones y requisitos necesarios para poder optar a los puestos en situación de segunda actividad.

Los agentes que se encuentren en la situación Administrativa de Segunda actividad, poseerán un carnet Profesional en que se haga constar dicha situación.

TÍTULO VI. DE LA FORMACIÓN

Artículo 65. *Facilidad de formación.*

El Ayuntamiento de Arahal con el fin de facilitar la formación y el perfeccionamiento profesional, facilitará el acceso de los miembros de la Policía Local a los distintos planes de formación.

Artículo 66. *Permisos para formación.*

Para acudir a los cursos de formación profesional u ocupacional, congresos, cursillos, mesas redondas y, en definitiva, a cualquier acto que tenga incidencia en el trabajo que venga desempeñando o esté relacionado con su actividad profesional o sindical, el personal podrá disponer de los permisos retribuidos que en cada momento se recojan en el Acuerdo Colectivo regulador de las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Arahal y sus funcionarios.

El Ayuntamiento podrá establecer los cursos de actualización, reciclaje o especialización que se consideren necesarios con carácter obligatorio. Si por necesidad de organización de cursos de formación obligatoria, éste se debe de realizar fuera del horario de trabajo, se compensará en la forma prevista en el Acuerdo de Funcionarios.

Artículo 67. *Distribución de los cursos.*

Cuando exista un exceso en la demanda formativa que pudiera afectar a la prestación de los servicios, la Jefatura del Cuerpo, distribuirá los distintos cursos mediante los criterios de igualdad, especialización, oportunidad y congruencia.

TÍTULO VII. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo primero. *Disposiciones generales*

Artículo 68. *Legislación aplicable.*

El régimen disciplinario de los funcionarios de la Policía Local de Arahal, se regulará por lo establecido en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en el R. D. 884/89 de 14 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de C.N. de Policía, por lo dispuesto en el Acuerdo Colectivo Regulador de las Relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Arahal y sus funcionarios, o las legales vigentes en cada momento, y por lo dispuesto en este Reglamento.

Capítulo segundo. *Faltas disciplinarias*

Artículo 69. *Clases de faltas.*

Las faltas disciplinarias en que puedan incurrir los miembros de la Policía Local de Arahal podrán ser muy graves, graves o leves.

Artículo 70. *Faltas muy graves.*

Son faltas muy graves:

- 1) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de las funciones.
- 2) Cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- 3) El abuso de sus atribuciones y la práctica de tratos inhumanos, degradantes, discriminatorios y vejatorios a las personas que se encuentren bajo su custodia.
- 4) La insubordinación individual o colectiva respecto a las autoridades o mandos de que dependan, así como la desobediencia a las legítimas instrucciones dadas por aquellos.
- 5) La no prestación de auxilio con urgencia, en aquellos hechos o circunstancias graves, en que sea obligada su actuación.
- 6) El abandono del servicio.
- 7) La violación del secreto profesional y la falta del debido sigilo respecto a los asuntos que conozcan por razón de su cargo, que perjudique el desarrollo de la labor policial o a cualquier persona.
- 8) El ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desempeño de sus funciones.
- 9) La participación en huelga, en acciones sustitutivas de las mismas o en actuaciones concertadas con el fin de alterar el normal funcionamiento de los servicios.
- 10) La falta de colaboración manifiesta con los demás miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- 11) Embriagarse o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas durante el servicio o con habitualidad.
- 12) Cualquier otra conducta no enumerada en los puntos anteriores y tipificados como falta muy grave en la legislación general de los funcionarios.

Artículo 71. *Faltas graves.*

Son faltas graves:

- 1) La grave desconsideración con los superiores, compañeros, subordinados o administrados, en especial las ofensas verbales o físicas.
- 2) Las manifestaciones públicas de crítica o disconformidad respecto a las decisiones de los superiores.

- 3) La negativa a realizar servicios en los casos en que lo ordenen expresamente los superiores jerárquicos o responsables del servicio, por imponerle necesidades de urgente e inaplazable cumplimiento, siempre que posteriormente se hubiesen ejecutado, salvo que las órdenes sean manifiestamente ilegales.
- 4) La omisión de la obligación de dar cuenta a la superioridad de todo asunto de importancia que requiera su conocimiento o decisión urgente.
- 5) La dejación de facultades o la infracción de deberes u obligaciones inherentes al cargo o función, cuando se produzcan de forma manifiesta.
- 6) No mantener el Jefe Superior la debida disciplina o tolerar el abuso o extralimitación en el personal subordinado.
- 7) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.
- 8) La falta de presentación o puesta a disposición inmediata de la dependencia de destino o en la más próxima, en los casos de declaración de los estados de alarma, excepción o sitio o, cuando así se disponga, en caso de grave alteración de la seguridad ciudadana.
- 9) La tercera falta injustificada de asistencia al servicio en un período de tres meses cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
- 10) No prestar servicio, alegando supuesta enfermedad o simulando mayor gravedad de ésta.
- 11) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave de abandono del servicio.
- 12) La emisión de informes sobre asuntos de servicio que, sin faltar abiertamente a la verdad, desnaturalicen la misma, valiéndose de términos ambiguos, confusos o tendenciosos, o la alteren mediante inexactitudes, siempre que el hecho no constituya delito o falta muy grave.
- 13) La intervención en un procedimiento administrativo cuando concurren algunas de las causas legales de abstención.
- 14) No ir provisto en los actos de servicio del uniforme reglamentario, cuando su uso sea preceptivo, o de los distintivos.
- 15) Exhibir los distintivos de identificación o el arma reglamentaria sin causa justificada, así como utilizar el arma en acto de servicio o fuera de él infringiendo las normas establecidas.
- 16) Asistir de uniforme o haciendo uso de ostentación de los distintivos de identificación a cualquier manifestación o reunión pública, salvo que se trate de actos de servicio o actos oficiales en los que la asistencia de uniforme esté indicada.
- 17) Causar, por negligencia inexcusable, daños graves en la conservación de locales, material o documentos relacionados con el servicio, o dar lugar a extravío, pérdida o sustracción de éstos por la misma causa.
- 18) Impedir, limitar u obstaculizar a los subordinados el ejercicio de los derechos que tengan reconocidos, siempre que no constituyan falta muy grave.
- 19) Embriagarse fuera del servicio, cuando afecte a la imagen de la Policía o de la función pública o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
- 20) Los actos y omisiones negligentes o deliberadas que causen grave daño a la labor policial, o la negativa injustificada a prestar la colaboración solicitada, con ocasión de un servicio siempre que no constituya falta muy grave.
- 21) Solicitar y obtener cambios de destino mediante cualquier recompensa, ánimo de lucro o falseando las condiciones que lo regulan.
- 22) La realización de actos o declaraciones que vulneren los límites del derecho de acción sindical señalados en el artículo 19 de la Ley Orgánica 2/86, de 13 de marzo.
- 23) Promover o asistir a encierros en locales municipales u ocuparlos sin autorización.
- 24) La ausencia, aún momentánea, de un servicio de seguridad, siempre que no constituya falta muy grave.

Artículo 72. *Faltas leves.*

Son faltas leves:

- 1) El retraso o negligencia en el cumplimiento de las funciones o falta de interés en la instrucción o preparación personal para desempeñarlas.
- 2) La incorrección con los administrados o con otros miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siempre que no merezcan una calificación más grave.
- 3) La inasistencia al servicio que no constituya falta de mayor gravedad y el incumplimiento de la jornada de trabajo, así como las faltas repetidas de puntualidad.
- 4) El mal uso o el descuido en la conservación de los locales, material o demás elementos de los servicios, así como el incumplimiento de las normas dadas en esta materia.
- 5) Prescindir del conducto reglamentario para formular cualquier solicitud, reclamación o queja en las relaciones de servicio.
- 6) El descuido en el aseo personal y el incumplimiento de las normas de uniformidad, siempre que no constituya falta de mayor gravedad.
- 7) La ausencia de cualquier servicio, cuando o merezca la calificación más grave.
- 8) La omisión intencionada de saludo a un superior, no devolverlo éste o infringir de otro modo las normas que lo regulan.
- 9) Cualquier clase de juego que se lleve a cabo en las dependencias policiales, siempre que perjudique la prestación del servicio o menoscabe la imagen policial.
- 10) Las acciones u omisiones tipificadas como faltas graves y que, de acuerdo con los criterios que se establecen en el artículo 66 merezca la calificación de falta leve.

Capítulo tercero. Personas responsables

Artículo 73. *Período de responsabilidad disciplinaria.*

Los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local de Arahal podrán incurrir en responsabilidad disciplinaria por las faltas anteriormente tipificadas, desde el momento de la toma de posesión hasta el de la jubilación o la pérdida de la condición de funcionario.

Artículo 74. *Responsabilidad por autoría, negligencia o encubrimiento.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27.5 de la L.O. 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, incurrirán en la misma responsabilidad que los autores de una falta, los que induzcan a su comisión y los mandos que la toleren.

Asimismo, incurrirán en falta de inferior grado los que encubrieran la comisión de una falta.

Capítulo cuarto. Sanciones disciplinarias

Artículo 75. Clases de sanciones.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28.1 de la L.O. 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, por razón de las faltas a que se refiere este Reglamento podrán imponerse a los funcionarios de Cuerpo de la Policía Local de Aljaraque las siguientes sanciones:

- 1) Por faltas muy graves.
 - a) Separación de servicio.
 - b) Suspensión de funciones de tres a seis años.
- 2) Por faltas graves.
 - a) Suspensión de funciones por menos de tres años.
 - b) Pérdida de cinco a veinte días de remuneración y suspensión de funciones por igual período.
- 3) Por faltas leves.
 - a) Pérdida de uno a cuatro días de remuneración y suspensión de funciones por igual período.
 - b) Apercibimiento.

Artículo 76. Criterios de graduación.

La Administración determinará la sanción adecuada así como su graduación entre las que se establecen en el artículo anterior para cada tipo de faltas, las cuales se sancionarán con arreglo a los siguientes criterios:

- 1) Intencionalidad.
- 2) La perturbación que puedan producir en el normal funcionamiento de la Administración y de los servicios policiales.
- 3) Los daños y perjuicios o la falta de consideración que puedan implicar para los ciudadanos y los subordinados.
- 4) El quebrantamiento que pueda suponer de los principios de disciplina y jerarquía propios del Cuerpo.
- 5) Reincidencia. Existe cuando, al cometer la falta, el funcionario hubiese sido sancionado ejecutoriamente por otra falta de disciplina de mayor gravedad o por dos faltas de gravedad igual o inferior.
- 6) En general, su trascendencia para la seguridad ciudadana.

Capítulo quinto. Tramitación de procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad disciplinaria

Artículo 77. Legislación aplicable.

Para la tramitación de los expedientes disciplinarios y en lo relacionado con la extinción de la responsabilidad, se estará a lo dispuesto en la L.O. de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y en el Capítulo V del Título II del Real Decreto 884/1989, de 14 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía, teniendo en cuenta las adaptaciones a la organización de la Administración Municipal previstas en los artículos siguientes.

Artículo 78. Extinción de la Responsabilidad Disciplinaria.

La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte de la persona responsable, prescripción de la falta o de la sanción, indulto y amnistía. De conformidad con lo establecido en el artículo 27.2 de la Ley Orgánica de 2/1986 de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, las faltas muy graves prescribirán a los seis años, las faltas graves a los dos años y las leves al mes. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiere cometido. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la Resolución por la que se acuerde su incoación deberá ser debidamente registrada y comunicada al inculcado o publicada siempre que éste no fuere hallado, volviendo a correr el plazo si el procedimiento permaneciese paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al interesado.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28.1 de la Ley Orgánica 2/1986 de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los seis años; las impuestas por faltas graves, a los dos años, y las impuestas por faltas leves al mes. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente aquel en que adquiera firmeza la Resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrantase su cumplimiento, si hubiera comenzado.

La amplitud y efecto de los indultos de sanciones disciplinarias se determinarán con arreglo a las disposiciones que los concedan.

TÍTULO VIII. DE LOS PREMIOS Y RECOMPENSAS

Artículo 79.

La realización por los miembros de la Policía Local de actos destacados durante la prestación del servicio, así como el mantenimiento, a lo largo de la vida profesional, de una conducta ejemplar, podrá ser objeto de la adecuada distinción mediante el otorgamiento de menciones honoríficas y premios. Dichas recompensas serán consideradas, para quienes las hayan recibido, como un mérito especial, en los casos en que aquellos concurran a oposiciones y concursos de ascenso.

Artículo 80. Tipos de distinciones.

Las distinciones pueden consistir en:

- 1) Felicitación personal, pública o privada por el Pleno Municipal, la Alcaldía o la propia Jefatura.
- 2) Premio en metálico.
- 3) Concesión de la medalla de Servicios, en sus distintas clases y categorías.

Artículo 81. Felicitaciones.

1) Las felicitaciones tienen por objeto destacar actuaciones del Cuerpo de la Policía Local, que excedan notoriamente del nivel normal de cumplimiento en el servicio y que por el riesgo y peligrosidad que comportan o por la eficacia de sus resultados, deban ser considerados como meritorias.

2) Las felicitaciones serán aprobadas por el Pleno de la Corporación y se formularán por escrito, podrán ser hechas públicas o privadas, informando personalmente al interesado, en cualquier caso serán anotadas en su expediente.

3) En el caso de que la felicitación proceda de algún cuerpo oficial o policial por ayuda o colaboración, ésta se hará pública, incluyéndola en el expediente del interesado.

4) El hecho de tener tres felicitaciones o más, podrá suponer la propuesta para la medalla de plata al mérito policial.

5) Las felicitaciones podrán ser complementadas, en caso de que las mismas se deriven de actuaciones excepcionales, con premios en metálico de cuantía variable y proporcional a la importancia de la actuación que se trata de galardonar. El otorgamiento de tales premios en metálico será competencia exclusiva del Presidente de la Corporación Municipal.

Artículo 82. *Tipos de medallas.*

La medalla al mérito policial podrá ser concedida a los miembros de la Policía Local en las siguientes modalidades:

1) Oro: que se podrá hacer entrega a los agentes cuando concurren determinadas circunstancias:

- a) A los agentes en las actuaciones en las cuales su entrega y valor pusieran en peligro su propia vida e integridad física para salvar la vida de otra persona.
- b) Que hubieran realizado servicios de carácter destacado, cuya prestación hubiese entrañado notorio riesgo físico o que habida cuenta la importancia de los resultados obtenidos, dichos servicios puedan ser considerados como especialmente relevantes.
- c) Que hubieran ejecutado actos determinantes que eviten fundadas situaciones de riesgos personales o catastróficos.
- d) Que hubieran ejecutado alguna actividad de trascendental importancia para la seguridad ciudadana que por sí, o con ocasión de ella, se produzcan lesiones o riesgos para la propia vida, destacando por su valor, capacidad y eficacia.
- e) Realizar en circunstancias de peligro para su persona, un hecho abnegado o que ponga de manifiesto un alto valor en el funcionario, con prestigio para la Corporación o utilidad para el servicio.
- f) Igualmente podrá ser concedida a aquellos agentes que durante acto de servicio y en cumplimiento del deber sufran lesiones de gravedad de las cuales resulten mermados en su forma física, así como a resulta de las cuales obtuvieran minusvalías o incapacidades permanentes y tengan que ser apartados del servicio en sus actividades normales. Quedando excluido los que sufrieran el accidente por negligencia propia.

2) Plata: que podrá ser concedida:

- a) A los miembros de la Policía Local que con 20 años de Servicio hayan evidenciado una constante entrega y dedicación en el cumplimiento de los deberes de su empleo y cargo, sin constar en su expediente anotación por falta grave o muy grave.
- b) Se podrá conceder por aquellas acciones que por su eficacia y entrega, aunque sin llegar a poner en peligro la integridad del propio agente, se considerase como meritoria.

Artículo 83. *Concesión de medallas.*

1) La propuesta para la concesión de las medallas al mérito policial partirán del Jefe del Cuerpo y demás mandos pertenecientes a la estructura de la plantilla.

2) La propuesta estará debidamente fundamentada y se deberá aportar información suficiente de la acción a condecorar, así como diligencias e información que se pudiera tener.

3) Se establecerá un Tribunal compuesto por mandos y representantes sindicales.

4) La aprobación será consensuada por el Tribunal y ésta será justa y equitativa.

5) La concesión de medallas será aprobada por el Pleno de la Corporación, sin perjuicio de las condecoraciones que pudieran otorgarse por la Comunidad Autónoma de Andalucía u otros organismos por los mismos hechos.

6) Las medallas podrán otorgarse a título póstumo.

7) La concesión de medallas serán anotadas en el expediente personal del condecorado.

Artículo 84. *Alcance y anotaciones.*

Cuando vistan de uniforme en actos solemnes y oficiales, los galardonados podrán portar sobre el uniforme las medallas.

Las medallas se podrán portar en el lado izquierdo del uniforme encima del bolsillo.

A todos los condecorados con las recompensas reguladas en el presente reglamento se les hará entrega de un diploma testigo, que de fe de la correspondiente concesión.

Artículo 85. *Recompensas a personas ajenas al Cuerpo de la Policía Local.*

Mediante acuerdo plenario se podrán conceder felicitaciones o condecoraciones a personas ajenas al Cuerpo de la Policía Local, por actuaciones o colaboraciones destacadas a los servicios policiales.

Se otorgará la medalla denominada de homenaje y colaboración a aquellas personas físicas o jurídicas, que sin pertenecer al Cuerpo de la Policía Local de Arahál, se hayan distinguido notablemente por actuaciones meritorias y/o ayuda a la Policía Local.

La medalla de homenaje y colaboración, no tendrá ninguna consideración económica, ni otorgará ningún derecho a ejercer atribuciones correspondientes a los miembros del Cuerpo.

Artículo 86. *Exoneración.*

En el caso de que un condecorado con alguna medalla o algún civil premiado con la medalla de homenaje y colaboración, cometiese algún acto contrario a la dignidad individual o social, se le privará de su respectiva condecoración previo expediente contradictorio, incoado de oficio o a instancia de parte. El acuerdo definitivo deberá aportarlo el Pleno de la Corporación.

Disposición final primera.

En lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente que resulte de aplicación.

Disposición final segunda.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación definitiva en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

ARAHAL

Don José Javier Avecilla Montero, Alcalde accidental del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que la Delegada de Recursos Humanos, con fecha 18 de julio de 2022, ha dictado la siguiente resolución:

Decreto núm. 2022-1691.

Resolución de la Delegada de Recursos Humanos. Nombramiento de doña Ana Suárez Peña como personal laboral fijo, con categoría profesional de Peón de limpieza.

Vista la Convocatoria pública para la cobertura en propiedad de ocho plazas de Peón de limpieza, incluidas en la Oferta de Empleo Público para 2019, aprobada por resolución de la Delegación de Recursos Humanos núm. 2019-2685, de 26 de diciembre de 2019, mediante el sistema de oposición, y creación de bolsa de empleo temporal laboral en la citada categoría profesional, aprobada mediante resolución de la Delegación de Recursos Humanos núm. 2021-0077, de 13 de enero de 2021.

Vista la Resolución de la Delegada de Recursos Humanos núm. 2022-1568, de 30 de junio de 2022, mediante la que, en virtud de la propuesta formulada por el Tribunal de Selección en acta de 30 de junio de 2022, son aprobadas las calificaciones definitivas del citado proceso selectivo.

Es por lo que, por medio del presente, y en ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto 1264/2019, de 21 de junio, por medio de la presente resuelvo:

Primero. Nombrar como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arahal a la persona cuyos datos se relacionan seguidamente:

DNI	Nombre	Categoría profesional
5828	Suárez Peña Ana	Peón de limpieza

Segundo. Para adquirir la condición de personal laboral fijo de este Excmo. Ayuntamiento, con la categoría indicada en el punto que antecede, el interesado deberá tomar posesión de su destino en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de esta resolución, decayendo en sus derechos en caso contrario. Siendo en este caso mediante la formalización de su contrato de trabajo, con carácter fijo y a tiempo completo.

Tercero. Dar traslado de la presente resolución a la interesada, para su debido conocimiento, y a nóminas, para que proceda a la formalización del contrato y alta en Seguridad Social, con fecha de efectos de 18 de julio de 2022.

Cuarto. Mandar a publicar la presente resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Arahal y en la sede electrónica de éste.

Lo manda y firma.

En Arahal a 2 de agosto de 2022.—El Alcalde accidental, José Javier Avecilla Montero.

15W-5281

ARAHAL

Don José Javier Avecilla Montero, Alcalde accidental del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que la Delegada de Recursos Humanos, con fecha 7 de julio de 2022, ha dictado la siguiente resolución:

Decreto núm. 2022-1609.

Resolución de la Delegada de Recursos Humanos. Nombramiento de don Sergio Manuel Hormigo Ávalos como personal laboral fijo, con categoría profesional de Peón de limpieza.

Vista la convocatoria pública para la cobertura en propiedad de ocho plazas de peón de limpieza, incluidas en la Oferta de Empleo Público para 2019, aprobada por resolución de la Delegación de Recursos Humanos núm. 2019-2685, de 26 de diciembre de 2019, mediante el sistema de oposición, y creación de bolsa de empleo temporal laboral en la citada categoría profesional, aprobada mediante resolución de la Delegación de Recursos Humanos núm. 2021-0077, de 13 de enero de 2021.

Vista la resolución de la Delegada de Recursos Humanos núm. 2022-1568, de 30 de junio de 2022, mediante la que, en virtud de la propuesta formulada por el Tribunal de Selección en acta de 30 de junio de 2022, son aprobadas las calificaciones definitivas del citado proceso selectivo.

Es por lo que, por medio del presente, y en ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto 1264/2019, de 21 de junio, por medio de la presente resuelvo:

Primero. Nombrar como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arahal a la persona cuyos datos se relacionan seguidamente:

DNI	Nombre	Categoría profesional
9830	Hormigo Ávalos Sergio Manuel	Peón de limpieza

Segundo. Para adquirir la condición de personal laboral fijo de este Excmo. Ayuntamiento, con la categoría indicada en el punto que antecede, el interesado deberá tomar posesión de su destino en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de esta resolución, decayendo en sus derechos en caso contrario. Siendo en este caso mediante la formalización de su contrato de trabajo, con carácter fijo y a tiempo completo.

Tercero. Dar traslado de la presente resolución al interesado, para su debido conocimiento, y a nóminas, para que proceda a la formalización del contrato y alta en Seguridad Social, con fecha de efectos de 6 de julio de 2022.

Cuarto. Mandar a publicar la presente resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Arahal y en la sede electrónica de éste.

Lo manda y firma.

En Arahal a 1 de agosto de 2022.—El Alcalde accidental, José Javier Avecilla Montero.

15W-5283

ARAHAL

Don José Javier Avecilla Montero, Alcalde accidental del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que la Delegada de Recursos Humanos, con fecha 13 de julio de 2022, ha dictado la siguiente resolución:

Decreto núm. 2022-1671.

Resolución de la Delegada de Recursos Humanos. Nombramiento de don Ernesto Gómez Pérez como personal laboral fijo, con categoría profesional de Peón de limpieza.

Vista la Convocatoria pública para la cobertura en propiedad de ocho plazas de peón de limpieza, incluidas en la Oferta de Empleo Público para 2019, aprobada por resolución de la Delegación de Recursos Humanos núm. 2019-2685, de 26 de diciembre de 2019, mediante el sistema de oposición, y creación de bolsa de empleo temporal laboral en la citada categoría profesional, aprobada mediante resolución de la Delegación de Recursos Humanos núm. 2021-0077, de 13 de enero de 2021.

Vista la resolución de la Delegada de Recursos Humanos núm. 2022-1568, de 30 de junio de 2022, mediante la que, en virtud de la propuesta formulada por el Tribunal de Selección en acta de 30 de junio de 2022, son aprobadas las calificaciones definitivas del citado proceso selectivo.

Es por lo que, por medio del presente, y en ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto 1264/2019, de 21 de junio, por medio de la presente resuelvo:

Primero. Nombrar como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arahal a la persona cuyos datos se relacionan seguidamente:

<i>DNI</i>	<i>Nombre</i>	<i>Categoría profesional</i>
7962	Gómez Pérez Ernesto	Peón de limpieza

Segundo. Para adquirir la condición de personal laboral fijo de este Excmo. Ayuntamiento, con la categoría indicada en el punto que antecede, el interesado deberá tomar posesión de su destino en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de esta resolución, decayendo en sus derechos en caso contrario. Siendo en este caso mediante la formalización de su contrato de trabajo, con carácter fijo y a tiempo completo.

Tercero. Dar traslado de la presente resolución al interesado, para su debido conocimiento, y a nóminas, para que proceda a la formalización del contrato y alta en Seguridad Social, con fecha de efectos de 15 de julio de 2022.

Cuarto. Mandar a publicar la presente resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Arahal y en la sede electrónica de éste

Lo manda y firma.

En Arahal a 2 de agosto de 2022.—El Alcalde accidental, José Javier Avecilla Montero.

15W-5284

BRENES

Don Jorge Barrera García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2022, acordó la aprobación inicial de las bases reguladoras para la concesión de ayudas del Ayuntamiento de Brenes destinadas a emprendedores para la creación de trabajo autónomo en el municipio, en el marco del Programa de Fomento del Empleo y Apoyo Empresarial del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla (Línea 7.1 Proyecto Re-Activa de Brenes).

Dicho acuerdo ha permanecido expuesto al público por plazo de treinta días hábiles, mediante edicto insertado en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de este Ayuntamiento a partir de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 129 de fecha 7 de junio de 2022.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de bases y convocatoria de Ayudas destinadas a emprendedores para la creación de trabajo autónomo en el municipio, en el marco del Programa de Fomento del empleo y Apoyo Empresarial del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla (Línea 7.1 Proyecto Re-Activa de Brenes), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en los términos que figuran a continuación:

BASES REGULADORAS PARA LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A CONCESIÓN DE AYUDAS DEL AYUNTAMIENTO DE BRENES DENTRO DEL PROGRAMA «RE-ACTIVA BRENES», DESTINADAS A EMPRENDEDORES PARA LA CREACIÓN DE TRABAJO AUTÓNOMO, EN EL MARCO DEL PLAN PROVINCIAL DE REACTIVACIÓN ECONOMICA Y SOCIAL 2020-2021 (PLAN CONTIGO) (LÍNEA 7.1)

Artículo 1. *Objeto y finalidad del programa.*

Las presentes bases del programa «re-Activa Brenes», tienen por objeto la regulación de las subvenciones a conceder por el Ayuntamiento de Brenes, destinadas a emprendedores para la creación de trabajo autónomo que se establezcan en el municipio de Brenes.

Estas subvenciones se plantean gracias al proyecto denominado «Ayudas autónomos/autoempleo: creación y mantenimiento» dentro del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial, del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social (Plan Contigo), línea 7.

Artículo 2. *Régimen jurídico y Bases reguladoras de la convocatoria.*

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003; en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Brenes para 2020 y 2021; supletoriamente en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Las actuaciones a llevar a cabo con ocasión de la tramitación de estas ayudas estarán regidas por los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

Artículo 3. *Personas beneficiarias.*

Podrán solicitar esta ayuda aquellas personas físicas que pretendan iniciar una actividad económica o profesional en modalidad de trabajo autónomo, mediante la constitución de empresas de trabajo autónomo en el municipio de Brenes.

Y que además que cumplan los requisitos detallados en la convocatoria, los principales son:

- a) Que la actividad económica o profesional sea desarrollada por una persona autónoma y dicha actividad se registre y esté censada en el municipio de Brenes.
- b) No estar en situación de alta en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los trabajadores por cuenta propia o autónomos (RETA) en el momento de la presentación de la solicitud ni en los 3 meses anteriores a la solicitud de la presente ayuda y encontrarse inscrita como demandante de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.
- c) No encontrarse incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en particular, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal y Autonómica y con la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). Este requisito debe cumplirse desde la fecha de presentación de la solicitud hasta la fecha del pago de la subvención, en su caso. No se considerarán deudas pendientes los fraccionamientos o aplazamientos de deudas aprobadas por el Ayuntamiento, y en el caso en que exista dicha circunstancia deberá acreditarse.
- d) No tener deuda alguna pendiente con el Ayuntamiento de Brenes. Este requisito debe cumplirse desde la fecha de presentación de la solicitud hasta la fecha del pago de la subvención, en su caso. No se considerarán deudas pendientes los fraccionamientos o aplazamientos de deudas aprobadas por el Ayuntamiento.
- e) Haber justificado cualquier subvención que le haya sido concedida con anterioridad por el Ayuntamiento de Brenes, siempre que haya finalizado el correspondiente plazo de justificación.

Artículo 4. *Gastos subvencionables y cuantía de la subvención.*

1. Se concederá una cantidad fija de 1.500 € para personas físicas que pretendan iniciar una actividad económica o profesional en modalidad de trabajo autónomo dentro del marco de las presentes bases.

2. La asignación de fondos se realizará según la propuesta técnica realizada al efecto, hasta agotar los créditos asignados.

3. Los conceptos subvencionables serán tanto gastos de inversión como gastos corrientes para la puesta en marcha de la actividad, tales como:

- 3.1. La construcción o adquisición de bienes inmuebles afectos a la actividad.
- 3.2. Obra civil y adecuación del establecimiento.
- 3.3. La compra de nueva maquinaria y equipos hasta el valor de mercado del producto.
- 3.4. Los costes generales vinculados a los gastos contemplados en los apartados 1 y 2, tales como honorarios de arquitectos, ingenieros y asesores.
- 3.5. Las siguientes inversiones intangibles: adquisición y desarrollo de programas informáticos y adquisiciones de patentes, licencias, derechos de autor, marcas registradas.
- 3.6. En relación con los gastos corrientes, tendrán la consideración de gastos subvencionables los gastos estructurales y de funcionamiento en general que tengan carácter corriente, tales como: cuotas de autónomos, seguros sociales, alquiler de local, arrendamientos financieros, suministros (agua, luz, gas, etc.), gastos de reparaciones y conservación, transportes, primas de seguros, publicidad y propaganda, etc., siempre que sean inherentes a la actividad.

4. La persona solicitante se compromete a gastar y/o invertir dicha cantidad en el ejercicio de su actividad económica/profesional objeto de la presente subvención.

5. Dada la urgencia del procedimiento y de las necesidades que se pretenden cubrir para presentar la solicitud bastará que el solicitante aporte copia de los documentos sin cotejar o compulsar con los originales. Este proceso de cotejo se producirá en el proceso posterior de justificación si el solicitante resulta beneficiario de la ayuda.

6. Las ayudas concedidas serán compatibles con la percepción de otras subvenciones procedentes de cualquier otra Administración Pública o Institución Privada.

Artículo 5. *Crédito presupuestario.*

La cuantía destinada a atender estas subvenciones asciende a un importe total de 15.000 €.

El importe presupuestario proviene del Plan de Reactivación económica y social de la provincia de Sevilla (Plan Contigo) de la Diputación Provincial de Sevilla, en concreto dentro del Programa: «Plan de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE)», en su Línea 7: Ayudas a autónomos/autoempleo: creación y mantenimiento.

Artículo 6. *Criterios de valoración.*

A) Los criterios seguidos para la concesión de ayudas a la creación de empresas de empleo autónomo que se establezcan en el municipio son los siguientes:

1. Mayor importe de la inversión que se va a realizar: (máximo de 30 puntos).
2. Criterios sociales (hasta un máximo de 70 puntos):
 - 2.1. Por ser autónomo de nueva creación estando en situación de desempleo: 40 puntos.
 - 2.2. Si el autónomo de nueva creación es menor de 35 años: 10 puntos.
 - 2.3. Si el autónomo de nueva creación es mayor de 45 años: 10 puntos.
 - 2.4. Por ser autónomo de nueva creación en situación de desempleo al menos durante 12 meses, a la fecha de publicación de las Bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: 5 puntos adicionales.
 - 2.5. Si el autónomo de nueva creación tiene una discapacidad reconocida en un grado igual o superior al 33%: 5 puntos adicionales.
3. En caso de empate de puntuación de varios solicitantes, se seguirán los siguientes criterios de desempate:
 - 3.1. En primer lugar, tendrá preferencia el solicitante que se haya mantenido en situación de desempleo durante mayor periodo de tiempo, a la fecha de publicación de las Bases en el «Boletín Oficial» de la provincia.

- 3.2. A continuación, tendrá preferencia el solicitante que acredite mayor inversión a realizar en la actividad a emprender.
- 3.3. En caso de que seguidos los dos criterios anteriores continuara el empate, el criterio a tener en cuenta será la fecha de entrada de la solicitud en el registro, teniendo preferencia el solicitante que la haya presentado primero.

Las subvenciones 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.

Artículo 7. Forma y Plazo de presentación de solicitudes.

1. La admisión a trámite de una solicitud no generará compromiso alguno de concesión de aquella.
2. Sólo podrá ser subvencionada una solicitud por persona dentro de la presente línea del Plan Contigo, aunque sea titular de varias actividades económicas o profesionales.

En caso de pluralidad de solicitudes del mismo solicitante sólo se considerará la última que conste por fecha de registro.

3. La solicitud, que deberá formalizarse utilizando obligatoriamente el modelo de solicitud establecido en estas bases, en el Anexo II, se podrá presentar:

- Por vía telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Brenes. Se puede acceder a ella pinchando en el enlace <https://brenes.sedelectronica.es>.
- En el Registro General del Ayuntamiento. Se habilitará un Registro Auxiliar en el Centro Cívico Municipal) y además se pondrá a disposición de los interesados la Oficina Municipal de Desarrollo en relación al Plan Contigo para la atención y asesoramiento a autónomos, empresas y emprendedores de la Localidad que lo precisen, ubicada en el Centro Cívico Municipal.
- Igualmente podrán presentarse solicitudes por cualquiera de las modalidades previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. La presentación de la solicitud supondrá la aceptación de las presentes normas reguladoras y la declaración de veracidad de toda la información que se presente.

5. El plazo de presentación de solicitudes será de un mes a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla (BOP) y en Base Nacional de Subvenciones (BNDS).

La Convocatoria será también publicada en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Brenes <https://brenes.sedelectronica.es>.

6. La presentación de la solicitud de subvención fuera del plazo establecido y la no utilización de los formularios normalizados de uso obligatorio, serán causas de inadmisión.

Artículo 8. Documentación a aportar.

1. La solicitud normalizada deberá estar firmada por la persona interesada o su representante legal y debe acompañarse obligatoriamente de la siguiente documentación:

- Persona física que en el momento de la solicitud no se encuentra en situación de alta en RETA (Régimen Especial de Trabajadores Autónomos) ni en los 3 meses anteriores:

- DNI por las dos caras o NIE acompañado del pasaporte, si lo indica.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Memoria en la que se describan las actuaciones a realizar en caso de gastos para inversión, indicando la cantidad solicitada, junto con el presupuesto detallado por conceptos, así como la descripción de los criterios de valoración que se cumplen.

En caso de gastos corrientes, se deberá indicar la cantidad solicitada, junto con el presupuesto detallado por conceptos, así como la descripción de los criterios de valoración que se cumplen.

- Documentación acreditativa de los criterios de valoración establecidos en el formulario de solicitud:
 - Para la acreditación de la situación de persona desempleada deberá presentar informe de situación que acredite la situación de desempleado emitido y sellado por el Servicio Andaluz de Empleo con fecha posterior a la publicación de las Bases en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el que se indique la fecha de antigüedad como desempleado.
 - Igualmente, el anterior informe será necesario para acreditar la condición de «parados de larga duración».
 - En lo relativo a personas con discapacidad, dicha situación se acreditará mediante documento expedido por la Administración competente.
- Declaración responsable que contendrá el pronunciamiento expreso sobre las siguientes cuestiones:
 - Que la persona solicitante asume el compromiso de destinar la subvención a la finalidad prevista.
 - Que la persona solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria y para ser receptora del pago establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en concreto apartados 2 y 3 del artículo 13 y el apartado 5 del artículo 34 de la misma.
 - Que la persona solicitante se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Artículo 9. Subsanación de las solicitudes.

Si la solicitud presentada no reuniera los requisitos exigidos o no se acompañara de la documentación exigida, en su caso, se requerirá a la persona interesada para que en el plazo improrrogable de diez días hábiles proceda a la subsanación, con la indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su solicitud, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La falta de presentación en plazo de los documentos exigidos implicará:

- Cuando se refiera a la acreditación de requisitos para obtener la condición de persona beneficiaria, su desistimiento de la solicitud.
- Cuando se refiera a la acreditación de los elementos a considerar para aplicar los criterios de valoración, la no consideración de tales criterios, con la consiguiente modificación de la valoración obtenida.

Todo ello, sin perjuicio de las responsabilidades en que se pueda incurrir.

Artículo 10. Instrucción.

1. La instrucción del procedimiento de concesión corresponderá al Área de Ciudadanía, que contará con el apoyo técnico de la Oficina de Desarrollo Local de dicha Área, y se iniciará, una vez abierto el plazo de presentación de solicitudes, mediante la solicitud de la persona interesada dirigida al Ayuntamiento de Brenes.

2. Se constituirá un Comité Técnico de Valoración para el apoyo al Área de Ciudadanía que será el encargado de analizar las solicitudes y de emitir las propuestas de resoluciones tanto favorables como desestimatorias.

3. Este Comité Técnico de Valoración estará formado por personal de la Oficina de Desarrollo Local del Plan Contigo y constará de:

- 3 Técnicos/as de la Oficina Municipal de Desarrollo del Plan Contigo.
- Agente de Desarrollo Local.

El Comité de Evaluación instruirá los procedimientos de comprobación de las solicitudes y del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas Bases y requerirá a aquellos solicitantes a los que falte alguna documentación o ésta no sea correcta para que la aporte en un plazo máximo de 10 días hábiles. Transcurrido dicho plazo sin haber cumplido lo anteriormente dispuesto se les tendrá por desistidos de su petición.

4. Cuando las solicitudes se encuentren completas, el Comité elaborará un informe técnico favorable o desfavorable en el que indicará el importe a conceder. Si una vez finalizado el proceso de valoración el importe total de las teóricas ayudas a conceder superara el presupuesto disponible, se irá estableciendo un orden de prelación en función de los criterios de valoración establecidos en el artículo número 6.

5. Si con el presupuesto disponible resulta que se pueden atender todas las solicitudes válidas, el Comité de Evaluación procederá a emitir una propuesta de resolución, detallando individualmente para cada solicitante la subvención a conceder.

6. Las propuestas de resolución denegatorias deberán incluir la motivación para ello.

7. La Propuesta de resolución se someterá a la fiscalización de la Intervención General del Ayuntamiento.

8. Una vez fiscalizadas por la Intervención, el órgano instructor emitirá propuesta de resolución provisional, que de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 38/2003, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, concediéndose un plazo de 10 días para la presentación de alegaciones (artículo 24.4 de la Ley 38/2003, que establece los supuestos en que se podrá prescindir del trámite de audiencia). Una vez examinadas las alegaciones se realizará propuesta de resolución definitiva, la cual será publicada en Sede Electrónica para su aceptación.

9. El plazo máximo para resolver y notificar el acuerdo será de 3 (tres) meses a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

10. El Ayuntamiento de Brenes 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 11. Resolución.

1. La resolución definitiva de los expedientes será adoptada por el Alcalde-Presidente a través de resoluciones de Alcaldía.

2. Las Resoluciones además de contener los datos de la persona solicitante a la que se concede la subvención y la cuantía de la misma podrán establecer tanto condiciones generales como particulares que habrán de cumplir las personas beneficiarias de la subvención. Las mismas se notificarán en el plazo máximo de diez días hábiles a partir de la fecha en que hayan sido dictadas, con indicación del importe de la subvención y las condiciones a que se sujeta.

3. Una vez finalizado el proceso se dictará una resolución con una relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas, no hayan sido estimadas por rebasar la cuantía máxima de la financiación disponible fijada en la convocatoria u otras causas.

4. En todo caso el plazo máximo de resolución del procedimiento será de tres meses desde la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes que se establezca en la convocatoria. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído sobre ella resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada.

5. Las notificaciones de los actos que deban realizarse de forma conjunta a todas las personas o entidades interesadas relativas al procedimiento de concesión de las ayudas y, en particular, los de requerimientos de subsanación, el trámite de audiencia y el de resolución del procedimiento, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento, en los términos del artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En todo caso, esta publicación sustituye a la notificación personal y surtirá sus mismos efectos.

6. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, las notificaciones que deban cursarse personalmente, se practicarán en el lugar o por el medio indicado por las personas o entidades interesadas en sus solicitudes.

7. Siempre que las personas interesadas hayan señalado o consentido expresamente el medio de notificación electrónico, las notificaciones que deban cursarse personalmente a las mismas se practicarán por ese medio, de conformidad con la normativa aplicable. A tal efecto, en el formulario de solicitud figura un apartado para que la persona o entidad interesada señale expresamente la comunicación electrónica e indique una dirección electrónica. De conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las notificaciones se realizarán electrónicamente a las personas o entidades obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración, entre las que se encuentran las empresas y autónomos.

Artículo 12. Recursos.

La resolución emitida por el órgano competente resolviendo el procedimiento de concesión pondrá fin al procedimiento y agotará la vía administrativa, pudiéndose interponer contra ella recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que haya dictado la resolución o bien recurrir directamente ante la orden jurisdiccional contencioso-administrativo en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

Artículo 13. Forma de pago.

1. El abono de la ayuda concedida se realizará en un solo pago una vez dictada Resolución de Concesión y comprobada la documentación pertinente. Este abono se realizará mediante transferencia bancaria en la cuenta facilitada en el anexo correspondiente.

2. No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía, frente al Ayuntamiento de Brenes y frente a la Seguridad Social o de cualquier otro ingreso de derecho público, o se haya dictado contra la persona beneficiaria resolución de procedencia de reintegro, mientras no se satisfaga esa la deuda.

Artículo 14. *Obligaciones de las personas y entidades beneficiarias.*

Son obligaciones de las personas beneficiarias:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención en la forma y plazos establecidos en la resolución de concesión, en las presentes bases reguladoras y restante normativa de aplicación.
- b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas por la vigente normativa en materia de subvenciones.
- d) Acreditar con anterioridad a dictarse la Propuesta de Resolución de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social así como no tener deudas en período ejecutivo por cualquier otro ingreso de derecho público de la Junta de Andalucía conforme al artículo 14.1 e) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y al artículo 116.2, en su párrafo inicial, del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.
- e) Mantener la actividad económica/profesional durante 12 meses, como mínimo, desde la fecha efectiva de alta.
- f) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, y en particular, por obtener la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido, o mostrar resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero prevista en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.
- g) Cumplir las restantes obligaciones que detalla el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.
- h) En caso de que la persona o empresa beneficiaria se encuentre comprendida en los supuestos del artículo 3.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, deberá adaptarse a las obligaciones de publicidad activa que le resulten aplicables.

Artículo 15. *Justificación de las ayudas.*

Las personas beneficiarias deberán justificar el cumplimiento de la finalidad para la que se le concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

Por justificación se entenderá, en todo caso, la aportación al órgano concedente de los documentos justificativos de los gastos realizados con cargo a la cantidad concedida, debiendo comprender el gasto total correspondiente al presupuesto aceptado de la acción subvencionada.

El control de las obligaciones exigidas en la convocatoria se efectuará mediante la comprobación de oficio por el Área de Ciudadanía.

El plazo para presentar la documentación original justificativa del cumplimiento de los requisitos que sirvieron para la concesión de la subvención será de 60 días naturales desde el abono de la subvención. Si un solicitante no presentara la justificación de la ayuda en el plazo establecido, se entenderá que no ha cumplido los requisitos con los que se le concedió la ayuda por lo que se iniciará de inmediato el correspondiente expediente de reintegro de la ayuda indebidamente recibida.

La persona beneficiaria deberá presentar en el plazo establecido a contar a partir del día siguiente del abono de la subvención:

- Certificado actualizado de Situación Censal que indique la actividad económica/profesional con su fecha de alta y el domicilio fiscal.
- Último recibo autónomo.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Modelo de cuenta justificativa que contiene una relación de facturas de las inversiones y gastos corrientes (indicando en ellas concepto, importe sin IVA e importe total).
- Facturas justificativas que contendrán los requisitos que se citan a continuación, en los términos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:
- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, NIF o CIF tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones e importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- El/os tipo/s impositivo/s, en su caso, aplicado/s a las operaciones.
- La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- En el plazo de 12 meses desde el Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) con motivo de la presente convocatoria, se requerirá a los beneficiarios que justifiquen que han cumplido con la obligación de mantener su actividad en situación de alta en RETA durante el periodo exigido, de forma ininterrumpida.

Artículo 16. *Reintegro de las subvenciones.*

1. El reintegro del importe percibido, cuando proceda, se regirá por lo dispuesto en el título II de la LGS y por el título III del RLGS.

2. Junto a las causas de invalidez de la resolución de concesión, recogidas en el artículo 36 de la LGS, darán lugar a la obligación de reintegrar, total o parcialmente, las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora correspondiente desde la fecha del pago de la subvención hasta que se acuerde la procedencia del reintegro, los supuestos previstos con carácter general en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

3. Sin perjuicio de iniciar el procedimiento de reintegro, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas con motivo de la concesión de la subvención, la persona o empresa beneficiaria podrá comunicar al órgano gestor por registro de entrada este hecho y efectuar la devolución voluntaria de la cantidad percibida. Para ello, deberá ponerse en contacto con el Servicio Gestor a los efectos de los trámites a seguir. Asimismo, se calcularán los intereses de demora hasta el momento en el que se produzca la devolución efectiva por su parte.

4. El incumplimiento de las obligaciones a que se refieren los apartados correspondientes o la justificación insuficiente en los términos establecidos en estas Bases será causa de revocación total y reintegro de la ayuda.

5. El Ayuntamiento de Brenes podrá efectuar cuantas comprobaciones e inspecciones considere necesarias a fin de garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas en las presentes Bases. A tal fin, la persona beneficiaria de la subvención facilitará las comprobaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la finalidad para la que se le concedió y la correcta aplicación de los fondos percibidos. Asimismo, estará obligado a facilitar cuanta información relacionada con la subvención le sea requerida por la Intervención General del Ayuntamiento de Brenes.

Artículo 17. Cláusula de confidencialidad y protección de datos de carácter personal.

A los efectos previstos en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), se informa de que los datos personales recabados como consecuencia de la participación en la convocatoria de ayudas dentro del programa «re-Activa Brenes» por parte del Ayuntamiento de Brenes serán tratados por esta entidad, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Identidad: Ayuntamiento de Brenes.
- CIF: P4101800C.
- Dirección postal: Calle Real Núm. 21, 41310, Brenes (Sevilla).

Los datos serán tratados con la finalidad de gestionar dicha participación y conceder las ayudas, destinadas a fomentar la digitalización y modernización de pymes y personas autónomas emplazadas en el municipio. La base de este tratamiento es la relación jurídica mantenida por las partes como consecuencia de la participación en las convocatorias, así como el cumplimiento de las obligaciones legales exigidas para justificar la subvención (Ley General de Subvenciones) siendo obligatorio la entrega de los datos personales solicitados, ya que, de lo contrario, no podrá participar en la misma.

Los datos de los emprendedores podrán ser cedidos a las entidades financieras para el pago de la ayuda económica, en su caso, y a las Administraciones Públicas en los casos previstos por la Ley y siempre que sea necesario para justificar la ayuda dada.

Los datos personales facilitados serán conservados durante todo el tiempo en que se mantenga abierta la convocatoria y mientras se esté ejecutando el proyecto por parte del emprendedor. Posteriormente, se conservará la información facilitada por los emprendedores para las gestiones internas de la oficina municipal de desarrollo como para la inclusión en el censo de empresas y emprendedores del municipio.

En cualquier caso, el Interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, mediante petición escrita remitida a abraham@eurobrenes.es. Asimismo, le informamos que tiene derecho a presentar.

Artículo 18. Anexos.

Estas bases constan de los siguientes:

- Anexo II. Modelo de solicitud
- Anexo III. Declaración responsable.
- Anexo IV. Solicitud pago transferencia.
- Anexo V. Aceptación.

ANEXO II

Solicitud de ayudas del Ayuntamiento de Brenes destinadas a la creación de trabajo autónomo del municipio, financiadas a través del Plan Contigo de la Diputación de Sevilla (Línea 7)

Datos del solicitante.				
Nombre/razón social:			NIF/NIE/CIF:	
Domicilio fiscal:				
Dirección a efectos de notificaciones:			Número	Escalera
			Piso	Puerta
Código postal:	Provincia		Localidad	
Teléfono fijo:		Correo electrónico para notificaciones:		
Teléfono móvil:				

Autoriza las notificaciones derivadas de esta solicitud mediante correo electrónico:

- ☐ Si ☐ No

Datos del representante.	
Nombre:	DNI:
Primer apellido:	Segundo apellido:
Relación con el solicitante:	Teléfono de contacto:

Línea para la que solicita la ayuda:

- ☐ Línea 7.1: Programa «Re-activa Brenes», destinadas a emprendedores para la creación de trabajo autónomo
- ☐ Línea 7.2: Programa «Re-activa Brenes», destinadas al comercio local, pymes y autónomos para el mantenimiento de la actividad económica como consecuencia de la situación generada por el impacto del Covid-19
- ☐ Línea 9: Programa «Brenes de compras», destinadas a pymes y personas autónomas de la localidad para la modernización, digitalización, venta-online y comercio electrónico.

Datos de la actividad: (Para línea 7.2 y 9, personas autónomas, comercios, pymes).

Actividad principal que desarrolla:

Nombre comercial (opcional):

Código IAE:

Domicilio fiscal:

Requiere su actividad uso de local.

Si ☐ No ☐

En caso afirmativo indique la dirección del mismo

Núm. de trabajadores contratados:

Núm. de autónomos societarios:

Núm. de socios trabajadores:

Fecha de alta de la actividad:

- ☐ Autorizo al Ayuntamiento de Brenes a recabar información pertinente de otras administraciones para el control y comprobación de datos relacionados con la presente convocatoria, así como para comprobar su situación con la Hacienda Local, comprometiéndome a aportar los certificados de estar al corriente con obligaciones tributarias y con la Seguridad Social en el periodo de alegaciones tras la propuesta de resolución provisional.
- ☐ No lo autorizo ante la A.E.A.T. ni T.G.S.S., y apporto los citados certificados con esta solicitud.

Documentación que apporto junto a la solicitud:

Común en todas las Líneas:

- DNI de la persona física solicitante, por las dos caras o NIE acompañado del pasaporte, si lo indica.
- NIF de la persona jurídica solicitante.
- Acreditación del poder de representación.
- DNI del representante o apoderado.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Certificado actualizado de situación censal que indique la actividad económica, profesional o empresarial con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad
- Solicitud de pago por transferencia, según modelo de Anexo incluido en las bases reguladoras.
- Declaración responsable (conforme a modelo incluido en las bases)

Específicas de cada Línea:

7.1.

- Memoria descriptiva y justificativa de la inversión a realizar.
- Presupuestos o facturas proformas de las inversiones a realizar.
- Para la acreditación de la situación de persona desempleada deberá presentarse informe de situación que acredite la situación de desempleado (Certificado de periodos de inscripción del SAE).
- En lo relativo a personas con discapacidad, dicha situación se acreditará mediante documento expedido por la Administración competente.

7.2.

- Certificado actualizado de Situación Censal que indique la actividad económica, profesional o empresarial con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad.
- Resolución de reconocimiento del derecho de prestación extraordinaria por cese de actividad por parte de la Mutua gestora o cualquier organismo oficial autorizado de la Seguridad Social o en su caso, documentación justificativa de reducción de facturación.
- Documentación justificativa de la condición de cese de actividad según RD465/20 y normativa posterior sobre limitación horaria, así como la reducción de facturación tal y como se indica en el artículo 4.b) de las bases para la Línea 7.2, que dan derecho a la solicitud
- Justificante gastos subvencionables indicados en las bases para la línea 7.2 (alquiler, hipoteca, suministros, etc)

- Informe de vida laboral del código de cuenta de cotización actualizado con fecha igual o posterior al inicio del plazo de solicitudes, para aquellos solicitantes que declaren trabajadores en su caso.
- Informe de vida laboral individual de cada autónomo colaborador actualizado con fecha igual o posterior al inicio del plazo de solicitudes, para aquellos solicitantes que declaren personas autónomas colaboradoras en su caso.

9.

- Memoria en la que se describan las actuaciones a realizar, indicando la cantidad solicitada, junto con el presupuesto detallado por conceptos, así como la descripción de los criterios de valoración que se cumplen.

Presto autorización y consentimiento al tratamiento de mis datos personales para lo solicitado en la presente convocatoria, siendo el responsable el Ayuntamiento de Brenes, sin perjuicio de mis derechos de acceso, rectificación y supresión de los datos, así como otros derechos, conforme a la legislación vigente (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre).

En Brenes, a de 2022.

Fdo.:

ANEXO III

Declaración responsable

D./D^a :....., Con NIF:

y Domicilio en

Municipio: Provincia:

En relación a las ayudas convocadas por el Excmo. Ayuntamiento de Brenes dentro del Plan Contigo para la creación o mantenimiento y consolidación del trabajo autónomo o modernización, digitalización, venta on-line y comercio electrónico.

Declaro responsablemente: (Marcar con x todas las casillas).

- ☐ Asumir el compromiso de destinar la subvención a la finalidad prevista.
- ☐ No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de persona beneficiaria y para ser receptora del pago establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en concreto apartados 2 y 3 del artículo 13 y el apartado 5 del artículo 34 de la misma.
- ☐ Compromiso de cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Firmado: D/Dña.:

En Brenes, a de 2022.

ANEXO IV

Solicitud de pago por transferencia y modificación de datos bancarios

I. Datos del acreedor/a (*)	
N.I.F. / C.I.F.	Apellidos:
Nombre o denominación social:	
Dirección:	Población:
Código postal:	Provincia:
Teléfono:	
Correo electrónico:	
II. Datos del representante (persona jurídica (**))	
N.I.F.:	Apellidos y nombre:
III. Datos bancarios: (***)	
Nombre de la entidad:	Domicilio sucursal:
Código cuenta cliente (IBAN)	
E	S
A cumplimentar por la entidad bancaria (solo para personas jurídicas)	
Certifico la existencia de la cuenta referenciada en «III. Datos bancarios» abierta a nombre del titular que se refleja en «I. Datos del acreedor/a»	
El apoderado/a (firma y sello)	
Fdo.:	

Diligencia: El abajo firmante se responsabiliza de los datos detallados anteriormente, tanto generales como bancarios, que identifican la cuenta y la entidad financiera a través de la cual se desean recibir los pagos que puedan corresponder, quedando el Excmo. Ayuntamiento de Brenes exonerado de cualquier responsabilidad derivada de errores u omisiones en los mismos.

(*) El acreedor será la persona física o jurídica beneficiaria directa de la ayuda

(**) En el caso en que la beneficiaria sea una persona jurídica, deberá indicarse los datos del representante

(***) Los datos bancarios serán los correspondientes a la persona física o jurídica beneficiaria directa de la ayuda

En virtud de la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, por la presente autoriza a que los datos personales facilitados sean incorporados en un fichero denominado «Contabilidad», responsabilidad del Ayuntamiento de Brenes con domicilio en Calle Real, núm. 21, Brenes (Sevilla)

La finalidad de este tratamiento es la de «control de datos para pagos». Estos datos no serán transmitidos a terceras personas y serán conservados siempre que sea imprescindible o legítimo para la finalidad que se captaron.

En cualquier caso podrá indicar la revocación del consentimiento dado, así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación o supresión, la limitación del tratamiento u oponerse, así como el derecho a la portabilidad de los datos. Estas peticiones deberán realizarse el Ayuntamiento de Brenes.

Se informa que también puede presentar una reclamación, si así lo considera, ante la Agencia Española de Protección de Datos o bien ponerse en contacto con el Delegado de Protección de datos en dpd@aytobrenes.es

En Brenes, a ____ de ____ de 2022

(Firma del acreedor/a o representante)

Fdo.: _____

SR/A. TESORERO/A DEL EXCMO. AYTO. DE BRENES

Calle Real, 21. Brenes (Sevilla)

ANEXO V

Aceptación de la subvención

D./Dña. _____ con DNI _____

(señale lo que proceda) en nombre propio en representación de la empresa _____

con NIF _____ domiciliada en _____

de la localidad de _____ con telf. _____

Email: _____

Por medio de la presente, como solicitante de las ayudas convocadas por el Excmo. Ayuntamiento de Brenes en el marco del Plan Contigo, a través del «Programa de Empleo y Apoyo Empresarial», procedo a manifestar lo siguiente (indique la opción):

☐ Acepto la propuesta de resolución provisional y apporto los certificados de estar al corriente en obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

☐ Desisto de la solicitud

☐ Alego lo siguiente:

En Brenes, a ____ de ____ de 2022

Fdo.: D/ _____

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Brenes a 4 de agosto de 2022.—El Alcalde-Presidente, Jorge Barrera García.

15W-5285

BRENES

Don Jorge Barrera García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de Mayo de 2022, acordó la aprobación inicial de las bases reguladoras para la concesión de ayudas del Ayuntamiento de Brenes destinadas a emprendedores para el mantenimiento y consolidación del trabajo autónomo en el municipio, en el marco del Programa de Fomento del empleo y Apoyo Empresarial del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla (Línea 7.2 Proyecto Re-Activa de Brenes).

Dicho acuerdo ha permanecido expuesto al público por plazo de treinta días hábiles, mediante edicto insertado en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento a partir de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 129 de fecha 7 de Junio de 2022.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de bases y convocatoria de Ayudas destinadas a emprendedores para el mantenimiento y consolidación del trabajo autónomo en el municipio, en el marco del Programa de Fomento del empleo y Apoyo Empresarial del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla (Línea 7.2 Proyecto Re-Activa de Brenes), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en los términos que figuran a continuación:

BASES REGULADORAS PARA LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A CONCESIÓN DE AYUDAS DEL AYUNTAMIENTO DE BRENES DENTRO DEL PROGRAMA «RE-ACTIVA BRENES», DESTINADAS AL MANTENIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE TRABAJO AUTÓNOMO COMO CONSECUENCIA DE LA SITUACIÓN GENERADA POR EL IMPACTO DEL COVID-19, EN EL MARCO DEL PLAN PROVINCIAL DE REACTIVACIÓN ECONOMICA Y SOCIAL 2020-2021 (PLAN CONTIGO) (LÍNEA 7.2)

Artículo 1. *Objeto y finalidad del programa.*

Las presentes bases del programa «re-Activa Brenes», tienen por objeto la convocatoria y la regulación de las subvenciones a conceder por el Ayuntamiento de Brenes, a las personas trabajadoras autónomas del municipio para el mantenimiento de la actividad, con el fin de ayudar al sostenimiento y continuidad de sus negocios, evitando el cese definitivo de los mismos, paliando igualmente la bajada de ingresos por la situación ocasionada por el Covid-19, y por tanto contribuyendo al mantenimiento y la consolidación de la actividad y del empleo de todos aquellos que desarrollen su actividad económica en alguna de las comprendidas en los códigos del Impuesto de Actividades Económicas que se regulan en el Anexo I de estas Bases

Estas subvenciones se plantean gracias al proyecto denominado «Ayudas autónomos/autoempleo: creación y mantenimiento» dentro del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial, del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social (Plan Contigo), línea 7.

Artículo 2. Régimen jurídico y Bases reguladoras de la convocatoria.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003; en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Brenes para 2020 y 2021; supletoriamente en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Las actuaciones a llevar a cabo con ocasión de la tramitación de estas ayudas estarán regidas por los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

Artículo 3. Requisitos personas beneficiarias.

Podrán solicitar estas ayudas aquellas personas trabajadoras por cuenta propia o autónomas, legalmente constituidas que lleven a cabo las actividades profesionales, económicas y empresariales definidas en la presente convocatoria que motivan la concesión de la subvención y que cumplan los requisitos detallados a continuación:

- a) Que la actividad económica sea desarrollada por una persona autónoma con domicilio fiscal en el municipio de Brenes.
- b) Que la actividad desarrollada se haya visto afectada con la entrada en vigor del R.D. 465/2020 de 17 de marzo que modifica el artículo 10 del R.D. 463/2020 de 14 de marzo por el que se declaraba el estado de alarma para la gestión de situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y por posteriores normativas reguladas al efecto con limitación horaria, por el cierre de establecimientos dispuesto. Cuando no siendo este el caso, que la actividad desarrollada haya sufrido una reducción de su facturación de al menos el 20%.
Se entenderá un descenso en la facturación el volumen de operaciones declarado o comprobado con respecto al semestre anterior natural a la declaración del estado de alarma, y que tras éste haya sufrido al menos un 20% de reducción en su facturación.
- c) Estar afiliado/a y en alta, en el momento de la publicación de las Bases en la convocatoria del «Boletín Oficial» de la provincia, en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los trabajadores por cuenta propia o autónomos (RETA).
- d) Que la actividad se encuadre en alguna de las agrupaciones del Impuesto de Actividades Económicas incluidos como anexo I en estas bases.
- e) No encontrarse incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en particular, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal (AEAT) y con la Hacienda Autónoma y con la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). Este requisito debe cumplirse desde la fecha de presentación de la solicitud hasta la fecha del pago de la subvención, en su caso.
- f) No tener deuda alguna pendiente con el Ayuntamiento de Brenes. Este requisito debe cumplirse desde la fecha de presentación de la solicitud hasta la fecha del pago de la subvención, en su caso. No se considerarán deudas pendientes los fraccionamientos o aplazamientos de deudas aprobadas por el Ayuntamiento.
- g) Haber justificado cualquier subvención que le haya sido concedida con anterioridad por el Ayuntamiento de Brenes, siempre que haya finalizado el correspondiente plazo de justificación.

Artículo 4. Tipología y cuantía de la subvención.

1. Se concederá una cantidad fija de 1.000 € para aquellas personas trabajadoras autónomas, cuando la actividad que desarrollen se haya visto afectada por el cierre de establecimientos dispuesto R.D. 465/2020 de 17 de marzo que modifica el artículo 10 del R.D. 463/2020 de 14 de marzo, y por las limitaciones horarias y de movilidad establecidas por la Junta de Andalucía en la Orden de 29 de octubre de 2020.

2. Se concederá una cuantía fija de 800 € a aquellas personas trabajadoras autónomas que no se han visto afectadas por el cierre de establecimientos dispuesto R.D. 465/2020 de 17 de marzo que modifica el artículo 10 del R.D. 463/2020 de 14 de marzo, pero si que hayan sufrido una reducción de su facturación de al menos el 20% en el periodo posterior a la entrada en vigor del estado de alarma respecto al semestre natural anterior a éste.

Cuando la persona trabajadora autónoma no lleve de alta los 6 meses naturales anteriores a la entrada en vigor del estado de alarma exigidos para acreditar la reducción de los ingresos, la valoración se llevará a cabo teniendo en cuenta el periodo de actividad.

3. La asignación de fondos se realizará según la propuesta técnica, hasta agotarse los créditos asignados.

4. Serán subvencionables gastos estructurales y de funcionamiento en general que tengan carácter corriente abonados en los 6 meses anteriores al último día del plazo habilitado al efecto para la presentación de solicitudes en relación a las presentes bases.

Dichos gastos serán relativos a:

- a) El alquiler mensual del local comercial. Para su justificación junto a la solicitud se deberá aportar contrato de arrendamiento en vigor y justificante de pago de las mensualidades correspondientes. En el contrato de arrendamiento, como arrendatario debe constar la persona física o jurídica solicitante de la ayuda.
- b) El pago de la hipoteca del local comercial inherente a la actividad. Para su justificación se deberá aportar recibo de préstamo y justificantes de pago bancario correspondientes. Como titular del préstamo hipotecario debe figurar la persona física o jurídica solicitante de la ayuda, aunque podrá compartir la misma con otras personas físicas.
- c) Los gastos derivados de contratos de suministro de energía, agua, teléfono o Internet y publicidad específicamente referidos al establecimiento comercial. Para su cálculo deberá aportar los justificantes de pago bancario correspondientes.
- d) Otros gastos corrientes tales como cuotas de autónomos, seguros sociales, primas de seguros, gastos de asesoría, etc...

5. Dada la urgencia del procedimiento y de las necesidades que se pretenden cubrir para presentar la solicitud bastará que el solicitante aporte copia de las facturas y justificantes de pago sin cotejar o compulsar con los originales. Este proceso de cotejo se producirá en el proceso posterior de justificación si el solicitante resulta beneficiario de la ayuda.

6. Las ayudas concedidas serán compatibles con la percepción de otras subvenciones procedentes de cualquier otra Administración Pública o Institución Privada. En ningún caso el importe de la subvención unido al de otras posibles subvenciones, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración o ente público o privado podrá superar la merma de ingresos de la actividad como consecuencia de la crisis provocada por el coronavirus.

7. Quedan excluidos los servicios de las administraciones públicas, sus organismos autónomos, las empresas públicas y otros entes públicos, así como las asociaciones, fundaciones y, en general, entidades sin ánimo de lucro y el personal autónomo colaborador así como, las sociedades anónimas.

Artículo 5. *Procedimiento de concesión.*

El procedimiento de concesión será el de concurrencia competitiva de todas las solicitudes que reúnan todos los requisitos establecidos en estas bases, atendiendo a los criterios que a continuación se relacionan y hasta el agotamiento de la financiación disponible en esta convocatoria.

Las solicitudes se resolverán estableciéndose una prelación en función de dos criterios, la antigüedad de alta en el régimen de RETA (70% de la puntuación) y el número de trabajadores contratados por cuenta ajena y/o autónomos colaboradores (30% de la puntuación), con un máximo de 10 puntos de la forma siguiente:

1. Antigüedad: (considerada a fecha de inicio del plazo de solicitud y de forma ininterrumpida).
 - Hasta dos años (730 días): 1 puntos.
 - Hasta tres años (1.095 días): 3 puntos.
 - Hasta cinco años (1.825 días): 5 puntos.
 - Más de cinco años (más de 1.825 días): 7 puntos.
2. Número de trabajadores contratados: (considerada a fecha de inicio del plazo de solicitud).
 - Por cada autónomo colaborador 1 punto.
 - Por cada trabajador por cuenta ajena a tiempo completo 1 punto, a tiempo parcial 0,50 puntos.Hasta un máximo de 3 puntos.

De producirse empate en la puntuación, el orden se resuelve a favor de quien obtenga mayor antigüedad ininterrumpida en días, si persiste el empate la fecha de entrada en Registro de la solicitud.

Artículo 6. *Crédito presupuestario.*

La cuantía destinada a atender estas subvenciones asciende a un importe total de 178.000 €.

El importe presupuestario proviene del Plan de Reactivación económica y social de la provincia de Sevilla (Plan Contigo) de la Diputación Provincial de Sevilla, en concreto dentro del Programa: «Plan de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE)», en su Línea 7: Ayudas a autónomos/autoempleo: creación y mantenimiento.

Artículo 7. *Plazo y forma de presentación de solicitudes.*

1. La admisión a trámite de una solicitud no generará compromiso alguno de concesión de aquella.
2. Sólo podrá ser subvencionada una solicitud por persona o entidad, dentro de la presente línea del Plan Contigo, aunque sea titular de varias actividades económicas. Del mismo modo, sólo será subvencionable una solicitud por actividad que se ejerza en el mismo local comercial. En caso de pluralidad de solicitudes del mismo solicitante sólo se considerará la última que conste por fecha de registro.
3. La solicitud, que deberá formalizarse utilizando obligatoriamente el modelo de solicitud establecido en estas bases, en el Anexo II, se podrá presentar:
 - a. Por vía telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Brenes. Se puede acceder a ella haciendo clic sobre el enlace <https://brenes.sedelectronica.es>.
 - b. En el Registro General del Ayuntamiento. (se habilitará un Registro Auxiliar en el Centro Cívico Municipal) y además, se pondrá a disposición de los interesados una Oficina de Gestión del Plan Contigo para la atención y asesoramiento a autónomos, empresas y emprendedores de la Localidad que lo precisen, ubicada en el Centro Cívico Municipal.
 - c. Igualmente podrán presentarse solicitudes por cualquiera de las modalidades previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. La presentación de la solicitud supondrá la aceptación de las presentes normas reguladoras y la declaración de veracidad de toda la información que se presente.
5. El plazo de presentación de solicitudes será de un mes a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla (BOP) y en Base Nacional de Subvenciones (BNDS).
- La Convocatoria será también publicada en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Brenes <https://brenes.sedelectronica.es>
6. La presentación de la solicitud de subvención fuera del plazo establecido y la no utilización de los formularios normalizados de uso obligatorio, serán causas de inadmisión.

Artículo 8. *Documentación a aportar.*

1. La solicitud normalizada deberá estar firmada por la persona interesada o su representante legal y debe acompañarse obligatoriamente de la siguiente documentación:
 - a) DNI por las dos caras o NIE acompañado del pasaporte, si lo indica.
 - b) Certificado actualizado de Situación Censal que indique la actividad económica, profesional o empresarial con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad.
 - c) Copia de Alta en el RETA (Régimen Especial trabajadores autónomos)
 - d) Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Actualizado con fecha igual o posterior al inicio del plazo de solicitudes.
 - e) Informe de vida laboral del código de cuenta de cotización actualizado con fecha igual o posterior al inicio del plazo de solicitudes, para aquellos solicitantes que declaren trabajadores en su caso.
 - f) Informe de vida laboral individual de cada autónomo colaborador actualizado con fecha igual o posterior al inicio del plazo de solicitudes, para aquellos solicitantes que declaren personas autónomas colaboradoras en su caso
 - g) Resolución de reconocimiento del derecho de prestación extraordinaria por cese de actividad por parte de la mutua gestora o cualquier organismo oficial autorizado de la seguridad social o en su caso, documentación justificativa de reducción de facturación.
 - h) Justificante gastos subvencionables indicados en el artículo 4.4 de las presentes bases (alquiler, hipoteca, suministros, etc).
 - i) Para acreditar la reducción en la facturación se entenderá un descenso en el volumen de operaciones tras la entrada en vigor del estado de alarma respecto al semestre natural anterior a la entrada de éste.
 - Empresarios autónomos o profesionales en régimen de estimación objetiva en el IRPF de las actividades señaladas. En estos casos deberán tenerse en cuenta estas particularidades:
Si se trata de un comercio minorista, con estimación directa en el IRPF y régimen especial del recargo de equivalencia en el IVA por dicha actividad, su volumen de operaciones será la totalidad de los ingresos íntegros fiscalmente computables de su actividad minorista declarados en IRPF antes de la entrada en vigor del estado de alarma; mientras que la posterior será la suma de los ingresos íntegros fiscalmente incluidos en sus autoliquidaciones de pagos fraccionados de ejercicios posteriores.

- j) Declaración Responsable que contendrá el pronunciamiento expreso sobre las siguientes cuestiones:
- Que la persona solicitante asume el compromiso de destinar la subvención a la finalidad prevista.
 - Que la persona solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria y para ser receptora del pago establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en concreto apartados 2 y 3 del artículo 13 y el apartado 5 del artículo 34 de la misma.
 - Que la persona solicitante se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Artículo 9. *Subsanación de las solicitudes.*

Si la solicitud presentada no reuniera los requisitos exigidos o no se acompañara de la documentación exigida, en su caso, se requerirá a la persona interesada para que en el plazo improrrogable de diez días hábiles proceda a la subsanación, con la indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su solicitud, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Este requerimiento se realizará de manera individual a las personas solicitantes.

Artículo 10. *Instrucción del procedimiento de concesión.*

1. La instrucción del procedimiento de concesión corresponderá al Área de Ciudadanía, que contará con el apoyo técnico de la Oficina de Desarrollo Local de dicha Área, y se iniciará, una vez abierto el plazo de presentación de solicitudes.

2. Se constituirá un Comité Técnico de Valoración para el apoyo al Área de Ciudadanía que será el encargado de analizar las solicitudes y de emitir las propuestas de resoluciones tanto favorables como desestimatorias.

3. Este Comité Técnico de Valoración estará formado por personal de la Oficina de Desarrollo Local del Plan Contigo y constará de:

- 3 Técnicos/as de la Oficina Municipal de Desarrollo del Plan Contigo.
- Agente de Desarrollo Local.

El Comité de Evaluación instruirá los procedimientos de comprobación de las solicitudes y del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas Bases y requerirá a aquellos solicitantes a los que falte alguna documentación o ésta no sea correcta para que la aporte en un plazo máximo de 10 días hábiles. Transcurrido dicho plazo sin haber cumplido lo anteriormente dispuesto se les tendrá por desistidos de su petición.

4. Cuando las solicitudes se encuentren completas, el Comité elaborará un informe técnico favorable o desfavorable en el que indicará el importe a conceder. Si una vez finalizado el proceso de valoración el importe total de las teóricas ayudas a conceder superara el presupuesto disponible, se irá estableciendo un orden de prelación en función de los criterios de valoración establecidos en el artículo número 5.

5. El informe Técnico se someterá a la fiscalización de la Intervención General del Ayuntamiento.

6. Una vez fiscalizadas por la Intervención, el órgano instructor emitirá propuesta de resolución provisional, que de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 38/2003, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, concediéndose un plazo de 10 días para la presentación de alegaciones (artículo 24.4 de la Ley 38/2003, que establece los supuestos en que se podrá prescindir del trámite de audiencia).

Examinadas y resueltas las alegaciones presentadas por los interesados, se realizará propuesta de resolución definitiva, la cual será publicada en Sede Electrónica para su aceptación. Una vez aprobada, se dictará resolución definitiva por la Alcaldía.

7. El plazo máximo para resolver y notificar el acuerdo será de 3 (tres) meses a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Artículo 11. *Resolución.*

1. La resolución definitiva de los expedientes será adoptada por el Alcalde-Presidente a través de Resoluciones de Alcaldía.

2. La resolución contendrá, relación de solicitantes, la decisión adoptada, el importe de la ayuda concedida, incluyendo la desestimación del resto de solicitudes y su causa, incluyendo el agotamiento del crédito, los recursos que contra la misma procedan y plazos para interponerlos.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de tres meses, período que se computará a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si transcurrido dicho plazo no hubiese recaído resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud.

Las notificaciones de los actos que deban realizarse de forma conjunta a todas las personas o entidades interesadas relativas al procedimiento de concesión de las ayudas y, en particular, los de requerimientos de subsanación, el trámite de audiencia y el de resolución del procedimiento, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento, en los términos del artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En todo caso, esta publicación sustituye a la notificación personal y surtirá sus mismos efectos.

La resolución pondrá fin al procedimiento y agotará la vía administrativa, pudiendo interponerse contra ella con carácter potestativo recurso de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de notificación de la resolución, conforme a 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 bien recurrir directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en la forma y plazos previstos en la ley reguladora de dicha jurisdicción.

Artículo 12. *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 con carácter potestativo recurso de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de notificación de la resolución, conforme a 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 bien recurrir directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en la forma y plazos previstos en la ley reguladora de dicha jurisdicción.

Artículo 13. *Abono de las Ayudas.*

1. El abono de la ayuda concedida se realizará en un solo pago una vez dictada Resolución de Concesión y comprobada la documentación pertinente. Este abono se realizará mediante transferencia bancaria en la cuenta facilitada en el anexo correspondiente.

2. No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía, frente al Ayuntamiento de Brenes y frente a la Seguridad Social o de cualquier otro ingreso de derecho público, o se haya dictado contra la persona beneficiaria resolución de procedencia de reintegro, mientras no se satisfaga esa deuda.

Artículo 14. *Obligaciones de las personas y entidades beneficiarias.*

Son obligaciones de las personas beneficiarias:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención en la forma y plazos establecidos en la resolución de concesión, en las presentes bases reguladoras y restante normativa de aplicación.
- b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión de la subvención y disfrute de la ayuda.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas por la vigente normativa en materia de subvenciones.
- d) Acreditar con anterioridad a dictarse la Propuesta de Resolución de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social así como no tener deudas en período ejecutivo por cualquier otro ingreso de derecho público de la Junta de Andalucía conforme al artículo 14.1 e) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y al artículo 116.2, en su párrafo inicial, del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.
- e) Mantener la actividad empresarial durante 6 meses, como mínimo, a partir del día siguiente de la publicación de la resolución de concesión de la subvención manteniendo el alta en la misma actividad, de manera ininterrumpida, y con el mismo número de personas trabajadoras declaradas.
- f) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, y en particular, por obtener la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido, o mostrar resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero prevista en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.
- g) Cumplir las restantes obligaciones que detalla el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.
- h) En caso de que la persona o empresa beneficiaria se encuentre comprendida en los supuestos del artículo 3.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, deberá adaptarse a las obligaciones de publicidad activa que le resulten aplicables.

Artículo 15. *Justificación de las ayudas.*

1. El control de las obligaciones exigidas en la convocatoria se efectuará mediante la comprobación de oficio por el Área de Ciudadanía.

2. El plazo para presentar la documentación original justificativa del cumplimiento de los requisitos que sirvieron para la concesión de la subvención será de 60 días naturales desde el abono de la subvención. Si un solicitante no presentara la justificación de la ayuda en el plazo establecido, se entenderá que no ha cumplido los requisitos con los que se le concedió la ayuda por lo que se iniciará de inmediato el correspondiente expediente de reintegro de la ayuda indebidamente recibida.

La persona beneficiaria deberá presentar en el plazo estipulado la siguiente documentación original:

- Certificado actualizado de Situación Censal que indique la actividad económica, profesional o empresarial con su fecha de alta, el domicilio fiscal, y en su caso, el local de desarrollo de la actividad.
- Resolución/certificación del alta en el Régimen correspondiente de la Seguridad Social o Mutua profesional correspondiente de la persona solicitante actualizado a la fecha de presentación de la justificación.
- Último recibo autónomo en su caso
- Un Informe de Vida Laboral, que deberá recoger el historial de la relación del beneficiario con la Seguridad Social al menos desde el 1 de enero de 2020 hasta la fecha de presentación y que acredite, según el caso: El alta y el mantenimiento de la condición de persona trabajadora autónoma durante toda la duración del Estado de Alarma.
- La baja como autónomo y la solicitud de la prestación extraordinaria por cese de actividad para los afectados por el Estado de Alarma y la posterior alta en régimen de autónomos antes de transcurrido el plazo máximo de 30 días naturales tras la finalización del periodo de cierre obligatorio dictado por el Gobierno de España, salvo por motivos de salud debidamente probados.
- Copias autenticadas/originales de las facturas de gastos y de sus justificantes de pago que se aportaron junto a la solicitud y que sirvieron para el cálculo de la subvención.
- Certificado emitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria acreditativo de encontrarse de alta en el mismo epígrafe del Impuesto de actividades Económicas que se indicó en el documento de solicitud.
- Vida laboral del código de cuenta de cotización de la Empresa correspondiente

Artículo 16. *Reintegro de las subvenciones.*

1. El reintegro del importe percibido, cuando proceda, se regirá por lo dispuesto en el título II de la LGS y por el título III del RLGS.

2. Junto a las causas de invalidez de la resolución de concesión, recogidas en el artículo 36 de la LGS, darán lugar a la obligación de reintegrar, total o parcialmente, las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora correspondiente desde la fecha del pago de la subvención hasta que se acuerde la procedencia del reintegro, los supuestos previstos con carácter general en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

3. Sin perjuicio de iniciar el procedimiento de reintegro, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas con motivo de la concesión de la subvención, la persona o empresa beneficiaria podrá comunicar al órgano gestor por registro de entrada este hecho y efectuar la devolución voluntaria de la cantidad percibida. Para ello, deberá ponerse en contacto con el Servicio Gestor a los efectos de los trámites a seguir. Asimismo, se calcularán los intereses de demora hasta el momento en el que se produzca l

4. El incumplimiento de las obligaciones a que se refieren los apartados anteriores o la justificación insuficiente en los términos establecidos en estas Bases o en la convocatoria correspondiente será causa de revocación total y reintegro de la ayuda.

5. El Ayuntamiento de Brenes podrá efectuar cuantas comprobaciones e inspecciones considere necesarias a fin de garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas en las presentes Bases. A tal fin, la persona beneficiaria de la subvención facilitará las comprobaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la finalidad para la que se le concedió y la correcta aplicación de los fondos percibidos. Asimismo, estará obligado a facilitar cuanta información relacionada con la subvención le sea requerida por la Intervención General del Ayuntamiento de Brenes

Artículo 17. Cláusula de protección de datos de carácter personal.

A los efectos previstos en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), se informa de que los datos personales recabados como consecuencia de la participación en la convocatoria de ayudas dentro del programa «re-Activa Brenes» por parte del Ayuntamiento de Brenes serán tratados por esta entidad, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Identidad: Ayuntamiento de Brenes.
- CIF: P4101800C
- Dirección postal: Calle Real Núm. 21, 41310, Brenes (Sevilla)

Los datos serán tratados con la finalidad de gestionar dicha participación y conceder las subvenciones a los empresarios autónomos destinadas a mitigar las graves consecuencias económicas provocadas por la crisis del Covid-19, cuyos establecimientos se hayan visto especialmente afectados, para contribuir a facilitar el cumplimiento de sus obligaciones empresariales, al mantenimiento de la actividad y empleo, y para amortiguar la reducción drástica de ingresos. La base de este tratamiento es la relación jurídica mantenida por las partes como consecuencia de la participación en las convocatorias, así como el cumplimiento de las obligaciones legales exigidas para justificar la subvención (Ley General de Subvenciones) siendo obligatorio la entrega de los datos personales solicitados, ya que, de lo contrario, no podrá participar en la misma.

Los datos de los empresarios autónomos podrán ser cedidos a las entidades financieras para el pago de la ayuda económica, en su caso, y a las Administraciones Públicas en los casos previstos por la Ley y siempre que sea necesario para justificar la ayuda dada.

Los datos personales facilitados serán conservados durante todo el tiempo en que se mantenga abierta la convocatoria y mientras se esté ejecutando el proyecto por parte del beneficiado. Posteriormente, se conservará la información facilitada por los empresarios autónomos para las gestiones internas de la oficina municipal de desarrollo como para la inclusión en el censo de empresas y emprendedores del municipio.

En cualquier caso, el Interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, mediante petición escrita remitida a abraham@eurobrenes.es. Asimismo, le informamos que tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de protección de datos.

Artículo 18. Anexos.

Estas bases constan de los siguientes:

- Anexo I. Grupos y epígrafes subvencionables.
- Anexo II. Modelo de solicitud
- Anexo III. Declaración responsable
- Anexo IV. Solicitud pago transferencia
- Anexo V. Aceptación

ANEXO I**Listado de epígrafes y grupos del IAE admitidos para la obtención de la ayuda**

Agrupación 65: Comercio al por menor de productos industriales no alimenticios realizado en establecimientos permanentes.

En esta Agrupación se incluyen los Comercios dedicados a la venta al por menor de:

- Productos textiles relacionados con moda y calzado
- Material de ferretería y artículos de bricolaje y similar que no abastezcan al sector de la construcción y hayan cerrado su establecimiento.
- Instrumentos musicales y sus accesorios.
- Muebles
- Productos relacionados con la fotografía y sus servicios
- Papelería, libros y artículos de bellas artes que no vendan prensa y hayan pausado su actividad.
- Joyerías, relojerías y empresas de bisutería y complementos
- Juguetes
- Artículos de deporte
- Floristerías
- Otros productos al por menor que no sean catalogados como primera necesidad.

Detalle de los epígrafes de la agrupación 65 que se consideran subvencionables.

- 651.1 Comercio al menor de productos textiles, etc.
- 651.2 Comercio al menor prendas para vestido y tocado
- 651.3 Comercio al menor lencería y corsetería
- 651.4 Comercio al menor de artículos de mercería y paquetería
- 651.5 Comercio al por menor de prendas especiales
- 651.6 Comercio al por menor de calzado, artículos de piel, etc.
- 652.3 Comercio al por menor de perfumería y cosmética
- 653.1 Comercio al por menor de muebles (excepto oficinas)
- 653.2 Comercio al por menor de aparatos eléctricos, etc.
- 653.3 Comercio al por menor de artículos de menaje, ferretería, etc.
- 653.5 Comercio al por menor de puertas, ventanas, etc
- 653.6 Comercio al por menor de artículos de bricolaje
- 653.9 Comercio al por menor de otros artículos para el equipamiento del hogar n.c.o.p.
- 656 Comercio al por menor de bienes usados
- 657 Comercio al por menor de instrumentos musicales
- 659.2 Comercio al por menor de muebles y maquinaria de oficina
- 659.4 Comercio al por menor de libros, periódicos, etc.
- 659.5 Comercio al por menor de artículos de joyería, etc.
- 659.6 Comercio al por menor de juguetes, artículos deportivos, etc.
- 659.7 Comercio al por menor de semillas, flores, etc
- 659.8 Comercio al por menor denominado sex-shop
- 659.9 Comercio al por menor de otros productos no especificados
- 662.2 Comercio al por menor de toda clase de artículos

Se excluyen expresamente los siguientes epígrafes:

- El grupo 652 Comercio al por menor de medicamentos y de productos farmacéuticos, comercio al por menor de artículos de droguería y limpieza; perfumería y cosméticos de todas clases y de productos químicos en general; comercio al por menor de hierbas y plantas.
- El grupo 654 Comercio al por menor de vehículos terrestres, aeronaves y embarcaciones y de maquinaria, accesorios y piezas de recambio.
- El grupo 655 Comercio al por menor de combustibles, carburantes y lubricantes.

Agrupación 67: Servicio de alimentación en cafés y bares con y sin comida.

En esta agrupación se incluyen:

- Restaurantes
- Cafeterías
- Cafés y bares
- Quioscos.
- Heladerías
- Otros servicios de alimentación que no sean catalogados como primera necesidad.

Detalle de los epígrafes de la agrupación 67 que se consideran subvencionables.

- 671 Restaurantes de uno, dos, tres y cuatro tenedores
- 672 Cafeterías de una, dos y tres tazas.
- 673.1 Cafés y bares de categoría especial.
- 675 Servicios en quioscos, cajones, barracas u otros locales análogos.

Se excluyen expresamente las empresas de hostelería y restauración que mantengan su servicio de reparto a domicilio aunque no sirvan en el establecimiento.

Agrupación 68: Servicio de hospedaje.

En esta agrupación se incluyen servicios de hospedaje en:

- Hoteles y moteles
- Hostales y pensiones
- Fondas y casas de huéspedes
- Hoteles-apartamentos
- Alojamientos turísticos

Detalle de los epígrafes de la agrupación 68 que se consideran subvencionables:

- 681 Servicio de hospedaje en hoteles y moteles
- 682 Servicio de hospedaje en hostales y pensiones
- 683 Servicio de hospedaje en fondas y casas de huéspedes
- 684 Servicio de hospedaje en hoteles-apartamentos
- 685 Alojamientos turísticos extrahoteleros

Agrupación 69: Reparadores.

En esta Agrupación se incluyen servicios de reparación que debido al Estado de Alarma no hayan podido continuar su actividad empresarial cerrando su establecimiento.

Detalle de los epígrafes de la agrupación 69 que se consideran subvencionables

- 691.1 Reparación de artículos eléctricos para el hogar
- 691.2 Reparación de vehículos automóviles, bicicletas y otros vehículos
- 691.9 Reparación de otros bienes de consumo
- 692 Reparación de maquinaria industrial
- 699 Otras reparaciones n.c.o.p.

Grupo 755: Agencias de viajes

Agrupación 83. Profesionales de la Sanidad

- 836. Ayudantes técnicos sanitarios y fisioterapeutas.
- 838. Ópticos-optometristas y podólogos

Agrupación 86. Profesiones liberales, artísticas y literarias.

Grupo 861. Pintores, escultores, ceramistas, artesanos, grabadores y artistas similares.

Agrupación 87. Profesionales relacionados con loterías, apuestas y demás juegos de suerte, envite y azar.

- Grupo 871. Expendedores oficiales de loterías, apuestas deportivas y otros juegos, incluidos en la red comercial del organismo nacional de loterías y apuestas del estado (excluidos los clasificados en el grupo 855).

Agrupación 88. Profesionales diversos.

- Grupo 882. Guías de turismo.
- Grupo 883. Guías interpretes de turismo.

Agrupación 933: Otras actividades de enseñanza

En este grupo se consideran actividades subvencionables aquellas que por la naturaleza de la enseñanza que desarrollan no son susceptibles de prestarse por medios de teleformación o mediante actividades y asesoramiento on-line. En concreto serán subvencionables actividades de enseñanza de corte y confección, centros de mecanografía y centros de enseñanzas artísticas como baile, danza o similares.

No serán subvencionables las actividades de preparación de exámenes, oposiciones y similares.

Agrupación 97: Servicios personales.

En esta Agrupación se incluyen como subvencionables los servicios de:

- Peluquería e institutos de belleza
- Servicios fotográficos y fotocopias
- Agencias de prestación de servicios domésticos
- Otros servicios personales

Detalle de los epígrafes de la agrupación 97 que se consideran subvencionables

- 972.1 Servicios peluquería de señora y caballero
- 972.2 Salones e institutos belleza y estética
- 973 Servicios fotográficos, máquinas automáticas fotográficas y servicios de fotocopias
- Grupo 974 Agencias de prestación de servicios domésticos
- Grupo 975 Servicios de enmarcación.

Se excluye expresamente el grupo 971. Lavanderías, tintorerías y servicios similares, dado que tiene autorizada su apertura.

ANEXO II

Solicitud de ayudas del Ayuntamiento de Brenes destinadas al mantenimiento de la actividad económica como consecuencia de la situación generada por el impacto del COVID-19 financiadas a través del Plan Contigo de la Diputación de Sevilla (Línea 7.2)

Datos del solicitante.				
Nombre/razón social:			NIF/NIE/CIF:	
Domicilio fiscal:				
Dirección a efectos de notificaciones:			Número	Escalera
			Piso	Puerta
Código postal:	Provincia		Localidad	
Teléfono fijo:		Correo electrónico para notificaciones:		
Teléfono móvil:				

Autoriza las notificaciones derivadas de esta solicitud mediante correo electrónico:

☐ Si ☐ No

Datos del representante.	
Nombre:	DNI:
Primer apellido:	Segundo apellido:
Relación con el solicitante:	Teléfono de contacto:

Línea para la que solicita la ayuda:

- ☐ Línea 7.1: Programa «Re-activa Brenes», destinadas a emprendedores para la creación de trabajo autónomo
- ☐ Línea 7.2: Programa «Re-activa Brenes», destinadas al comercio local, pymes y autónomos para el mantenimiento de la actividad económica como consecuencia de la situación generada por el impacto del Covid-19
- ☐ Línea 9: Programa «Brenes de compras», destinadas a pymes y personas autónomas de la localidad para la modernización, digitalización, venta-online y comercio electrónico.

Datos de la actividad: (Para línea 7.2 y 9, personas autónomas, comercios, pymes).

Actividad principal que desarrolla: Nombre comercial (opcional): Código IAE:

Domicilio fiscal:

Requiere su actividad uso de local. Si No

En caso afirmativo indique la dirección del mismo

Núm. de trabajadores contratados: Núm. de autónomos societarios: Núm. de socios trabajadores:

Fecha de alta de la actividad:

- ☐ Autorizo al Ayuntamiento de Brenes a recabar información pertinente de otras administraciones para el control y comprobación de datos relacionados con la presente convocatoria, así como para comprobar su situación con la Hacienda Local, comprometiéndome a aportar los certificados de estar al corriente con obligaciones tributarias y con la Seguridad Social en el periodo de alegaciones tras la propuesta de resolución provisional.
- ☐ No lo autorizo ante la A.E.A.T. ni T.G.S.S., y apporto los citados certificados con esta solicitud.

Documentación que aporte junto a la solicitud:

Común en todas las Líneas:

- DNI de la persona física solicitante, por las dos caras o NIE acompañado del pasaporte, si lo indica.
- NIF de la persona jurídica solicitante.
- Acreditación del poder de representación.
- DNI del representante o apoderado.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Certificado actualizado de situación censal que indique la actividad económica, profesional o empresarial con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad
- Solicitud de pago por transferencia, según modelo de Anexo incluido en las bases reguladoras.
- Declaración responsable (conforme a modelo incluido en las bases)

Específicas de cada Línea:

7.1.

- Memoria descriptiva y justificativa de la inversión a realizar.
- Presupuestos o facturas proformas de las inversiones a realizar.
- Para la acreditación de la situación de persona desempleada deberá presentarse informe de situación que acredite la situación de desempleo (Certificado de periodos de inscripción del SAE).
- En lo relativo a personas con discapacidad, dicha situación se acreditará mediante documento expedido por la Administración competente.

7.2.

- Certificado actualizado de Situación Censal que indique la actividad económica, profesional o empresarial con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad.
- Resolución de reconocimiento del derecho de prestación extraordinaria por cese de actividad por parte de la mutua gestora o cualquier organismo oficial autorizado de la seguridad social o en su caso, documentación justificativa de reducción de facturación.
- Documentación justificativa de la condición de cese de actividad según RD465/20 y normativa posterior sobre limitación horaria, así como la reducción de facturación tal y como se indica en el artículo 4.b) de las bases para la Línea 7.2, que dan derecho a la solicitud
- Justificante gastos subvencionables indicados en las bases para la línea 7.2 (alquiler, hipoteca, suministros, etc)
- Informe de vida laboral del código de cuenta de cotización actualizado con fecha igual o posterior al inicio del plazo de solicitudes, para aquellos solicitantes que declaren trabajadores en su caso.
- Informe de vida laboral individual de cada autónomo colaborador actualizado con fecha igual o posterior al inicio del plazo de solicitudes, para aquellos solicitantes que declaren personas autónomas colaboradoras en su caso.

9.

- Memoria en la que se describan las actuaciones a realizar, indicando la cantidad solicitada, junto con el presupuesto detallado por conceptos, así como la descripción de los criterios de valoración que se cumplen.

Presto autorización y consentimiento al tratamiento de mis datos personales para lo solicitado en la presente convocatoria, siendo el responsable el Ayuntamiento de Brenes, sin perjuicio de mis derechos de acceso, rectificación y supresión de los datos, así como otros derechos, conforme a la legislación vigente (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre).

En Brenes, a de 2022.

Fdo.:

ANEXO III

Declaración responsable

D./D^a : , Con NIF:

y Domicilio en

Municipio: Provincia:

En relación a las ayudas convocadas por el Excmo. Ayuntamiento de Brenes dentro del Plan Contigo para la creación o mantenimiento y consolidación del trabajo autónomo o modernización, digitalización, venta on-line y comercio electrónico.

Declaro responsablemente: (Marcar con x todas las casillas).

- ☐ Asumir el compromiso de destinar la subvención a la finalidad prevista.
- ☐ No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de persona beneficiaria y para ser receptora del pago establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en concreto apartados 2 y 3 del artículo 13 y el apartado 5 del artículo 34 de la misma.
- ☐ Compromiso de cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Firmado: D/Dña.:

En Brenes, a de 2022.

ANEXO IV

Solicitud de pago por transferencia y modificación de datos bancarios

I. Datos del acreedor/a (*)									
N.I.F. / C.I.F.								Apellidos:	
Nombre o denominación social:									
Dirección:						Población:			
Código postal:						Provincia:			
						Teléfono:			
Correo electrónico:									

II. Datos del representante (persona jurídica) (**)	
N.I.F.:	Apellidos y nombre:
III. Datos bancarios: (***)	
Nombre de la entidad:	Domicilio sucursal:
Código cuenta cliente (IBAN)	
E	S
A cumplimentar por la entidad bancaria (solo para personas jurídicas)	
Certifico la existencia de la cuenta referenciada en «III. Datos bancarios» abierta a nombre del titular que se refleja en «I. Datos del acreedor/a»	
El apoderado/a (firma y sello)	
Fdo.:	

Diligencia: El abajo firmante se responsabiliza de los datos detallados anteriormente, tanto generales como bancarios, que identifican la cuenta y la entidad financiera a través de la cual se desean recibir los pagos que puedan corresponder, quedando el Excmo. Ayuntamiento de Brenes exonerado de cualquier responsabilidad derivada de errores u omisiones en los mismos.

(*) El acreedor será la persona física o jurídica beneficiaria directa de la ayuda

(**) En el caso en que la beneficiaria sea una persona jurídica, deberá indicarse los datos del representante

(***) Los datos bancarios serán los correspondientes a la persona física o jurídica beneficiaria directa de la ayuda

En virtud de la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, por la presente autoriza a que los datos personales facilitados sean incorporados en un fichero denominado «Contabilidad», responsabilidad del Ayuntamiento de Brenes con domicilio en Calle Real, núm. 21, Brenes (Sevilla)

La finalidad de este tratamiento es la de «control de datos para pagos». Estos datos no serán transmitidos a terceras personas y serán conservados siempre que sea imprescindible o legítimo para la finalidad que se captaron.

En cualquier caso podrá indicar la revocación del consentimiento dado, así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación o supresión, la limitación del tratamiento u oponerse, así como el derecho a la portabilidad de los datos. Estas peticiones deberán realizarse el Ayuntamiento de Brenes.

Se informa que también puede presentar una reclamación, si así lo considera, ante la Agencia Española de Protección de Datos o bien ponerse en contacto con el Delegado de Protección de datos en dpd@aytobrenes.es

En Brenes, a ____ de ____ de 2022

(Firma del acreedor/a o representante)

Fdo.: _____

SR/A. TESORERO/A DEL EXCMO. AYTO. DE BRENES

Calle Real, 21. Brenes (Sevilla)

ANEXO V

Aceptación de la subvención

D./Dña. con DNI
 (señale lo que proceda) en nombre propio en representación de la empresa
 con NIF domiciliada en
 de la localidad de con telf.
 Email:

Por medio de la presente, como solicitante de las ayudas convocadas por el Excmo. Ayuntamiento de Brenes en el marco del Plan Contigo, a través del «Programa de Empleo y Apoyo Empresarial», procedo a manifestar lo siguiente (indique la opción):

- ☐ Acepto la propuesta de resolución provisional y apporto los certificados de estar al corriente en obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- ☐ Desisto de la solicitud
- ☐ Alego lo siguiente:

En Brenes, a ____ de ____ de 2022

Fdo.: D/ _____

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Brenes a 4 de agosto de 2022.—El Alcalde-Presidente, Jorge Barrera García.

15W-5287

BRENES

Don Jorge Barrera García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2022, acordó la aprobación inicial de las bases reguladoras para la concesión de ayudas del Ayuntamiento de Brenes destinadas a Pymes y autónomos de la localidad para la modernización, digitalización, venta on-line y comercio electrónico en el municipio, en el marco del Programa de Fomento del Empleo y Apoyo Empresarial del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla (Línea 9.5 Proyecto Re-Activa de Brenes)

Dicho acuerdo ha permanecido expuesto al público por plazo de treinta días hábiles, mediante edicto insertado en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de este Ayuntamiento a partir de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 129 de fecha 7 de Junio de 2022.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de bases y convocatoria de Ayudas destinadas a Pymes y autónomos de la localidad para la modernización, digitalización, venta on-line y comercio electrónico en el municipio, en el marco del Programa de Fomento del empleo y Apoyo Empresarial del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla (Línea 9.5 Proyecto Re-Activa de Brenes), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en los términos que figuran a continuación:

BASES REGULADORAS PARA LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A LA CONCESIÓN DE AYUDAS DEL AYUNTAMIENTO DE BRENES DENTRO DEL PROGRAMA DE APOYO EMPRESARIAL «BRENES DE COMPRAS» DESTINADAS A PYMES Y AUTÓNOMOS DE LA LOCALIDAD PARA LA MODERNIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, VENTA-ONLINE Y COMERCIO ELECTRÓNICO EN EL MARCO DEL PLAN CONTIGO (LÍNEA 9.5)

Artículo 1. *Objeto y finalidad del programa.*

1. Las presentes bases del programa «#Brenes de compras», tienen por objeto la regulación de la concesión de ayudas por parte del Ayuntamiento de Brenes, destinadas a fomentar la digitalización y modernización de pymes y autónomos emplazados en el municipio. El objetivo de estas ayudas es prestarles apoyo de forma directa en la comercialización de sus productos y/o servicios.

2. Asimismo, con el proyecto #Brenes de compras se pretende potenciar las tiendas y empresas de proximidad para que adapten su actividad comercial a las nuevas exigencias marcadas por la desescalada del Covid-19, facilitando a las pymes y autónomos la dotación de los medios técnicos necesarios para impulsar su modernización mediante la introducción de tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), su incorporación al comercio electrónico y la digitalización, contribuyendo de esta forma a mejorar la competitividad.

Estas subvenciones se plantean gracias al proyecto denominado «Apoyo Sectorial y/o Modernización y Digitalización» dentro de la línea 9.5 del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social (Plan Contigo).

Artículo 2. *Régimen jurídico y Bases reguladoras de la convocatoria.*

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003; en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Brenes para 2020 y 2021; supletoriamente en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Las actuaciones a llevar a cabo con ocasión de la tramitación de estas ayudas estarán regidas por los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

Artículo 3. *Personas o empresas beneficiarias.*

Podrán ser beneficiarios de estas subvenciones los empresarios o empresarias individuales autónomos y pymes, que tenga el establecimiento de la actividad y/o domicilio fiscal en el municipio de Brenes.

Se entenderá por pyme, una empresa que ocupe a menos de 250 trabajadores y que además su volumen de negocios anual no supere los 50 millones de euros, o bien su balance general no exceda de 43 millones de euros.

En particular, las personas beneficiarias de estas ayudas deberán cumplir los siguientes requisitos, detallados a continuación:

- a) Estar afiliado/a y en alta, en el momento de la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de las bases de la convocatoria, en el Régimen Especial de la Seguridad Social que le corresponda.
- b) No encontrarse incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en particular, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal (AEAT) y la Hacienda Autonómica y con la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). Este requisito debe cumplirse desde la fecha de presentación de la solicitud hasta la fecha del pago de la subvención, en su caso.
- c) No tener deuda alguna pendiente con el Ayuntamiento de Brenes. Este requisito debe cumplirse desde la fecha de presentación de la solicitud hasta la fecha del pago de la subvención, en su caso. No se considerarán deudas pendientes los fraccionamientos o aplazamientos de deudas aprobadas por el Ayuntamiento.
- d) Haber justificado cualquier subvención que le haya sido concedida con anterioridad por el Ayuntamiento de Brenes, siempre que haya finalizado el correspondiente plazo de justificación.

Artículo 4. *Gastos subvencionables. Tipología de ayudas.*

Ayudas a la modernización, digitalización y venta on-line/comercio electrónico.

Serán subvencionables los proyectos de inversión en Activos que vayan a ser llevados a cabo por empresas y empresarios o empresarias individuales para la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación, que contribuyan a mejorar su competitividad y productividad tales como comercio electrónico o digitalización de procesos de negocio, entre otros.

A estos efectos, se contemplan como inversiones las siguientes:

- Incentivos a la digitalización: para mejorar la productividad y competitividad de autónomos y pymes a través de las Tecnologías de la Información y Comunicación y el comercio electrónico.
Estos fondos subvencionarán hardware vinculado directamente con el proyecto de digitalización como por ejemplo:
 - La implantación de soluciones digitales como Terminales de Punto de Venta (TPV), equipos informáticos, móviles, tablets.
 - Sistemas de contadores de personas.
 - Cartelería Digital.
- La puesta en marcha de estrategias de comercio electrónico (ecommerce). Se subvencionará software de gestión empresarial así como los servicios profesionales relacionados con:
 - La creación y diseño de aplicaciones para móviles.
 - Diseño e implantación de una tienda on-line.
 - Actuaciones de comunicación, publicidad y marketing e internet.
 - Creación de páginas web

- Ayudas a sufragar los gastos de Plataformas de Venta On-Line de pago seguro.

No serán subvencionables en ningún caso los siguientes conceptos:

- La mera adquisición de equipamiento que no se encuentre vinculada directamente con un proyecto de mejora de procesos específicos de negocio o gestión empresarial y que no generen valor añadido en la empresa.
 - Las inversiones en bienes de segunda mano entre particulares.
 - Los intereses deudores de cuentas bancarias, los intereses y recargos, sanciones administrativas y penales, los gastos en procedimientos judiciales, el Impuesto del Valor Añadido, otros impuestos y tasas.
- Las facturas justificativas relativas a las inversiones 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.
 - No se admitirán como justificantes de gasto los albaranes, las notas de entrega ni las facturas proforma.
 - De las facturas y documentos debe deducirse de forma indubitada que se relacionan directamente con la actividad económica del solicitante. Ante la duda, en este sentido, esos gastos e inversiones no serán tenidos en cuenta.

Artículo 6. *Importe de la subvención.*

Cuantías.

1. Se concederá una cantidad equivalente al 80% de la cantidad solicitada en el marco de las presentes bases, con un tope máximo de 1.500 €.
2. La asignación de fondos se realizará según la propuesta técnica, hasta agotarse los créditos asignados.
3. La persona solicitante se compromete a gastar y/o invertir dicha cantidad en el ejercicio de su actividad económica/profesional objeto de la presente subvención.
4. Las ayudas concedidas serán compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos procedentes de cualquier otra Administración Pública o Institución Privada, regionales, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Artículo 7. *Crédito presupuestario.*

El importe máximo destinado para estas ayudas asciende a 30.000 euros, de los destinados a las ayudas a la modernización, digitalización, venta on-line/comercio electrónico.

Los fondos han sido recibidos a través del Programa Empleo y Apoyo Empresarial 2020-2021 del Plan Contigo (Línea 9.5), de la Diputación Provincial de Sevilla.

Artículo 8. *Criterios de valoración.*

Los criterios seguidos para la concesión de ayudas son los siguientes:

1. Mayor importe de la inversión que se va a realizar: máximo de 40 puntos repartidos de forma proporcional entre todas las solicitudes presentadas.
2. Si la empresa es de nueva creación (entre seis meses y dos años de vida a fecha de publicación de las Bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla): 15 puntos.
3. Criterios sociales (máximo 45 puntos):
 - 3.1. Por cada autónomo o Pyme cuya actividad empresarial ejercida mediante la apertura al público de locales y establecimientos minoristas haya sido suspendida, según lo dispuesto en el artículo 10 del RD 463/2020, modificado por el apartado dos del artículo único del RD 465/2020, mediante la resolución de reconocimiento del derecho de prestación extraordinaria por cese de actividad por parte de la Mutua gestora o cualquier organismo oficial autorizado de la Seguridad Social: 25 puntos.
 - 3.2. Por cada trabajador con más de un año de antigüedad en la empresa a fecha de publicación de las Bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Máximo 20 puntos.
4. En caso de empate de puntuación de varios solicitantes, se seguirán los siguientes criterios de desempate:
 - 4.1. Primero, tendrá preferencia el solicitante con mayor importe de inversión a realizar.
 - 4.2. Segundo, tendrá preferencia el solicitante que tenga a más trabajadores empleados en su empresa con más de un año de antigüedad, a fecha de publicación de las Bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.
 - 4.3. En caso de que seguidos los criterios anteriores continuara el empate, el criterio a tener en cuenta será la fecha de entrada de la solicitud en el registro, teniendo preferencia el solicitante que la haya presentado primero.

Artículo 9. *Procedimiento de concesión.*

1. El procedimiento de concesión de las subvenciones se iniciará a solicitud de la persona interesada una vez publicada la correspondiente convocatoria y se tramitará y resolverá en régimen de concurrencia competitiva, realizándose una comparación de las solicitudes presentadas en un único procedimiento, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración fijados en el artículo número 8, a fin de conceder, con los límites fijados dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

2. Las subvenciones 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.

3. La subvención se concederá a las solicitudes que reúnan todos los requisitos establecidos en estas Bases y en la convocatoria correspondiente.

Artículo 10. *Forma y Plazo de presentación de solicitudes.*

1. La admisión a trámite de una solicitud no generará compromiso alguno de concesión de aquella.
2. Sólo podrá ser subvencionada una solicitud por persona o entidad dentro de la presente línea del Plan Contigo, aunque sea titular de varias actividades económicas.

Del mismo modo, solo será subvencionable una solicitud por actividad que se ejerza en el mismo local comercial. En caso de pluralidad de solicitudes del mismo solicitante sólo se considerará la última que conste por fecha de registro.

3. La solicitud, que deberá formalizarse utilizando obligatoriamente el modelo de solicitud establecido en estas bases, en el anexo II, se podrá presentar:

- a. En el Registro General del Ayuntamiento. (se habilitará un Registro Auxiliar en el Centro Cívico Municipal).
- b. Por vía telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Brenes.
- c. Igualmente podrán presentarse solicitudes por cualquiera de las modalidades previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. La presentación de la solicitud supondrá la aceptación de las presentes normas reguladoras y la declaración de veracidad de toda la información que se presente.

5. El plazo de presentación de solicitudes será de un mes a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla («Boletín Oficial» de la provincia) y en Base Nacional de Subvenciones (BNDS).

La Convocatoria será también publicada en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Brenes <https://brenes.sedelectronica.es>

6. La presentación de la solicitud de subvención fuera del plazo establecido y la no utilización de los formularios normalizados de uso obligatorio, serán causas de inadmisión.

Artículo 11. Documentación a aportar.

1. La solicitud normalizada deberá estar firmada por la persona interesada o su representante legal y debe acompañarse obligatoriamente de la siguiente documentación.

A. En caso de persona física:

- a) DNI por las dos caras o NIE acompañado del pasaporte, si lo indica.
- b) Certificado actualizado de Situación Censal que indique la actividad económica con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad.
- c) Último recibo de autónomo.
- d) Informe de Vida Laboral actualizado.
- e) Documentación justificativa para la aplicación del criterio de valoración sobre cese de actividad.
- f) Memoria en la que se describan las actuaciones a realizar, indicando la cantidad solicitada, junto con el presupuesto detallado por conceptos, así como la descripción de los criterios de valoración que se cumplen.
- g) Declaración Responsable que contendrá el pronunciamiento expreso sobre las siguientes cuestiones:
 - Que la persona solicitante asume el compromiso de destinar la subvención a la finalidad prevista.
 - Que la persona solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria y para ser receptora del pago establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en concreto apartados 2 y 3 del artículo 13 y el apartado 5 del artículo 34 de la misma.
 - Que la persona solicitante se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
 - Que la persona solicitante se compromete a la comunicación de subvenciones concedidas con anterioridad a la presentación de la subvención con la misma finalidad y el compromiso de comunicar a la mayor brevedad posible las ayudas obtenidas con posterioridad a la presentación de la solicitud y antes de la resolución de la misma.

B. En caso de personas jurídicas:

- a) NIF de la entidad jurídica.
- b) Certificado actualizado de Situación Censal de la persona jurídica, que indique la actividad económica con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el local de desarrollo de la actividad.
- c) DNI por las dos caras o NIE acompañado por el pasaporte, si lo indica de la persona administradora y de la persona que presenta la solicitud en caso de no ser la misma.
- d) Alta en el régimen de la Seguridad Social correspondiente de la persona administradora y justificante pago último recibo.
- e) Documentación justificativa para la aplicación del criterio de valoración sobre cese de actividad.
- f) Memoria en la que se describan las actuaciones a realizar, indicando la cantidad solicitada, junto con el presupuesto o facturas proforma detalladas por conceptos, así como la descripción de los criterios de valoración que se cumplen.
- g) Declaración responsable que contendrá el pronunciamiento expreso sobre las siguientes cuestiones:
 - Que la entidad solicitante asume el compromiso de destinar la subvención a la finalidad prevista.
 - Que la entidad solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria y para ser receptora del pago establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en concreto apartados 2 y 3 del artículo 13 y el apartado 5 del artículo 34 de la misma.
 - Que la entidad solicitante se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
 - Que la entidad solicitante se compromete a la comunicación de subvenciones concedidas con anterioridad a la presentación de la subvención con la misma finalidad y el compromiso de comunicar a la mayor brevedad posible las ayudas obtenidas con posterioridad a la presentación de la solicitud y antes de la resolución de la misma.

Artículo 12. Subsanación de las solicitudes.

Si la solicitud presentada no reuniera los requisitos exigidos o no se acompañara de la documentación exigida, en su caso, se requerirá a la persona interesada para que en el plazo improrrogable de diez días hábiles proceda a la subsanación, con la indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su solicitud, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Este requerimiento se realizará de manera individual a las personas solicitantes.

Los escritos mediante los que las personas interesadas efectúen la subsanación podrán presentarse en cualquiera de los lugares y por cualquiera de los medios indicados en el artículo 10.

La falta de presentación en plazo de los documentos exigidos implicará:

- a) Cuando se refiera a la acreditación de requisitos para obtener la condición de persona beneficiaria, su desistimiento de la solicitud.
- b) Cuando se refiera a la acreditación de los elementos a considerar para aplicar los criterios de valoración, la no consideración de tales criterios, con la consiguiente modificación de la valoración obtenida.

Todo ello, sin perjuicio de las responsabilidades en que se pueda incurrir.

Artículo 13. *Procedimiento de concesión.*

1. La instrucción del procedimiento de concesión corresponderá al Área de Ciudadanía, que contará con el apoyo técnico de la Oficina de Desarrollo Local de dicha Área, y se iniciará, una vez abierto el plazo de presentación de solicitudes, mediante la solicitud de la persona interesada dirigida al Ayuntamiento de Brenes.

2. Se constituirá un Comité Técnico de Valoración para el apoyo al Área de Ciudadanía que será el encargado de analizar las solicitudes y de emitir las propuestas de resoluciones tanto favorables como desestimatorias.

3. Este Comité Técnico de Valoración estará formado por personal de la Oficina de Desarrollo Local del Plan Contigo y constará de:

- 3 Técnicos/as de la Oficina Municipal de Desarrollo del Plan Contigo;
- Agente de Desarrollo Local.

El Comité de Evaluación instruirá los procedimientos de comprobación de las solicitudes y del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas Bases y requerirá a aquellos solicitantes a los que falte alguna documentación o ésta no sea correcta para que la aporte en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Transcurrido dicho plazo sin haber cumplido lo anteriormente dispuesto se les tendrá por desistidos de su petición.

4. Cuando las solicitudes se encuentren completas, el Comité elaborará un informe técnico favorable o desfavorable en el que indicará el importe a conceder. Si una vez finalizado el proceso de valoración el importe total de las teóricas ayudas a conceder superara el presupuesto disponible, se irá estableciendo un orden de prelación en función de los criterios de valoración establecidos en el artículo número 8.

5. Si con el presupuesto disponible resulta que se pueden atender todas las solicitudes válidas, el Comité de Evaluación procederá a emitir una propuesta de resolución, detallando individualmente para cada solicitante la subvención a conceder.

6. Las propuestas de resolución denegatorias deberán incluir la motivación para ello.

7. Si el importe de la suma total de las ayudas a las que todas las solicitudes válidas tendrían teóricamente derecho superara el presupuesto disponible, el Comité Técnico de Evaluación podrá proponer una Propuesta de Resolución que incluya un prorrateo proporcional entre todas ellas, con el objetivo de atender el máximo de solicitudes presentadas.

8. La Propuesta de Resolución se someterá a la fiscalización de la Intervención General del Ayuntamiento.

9. Una vez fiscalizadas por la Intervención, el órgano instructor emitirá propuesta de resolución provisional, que de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 38/2003, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, concediéndose un plazo de 10 días para la presentación de alegaciones (artículo 24.4 de la Ley 38/2003, que establece los supuestos en que se podrá prescindir del trámite de audiencia). Una vez examinadas las alegaciones se realizará propuesta de resolución definitiva, la cual será publicada en Sede Electrónica para su aceptación.

10. El plazo máximo para resolver y notificar el acuerdo será de 3 (tres) meses a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de las solicitudes

11. El Ayuntamiento de Brenes 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 14. *Resolución.*

1. La resolución definitiva de los expedientes será adoptada por el Alcalde-Presidente a través de Resoluciones de Alcaldía.

2. Las Resoluciones además de contener los datos de la persona solicitante a la que se concede la subvención y la cuantía de la misma podrán establecer tanto condiciones generales como particulares que habrán de cumplir las personas beneficiarias de la subvención. Las mismas se notificarán en el plazo máximo de diez días hábiles a partir de la fecha en que hayan sido dictadas, con indicación del importe de la subvención y las condiciones a que se sujeta.

3. Una vez finalizado el proceso se dictará una resolución con una relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas, no hayan sido estimadas por rebasar la cuantía máxima de la financiación disponible fijada en la convocatoria u otras causas.

4. En todo caso el plazo máximo de resolución del procedimiento será de tres meses desde la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes que se establezca en la convocatoria. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído sobre ella resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada.

5. Las notificaciones de los actos que deban realizarse de forma conjunta a todas las personas o entidades interesadas relativas al procedimiento de concesión de las ayudas y, en particular, los de requerimientos de subsanación, el trámite de audiencia y el de resolución del procedimiento, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento, en los términos del artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En todo caso, esta publicación sustituye a la notificación personal y surtirá sus mismos efectos.

6. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, las notificaciones que deban cursarse personalmente, se practicarán en el lugar o por el medio indicado por las personas o entidades interesadas en sus solicitudes.

7. Siempre que las personas interesadas hayan señalado o consentido expresamente el medio de notificación electrónico, las notificaciones que deban cursarse personalmente a las mismas se practicarán por ese medio, de conformidad con la normativa aplicable. A tal efecto, en el formulario de solicitud figura un apartado para que la persona o entidad interesada señale expresamente la comunicación electrónica e indique una dirección electrónica. De conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las notificaciones se realizarán electrónicamente a las personas o entidades obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración, entre las que se encuentran las empresas y autónomos

Artículo 15. *Recursos.*

La resolución emitida por el órgano competente resolviendo el procedimiento de concesión pondrá fin al procedimiento y agotará la vía administrativa, pudiéndose interponer contra ella recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que haya dictado la resolución o bien recurrir directamente ante la orden jurisdiccional contencioso-administrativo en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

Artículo 16. *Forma de pago.*

1. El abono de la ayuda concedida se realizará en un solo pago una vez dictada Resolución de Concesión y comprobada la documentación pertinente. Este abono se realizará mediante transferencia bancaria en la cuenta facilitada en el anexo correspondiente.

2. No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía, frente al Ayuntamiento de Brenes y frente a la Seguridad Social o de cualquier otro ingreso de derecho público, o se haya dictado contra la persona beneficiaria resolución de procedencia de reintegro, mientras no se satisfaga esa la deuda.

Artículo 17. *Obligaciones de las personas y entidades beneficiarias.*

Son obligaciones de las beneficiarias:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención en la forma y plazos establecidos en la resolución de concesión, en las presentes bases reguladoras y restante normativa de aplicación.
- b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas por la vigente normativa en materia de subvenciones.
- d) Acreditar con anterioridad a dictarse la Propuesta de Resolución de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social así como no tener deudas en período ejecutivo por cualquier otro ingreso de derecho público de la Junta de Andalucía conforme al artículo 14.1 e) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y al artículo 116.2, en su párrafo inicial, del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.
- e) Mantener la actividad empresarial durante 12 meses, como mínimo, a partir del día siguiente de la publicación de la resolución de concesión de la subvención.
- f) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, y en particular, por obtener la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido, o mostrar resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero prevista en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.
- g) Cumplir las restantes obligaciones que detalla el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.
- h) En caso de que la persona o empresa beneficiaria se encuentre comprendida en los supuestos del artículo 3.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, deberá adaptarse a las obligaciones de publicidad activa que le resulten aplicables.

Artículo 18. *Justificación de las ayudas.*

1. El control de las obligaciones exigidas en la convocatoria se efectuará mediante la comprobación de oficio por el Área de Ciudadanía.

2. El plazo para presentar la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos que sirvieron para la concesión de la subvención será de 60 días naturales desde el abono de la subvención. Si un solicitante no presentara la justificación de la ayuda en el plazo establecido, se entenderá que no ha cumplido los requisitos con los que se le concedió la ayuda por lo que se iniciará de inmediato el correspondiente expediente de reintegro de la ayuda indebidamente recibida.

Las personas beneficiarias deberán presentar en el plazo estipulado a través de la sede electrónica del ayuntamiento de Brenes la siguiente documentación original, de conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la Cuenta justificativa que se compondrá de:

- Modelo de cuenta justificativa que contiene una relación de facturas de las inversiones (indicando en ellas concepto, importe sin IVA e importe total).
- Facturas justificativas que contendrán los requisitos que se citan a continuación, en los términos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:
- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, NIF o CIF tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones e importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- El/os tipo/s impositivo/s, en su caso, aplicado/s a las operaciones.
- La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

Se entenderá por justificante que acredite el pago efectivo de la/s factura/s presentada/s, las transferencias bancarias, cheques nominativos, cargos en cuenta o cualquier otro documento que acredite fehacientemente el pago, acompañados del correspondiente certificado bancario donde se refleje la salida material de fondos y en los que deberá constar en todo caso el proveedor o proveedores a los que van dirigidos dichos pagos.

Además de la anterior documentación, los beneficiarios deberán presentar para justificar la subvención:

- Certificado actualizado de Situación Censal que indique la actividad económica con su fecha de alta, el domicilio fiscal, y en su caso, el local de desarrollo de la actividad.
- Resolución/certificación del alta en el Régimen correspondiente de la Seguridad Social o Mutua profesional correspondiente de la persona física o de la persona administradora actualizado a la fecha de presentación de la justificación.
- Último recibo autónomo en su caso.
- Un Informe de Vida Laboral actualizado.
- Certificado emitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria acreditativo de encontrarse de alta en el mismo epígrafe del Impuesto de actividades Económicas que se indicó en el documento de solicitud.
- Vida laboral del código de cuenta de cotización de la Empresa que abarque como mínimo el periodo comprendido entre la fecha de alta de la empresa y los seis meses posteriores.

3. En el plazo de 12 meses desde la concesión de la presente ayuda, se requerirá a los beneficiarios que justifiquen que han cumplido con la obligación de mantener su actividad en situación de alta en RETA o en el que legalmente le corresponda durante el periodo exigido de forma ininterrumpida.

Artículo 18. Reintegro de las subvenciones.

1. El reintegro del importe percibido, cuando proceda, se regirá por lo dispuesto en el título II de la LGS y por el título III del RLGS.

2. Junto a las causas de invalidez de la resolución de concesión, recogidas en el artículo 36 de la LGS, darán lugar a la obligación de reintegrar, total o parcialmente, las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora correspondiente desde la fecha del pago de la subvención hasta que se acuerde la procedencia del reintegro, los supuestos previstos con carácter general en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

3. Sin perjuicio de iniciar el procedimiento de reintegro, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas con motivo de la concesión de la subvención, la persona o empresa beneficiaria podrá comunicar al órgano gestor por registro de entrada este hecho y efectuar la devolución voluntaria de la cantidad percibida. Para ello, deberá ponerse en contacto con el Servicio Gestor a los efectos de los trámites a seguir. Asimismo, se calcularán los intereses de demora hasta el momento en el que se produzca la devolución efectiva por su parte.

4. El incumplimiento de las obligaciones a que se refieren los apartados anteriores o la justificación insuficiente en los términos establecidos en estas Bases o en la convocatoria correspondiente será causa de revocación total y reintegro de la ayuda.

5. El Ayuntamiento de Brenes podrá efectuar cuantas comprobaciones e inspecciones considere necesarias a fin de garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas en las presentes Bases. A tal fin, la persona beneficiaria de la subvención facilitará las comprobaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la finalidad para la que se le concedió y la correcta aplicación de los fondos percibidos. Asimismo, estará obligado a facilitar cuanta información relacionada con la subvención le sea requerida por la Intervención General del Ayuntamiento de Brenes

Artículo 19. Cláusula de confidencialidad y protección de datos de carácter personal.

A los efectos previstos en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), se informa de que los datos personales recabados como consecuencia de la participación en la convocatoria de ayudas dentro del programa «Brenes de Compras» por parte del Ayuntamiento de Brenes serán tratados por esta entidad, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Identidad: Ayuntamiento de Brenes
- CIF: P4101800C
- Dirección postal: Calle Real N.º 21, 41310, Brenes (Sevilla)

Los datos serán tratados con la finalidad de gestionar dicha participación y conceder las ayudas, destinadas a fomentar la digitalización y modernización de pymes y personas autónomas emplazadas en el municipio. La base de este tratamiento es la relación jurídica mantenida por las partes como consecuencia de la participación en las convocatorias, así como el cumplimiento de las obligaciones legales exigidas para justificar la subvención (Ley General de Subvenciones) siendo obligatorio la entrega de los datos personales solicitados, ya que, de lo contrario, no podrá participar en la misma.

Los datos de los empresarios autónomos y Pymes podrán ser cedidos a las entidades financieras para el pago de la ayuda económica, en su caso, y a las Administraciones Públicas en los casos previstos por la Ley y siempre que sea necesario para justificar la ayuda dada.

Los datos personales facilitados serán conservados durante todo el tiempo en que se mantenga abierta la convocatoria y mientras se esté ejecutando el proyecto por parte de los empresarios autónomos y Pymes. Posteriormente, se conservará la información facilitada por los empresarios autónomos y Pymes para las gestiones internas de la oficina municipal de desarrollo como para la inclusión en el censo de empresas y emprendedores del municipio.

En cualquier caso, el Interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, mediante petición escrita remitida a abraham@eurobrenes.es. Asimismo, le informamos que tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Artículo 20. Anexos.

Estas bases constan de los siguientes:

- Anexo II. Modelo de solicitud
- Anexo III. Declaración responsable
- Anexo IV. Solicitud pago transferencia
- Anexo V. Aceptación

ANEXO II

Solicitud de ayudas del Ayuntamiento de Brenes destinadas a la inversión de la actividad empresarial y a la transformación digital de empresas y empresarios/as individuales del municipio, financiadas a través del Plan Contigo de la Diputación de Sevilla. (Línea 9.5)

Datos del solicitante.				
Nombre/razón social:			NIF/NIE/CIF:	
Domicilio fiscal:				
Dirección a efectos de notificaciones:			Número	Escalera
			Piso	Puerta
Código postal:	Provincia		Localidad	
Teléfono fijo:		Correo electrónico para notificaciones:		
Teléfono móvil:				

Autoriza las notificaciones derivadas de esta solicitud mediante correo electrónico:

☐ Si ☐ No

Datos del representante.	
Nombre:	DNI:
Primer apellido:	Segundo apellido:
Relación con el solicitante:	Teléfono de contacto:

Línea para la que solicita la ayuda:

- ☐ Línea 7.1: Programa «Re-activa Brenes», destinadas a emprendedores para la creación de trabajo autónomo
- ☐ Línea 7.2: Programa «Re-activa Brenes», destinadas al comercio local, pymes y autónomos para el mantenimiento de la actividad económica como consecuencia de la situación generada por el impacto del Covid-19
- ☐ Línea 9: Programa «Brenes de compras», destinadas a pymes y personas autónomas de la localidad para la modernización, digitalización, venta-online y comercio electrónico.

Datos de la actividad: (Para línea 7.2 y 9, personas autónomas, comercios, pymes).

Actividad principal que desarrolla:

Nombre comercial (opcional):

Código IAE:

Domicilio fiscal:

Requiere su actividad uso de local.

Si ☐ No ☐

En caso afirmativo indique la dirección del mismo

Núm. de trabajadores contratados:

Núm. de autónomos societarios:

Núm. de socios trabajadores:

Fecha de alta de la actividad:

- ☐ Autorizo al Ayuntamiento de Brenes a recabar información pertinente de otras administraciones para el control y comprobación de datos relacionados con la presente convocatoria, así como para comprobar su situación con la Hacienda Local, comprometiéndome a aportar los certificados de estar al corriente con obligaciones tributarias y con la Seguridad Social en el periodo de alegaciones tras la propuesta de resolución provisional.
- ☐ No lo autorizo ante la A.E.A.T. ni T.G.S.S., y apporto los citados certificados con esta solicitud.

Documentación que apporto junto a la solicitud:

Común en todas las Líneas:

- DNI de la persona física solicitante, por las dos caras o NIE acompañado del pasaporte, si lo indica.
- NIF de la persona jurídica solicitante.
- Acreditación del poder de representación.
- DNI del representante o apoderado.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Certificado actualizado de situación censal que indique la actividad económica, profesional o empresarial con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad
- Solicitud de pago por transferencia, según modelo de Anexo incluido en las bases reguladoras.
- Declaración responsable (conforme a modelo incluido en las bases)

Específicas de cada Línea:

7.1.

- Memoria descriptiva y justificativa de la inversión a realizar.
- Presupuestos o facturas proformas de las inversiones a realizar.
- Para la acreditación de la situación de persona desempleada deberá presentarse informe de situación que acredite la situación de desempleo (Certificado de periodos de inscripción del SAE).
- En lo relativo a personas con discapacidad, dicha situación se acreditará mediante documento expedido por la Administración competente.

7.2.

- Certificado actualizado de Situación Censal que indique la actividad económica, profesional o empresarial con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad.
- Resolución de reconocimiento del derecho de prestación extraordinaria por cese de actividad por parte de la Mutua gestora o cualquier organismo oficial autorizado de la Seguridad Social o en su caso, documentación justificativa de reducción de facturación.
- Documentación justificativa de la condición de cese de actividad según RD465/20 y normativa posterior sobre limitación horaria, así como la reducción de facturación tal y como se indica en el artículo 4.b) de las bases para la Línea 7.2, que dan derecho a la solicitud
- Justificante gastos subvencionables indicados en las bases para la línea 7.2 (alquiler, hipoteca, suministros, etc)
- Informe de vida laboral del código de cuenta de cotización actualizado con fecha igual o posterior al inicio del plazo de solicitudes, para aquellos solicitantes que declaren trabajadores en su caso.
- Informe de vida laboral individual de cada autónomo colaborador actualizado con fecha igual o posterior al inicio del plazo de solicitudes, para aquellos solicitantes que declaren personas autónomas colaboradoras en su caso.

9.

- Memoria en la que se describan las actuaciones a realizar, indicando la cantidad solicitada, junto con el presupuesto detallado por conceptos, así como la descripción de los criterios de valoración que se cumplen.

Presto autorización y consentimiento al tratamiento de mis datos personales para lo solicitado en la presente convocatoria, siendo el responsable el Ayuntamiento de Brenes, sin perjuicio de mis derechos de acceso, rectificación y supresión de los datos, así como otros derechos, conforme a la legislación vigente (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre).

En Brenes, a de 2022.

Fdo.:

ANEXO III

Declaración responsable

D/D^a:....., Con NIF:

y Domicilio en.....

Municipio: Provincia:.....

En relación a las ayudas convocadas por el Excmo. Ayuntamiento de Brenes dentro del Plan Contigo para la creación o mantenimiento y consolidación del trabajo autónomo o modernización, digitalización, venta on-line y comercio electrónico.

Declaro responsablemente: (Marcar con x todas las casillas).

- ☐ Asumir el compromiso de destinar la subvención a la finalidad prevista.
- ☐ No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de persona beneficiaria y para ser receptora del pago establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en concreto apartados 2 y 3 del artículo 13 y el apartado 5 del artículo 34 de la misma.
- ☐ Compromiso de cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Firmado: D/Dña.:

En Brenes, a de 2022.

ANEXO IV

Solicitud de pago por transferencia y modificación de datos bancarios

I. Datos del acreedor/a (*)																													
N.I.F. / C.I.F.															Apellidos:														
Nombre o denominación social:																													
Dirección:															Población:														
Código postal:															Provincia:										Teléfono:				
Correo electrónico:																													
II. Datos del representante (persona jurídica) (**)																													
N.I.F.:															Apellidos y nombre:														
III. Datos bancarios: (***)																													
Nombre de la entidad:															Domicilio sucursal:														
Código cuenta cliente (IBAN)																													
E	S																												
A cumplimentar por la entidad bancaria (solo para personas jurídicas)																													
Certifico la existencia de la cuenta referenciada en «III. Datos bancarios» abierta a nombre del titular que se refleja en «I. Datos del acreedor/a»																													
El apoderado/a (firma y sello)																													
Fdo.: _____																													

Diligencia: El abajo firmante se responsabiliza de los datos detallados anteriormente, tanto generales como bancarios, que identifican la cuenta y la entidad financiera a través de la cual se desean recibir los pagos que puedan corresponder, quedando el Excmo. Ayuntamiento de Brenes exonerado de cualquier responsabilidad derivada de errores u omisiones en los mismos.

(*) El acreedor será la persona física o jurídica beneficiaria directa de la ayuda

(**) En el caso en que la beneficiaria sea una persona jurídica, deberá indicarse los datos del representante

(***) Los datos bancarios serán los correspondientes a la persona física o jurídica beneficiaria directa de la ayuda

En virtud de la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, por la presente autoriza a que los datos personales facilitados sean incorporados en un fichero denominado «Contabilidad», responsabilidad del Ayuntamiento de Brenes con domicilio en Calle Real, núm. 21, Brenes (Sevilla)

La finalidad de este tratamiento es la de «control de datos para pagos». Estos datos no serán transmitidos a terceras personas y serán conservados siempre que sea imprescindible o legítimo para la finalidad que se captaron.

En cualquier caso podrá indicar la revocación del consentimiento dado, así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación o supresión, la limitación del tratamiento u oponerse, así como el derecho a la portabilidad de los datos. Estas peticiones deberán realizarse el Ayuntamiento de Brenes.

Se informa que también puede presentar una reclamación, si así lo considera, ante la Agencia Española de Protección de Datos o bien ponerse en contacto con el Delegado de Protección de datos en dpd@aytobrenes.es

En Brenes, a ____ de ____ de 2022

(Firma del acreedor/a o representante)

Fdo.: _____

SR/A. TESORERO/A DEL EXCMO. AYTO. DE BRENES

Calle Real, 21. Brenes (Sevilla)

ANEXO V

Aceptación de la subvención

D./Dña. con DNI

(señale lo que proceda) en nombre propio en representación de la empresa

con NIF domiciliada en

de la localidad de con telf.

Email:

Por medio de la presente, como solicitante de las ayudas convocadas por el Excmo. Ayuntamiento de Brenes en el marco del Plan Contigo, a través del «Programa de Empleo y Apoyo Empresarial», procedo a manifestar lo siguiente (indique la opción):

☐ Acepto la propuesta de resolución provisional y apporto los certificados de estar al corriente en obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

☐ Desisto de la solicitud

☐ Alego lo siguiente:

En Brenes, a ____ de ____ de 2022

Fdo.: D/ _____

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Brenes a 4 de agosto de 2022.—El Alcalde-Presidente, Jorge Barrera García.

15W-5289

CAMAS

En la Junta de Gobierno Local con carácter ordinario en sesión celebrada el 20 de julio de 2022 aprobó las bases específicas de la convocatoria para la provisión, con carácter de interinidad, de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a de Administración Especial, Funcionario/a Interino/a, para el Excmo. Ayuntamiento de Camas (Sevilla), mediante sistema de oposición libre.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a partir del siguiente a la publicación del anuncio de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. Así mismo, las bases de la convocatoria se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Camas (<https://www.camassedelectronica.es>), en el apartado tablón de anuncios.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A CON CARÁCTER DE INTERINIDAD VACANTE EN LA PLANTILLA FUNCIONARIAL DEL AYUNTAMIENTO DE CAMAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Arquitecto/a Técnico/a de la plantilla de personal funcionario/a de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que concurren razones de urgente necesidad para el Servicio, cuyas características son:

Servicio/Dependencia:	4.2 Servicios Técnicos
Id. Puesto / código:	8.2 y código nueva RPT 1-SCI-4.1-05
Denominación del puesto:	Arquitecto Técnico
Id. Registro Personal:	—
Naturaleza:	Funcionario interino
Nombramiento:	—
Fecha finalización:	—
Circunstancia que lo justifica:	Plaza vacante
Escala:	Especial
Subescala:	Técnica
Clase/Especialidad:	Medio
Grupo/Subgrupo:	A2
Nivel:	22
Jornada:	—
Horario:	—
Complemento específico:	6.028,09 Anual (pendiente incremento LPGE 2022 y nueva RPT)
Complemento de destino:	22
N.º de vacantes:	1
Funciones encomendadas:	Las fijadas en RPT
Sistema de selección:	Oposición libre

Para evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas como opositor, interesado, aspirante, funcionario, Arquitecto Técnico, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

Tercera. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

3.1.– Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://camas.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios.

3.2.– Con la solicitud, en la que deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, se presentará:

- * Justificante de ingreso bancario de tasas.

La solicitud deberá estar debidamente firmado por el interesado.

3.3.– De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos selectivos de empleados públicos que puede ser consultada en el Boletín Oficial de la provincia núm 224, de 27 de septiembre de 2011, los aspirantes deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 35€ (treinta y cinco euros). La tasa se abonará mediante ingreso en la cuenta corriente con núm. IBAN ES36 2100 4001 8022 0000 1854, cuyo titular es el Ayuntamiento de Camas, indicándose en el concepto del ingreso: «TArqui.Tec+DNI aspirante+Nombre del aspirante».

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

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen.

Cuarta. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://camas.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión], se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de un mes desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://camas.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión]. En esta misma publicación se hará constar [el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

[El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas].

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La fase de oposición consistirá en una única prueba de conocimientos, compuesta de dos partes:

1.^a) Primera parte. Consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal para cada materia de las que figuren en el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo II a esta convocatoria, de 50 preguntas, más las 5 preguntas adicionales de reserva, que añadirá el Tribunal, en previsión de posibles anulaciones. Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas de la que sólo una será válida, serán propuestas por el Tribunal sobre el conjunto de materias del programa adjunto. Las respuestas incorrectas se penalizarán a razón de $\frac{1}{3}$ del valor de la respuesta correcta, y no serán valoradas las no contestadas.

El tribunal elaborará el examen en un sólo acto, horas antes de la realización del ejercicio y los aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuesta. Igualmente podrán retirar el cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento.

2.^a) Segunda parte. Consistirá en la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo II.

Ambas pruebas serán calificadas de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en el cuestionario tipo test y otros 5 en la resolución práctica. La calificación final, será la suma dividida por 2. Para su realización se dispondrá de 2 horas, como mínimo.

Octava. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://camas.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión], que reúnen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://camas.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión].

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 10 días a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Décima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

1.- Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2.- Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

3.- La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4.- Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

5.— Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima, hasta la constitución de una nueva bolsa de empleo para esta categoría profesional.

6.— La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

Undécima. *Finalización de la relación de interinidad.*

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Duodécima. *Incompatibilidades.*

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimotercera. *Incidencias.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo 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 Andalucía, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en «Boletín Oficial» de la provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

I. *Datos de la convocatoria.*

- 1.1 Ayuntamiento de Camas.
- 1.2 Plaza: 1 Arquitecto Técnico.
- 1.3 Sistema de Selección: Oposición.
- 1.4 Régimen: Interinidad.
- 1.5 Turno: Libre.

II. *Datos personales.*

- 2.1 Apellidos y nombre:
- 2.2 Documento nacional de identidad:
- 2.3 Fecha de nacimiento:
- 2.4 Domicilio:
- 2.5 Población y provincia:
- 2.6 Teléfono:

III. Titulación.

3.1 Titulación:

3.2 Centro de expedición y fecha:

IV. Relación de documentos y justificantes que se acompañan.

4.1 Justificante de ingreso de los derechos de examen.

El/la abajo firmante solicita sea admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

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, así como las modificaciones introducidas en la Ley Orgánica 7/2021 de 26 de mayo, este Ayuntamiento le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión en materia de Recursos Humanos. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Camas, Plaza Ntra Sra de los Dolores s/n.º 41900-Camas (Sevilla).

El ingreso de los 35€ correspondientes a la tasa por participación en el proceso selectivo para una plaza de Arquitecto Técnico en régimen de interinidad del Ayuntamiento de Camas (podrá realizarse mediante transferencia bancaria a la cuenta con IBAN ES36 2100 4001 8022 0000 1854, cuyo titular es el Ayuntamiento de Camas, indicándose en el concepto del ingreso: «TArqui.Tec+DNI aspirante+Nombre del aspirante».. El Justificante de la transferencia deberá adjuntarse a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

En Camas a de de 20....

(firma)

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Camas (Sevilla).

ANEXO II

Temario común:

Tema 1.– La Constitución española de 1978: conceptos, características, estructura y principios generales.

Tema 2.– Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.– La Constitución española de 1978: Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía: principios generales.

Tema 4.– La Administración Pública. Principios Generales. Sometimiento de la Administración al principio de legalidad.

Tema 5.– Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley y el Reglamento.

Tema 6.– El acto administrativo. Requisitos y eficacia de los actos.

Tema 7.– El procedimiento administrativo general. Sus fases.

Tema 8.– El municipio: organización y competencias.

Tema 9.– La provincia: organización y competencias.

Tema 10.– Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Temario específico:

Tema 11.– La Ley de Ordenación de la Edificación (LOE). Objeto y ámbito de aplicación. Exigencias técnicas y administrativas.

Tema 12.– La Ley de Ordenación de la Edificación (LOE). Agentes de la edificación.

Tema 13.– El Código Técnico de la Edificación (CTE). Concepto y régimen jurídico. Documentos que lo integran.

Tema 14.– La accesibilidad universal. Normativa estatal y autonómica en Andalucía. Normas Técnicas para la accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 15.– La accesibilidad universal. Itinerarios accesibles, accesibilidad en las infraestructuras y el urbanismo, en los edificios, establecimientos e instalaciones.

Tema 16.– Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. El estudio de gestión de residuos. Gestión de los residuos de construcción y demolición. Definiciones, obligaciones y responsabilidades.

Tema 17.– El control de calidad en las obras. La definición en el proyecto. Certificaciones de conformidad y distintivos de calidad. Pliego de condiciones y normas técnicas. Laboratorios de control de obra. Normativa aplicable.

Tema 18.– La Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía. Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Conceptos y definiciones. Ámbito de aplicación.

Tema 19.– Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre.

Tema 20.– Principios Básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa Legal. Modalidades de organización de la empresa. Gestión de la actividad preventiva.

Tema 21.– Real Decreto 1627/97. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. Estudio y/o estudio básico de seguridad y salud. Plan de seguridad y salud. Coordinador de seguridad y salud. Libro de incidencias.

Tema 22.– Real Decreto 1627/97. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. Anexo al Reglamento: disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo de las obras de construcción, en los puestos de trabajo interiores y exteriores de las obras de construcción.

Tema 23.– Ley 7/2007 de Gestión integral de la calidad ambiental en Andalucía. Instrumentos de prevención y control ambiental.

Tema 24.– Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El contrato de obras: Actuaciones preparatorias. Contenido de los Proyectos y Anteproyectos según LCSP y su Reglamento.

Tema 25.– Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El contrato de obras: Ejecución del contrato de obras.

Tema 26.– Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El contrato de obras: Modificación, cumplimiento y Resolución del contrato de obras.

Tema 27.– Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la LCSP. Clasificación de las empresas: grupos, subgrupos y categorías.

Tema 28.– Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la LCSP. Mediciones, relaciones valoradas, certificaciones de obra, precios y gastos, partidas alzadas.

Tema 29.– La unidad de obra: descomposición y clasificación. Los precios. Mediciones sobre planos. Criterios de medición. Los presupuestos de las obras públicas: estructura y confección.

Tema 30.– Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la LCSP. El abono de las obras del sector público. Abono a cuenta del material acopiado, instalaciones y equipos. Precio de las unidades no previstas en el contrato. Variaciones sobre las unidades de obra ejecutadas.

Tema 31.– Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Clasificación del Suelo.

Tema 32.– Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Actos sujetos a Licencia urbanística municipal. Actos sujetos a declaración responsable o comunicación previa.

Tema 33.– Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Competencia y Procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas. Eficacia temporal y caducidad de los medios de intervención administrativa.

Tema 34.– Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Deber de conservación y rehabilitación. Situación legal de ruina urbanística.

Tema 35.– Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Restablecimiento de la legalidad urbanística ante actuaciones sin título o contraviniéndolo. Plazo para restablecer la legalidad territorial y urbanística.

Tema 36.– Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Procedimiento para restablecer la legalidad territorial y urbanística

Tema 37.– Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Ejecución forzosa de las medidas de adecuación de la realidad a la ordenación territorial y urbanística. Imposibilidad de ejecución

Tema 38.– Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Restablecimiento de la legalidad frente a actuaciones con título habilitante ilegal, y frente a actuaciones sometidas a declaración responsable o comunicación previa.

Tema 39.– Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. La situación de asimilado a fuera de ordenación. Efectos de la Declaración de Asimilado a Fuera de Ordenación.

Tema 40.– Decreto-ley 3/2019, de 24 de septiembre, de medidas urgentes para la adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Art. 1 y 2. Objeto y régimen de las edificaciones terminadas con anterioridad.

Tema 41.– Decreto-ley 3/2019, de 24 de septiembre, de medidas urgentes para la adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Situación de asimilado a fuera de ordenación

Tema 42.– Decreto-ley 3/2019, de 24 de septiembre, de medidas urgentes para la adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Reconocimiento de la situación de asimilado a fuera de ordenación.

Tema 43.– Decreto 60/2010, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Procedimiento de otorgamiento de licencias urbanísticas.

Tema 44.– Decreto 60/2010, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Legalización y reposición de la realidad física alterada.

Tema 45.– Decreto 60/2010, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Inspección urbanística.

Tema 46.– Normativa de Protección contra Incendios. Documento Básico DB-SI del Código Técnico de la Edificación. Seguridad en caso de Incendio. Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales

Tema 47.– Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental.

Tema 48.– Decreto 6/2012, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía. Documento Básico DB-HR DI Código Técnico de la Edificación. Protección frente al ruido.

Tema 49.– El estudio geotécnico y análisis del suelo en el CTE. Contenido, tipos y obligatoriedad del mismo para las obras de construcción.

Tema 50.– Movimientos de tierra en las obras de edificación. Vaciados, excavaciones, desmontes y terraplenes. Acondicionamientos del terreno, mejoras o refuerzos del terreno según CTE.

Tema 51.– Topografía. Aplicación de la topografía en la redacción de proyectos. Levantamientos taquimétricos. Perfiles longitudinales y transversales. Cubicaciones. Levantamiento planimétrico y altimétrico.

Tema 52.— Patologías en edificaciones. Generalidades. El diagnóstico en patologías de edificios.

Tema 53.— Cubiertas. Tipos y patologías principales.

Tema 54.— Estructuras y Cimentaciones. Patologías y soluciones. Recalces.

Tema 55.— Humedades, fisuras y grietas: tipos, características, causas, efectos, prevención y tratamiento.

Tema 56.— Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Estructura. Situaciones básicas del suelo, actuaciones de transformación urbanística y actuaciones edificatorias. El Informe de Evaluación de los Edificios.

Tema 57.— Plan General de Ordenación Urbana de Camas. Normas Urbanísticas. Intervención municipal en la edificación y uso del suelo, deber de conservación de los particulares.

Tema 58.— Plan General de Ordenación Urbana de Camas. Normas urbanísticas. Normas de urbanización.

Tema 59.— Plan General de Ordenación Urbana de Camas. Normas urbanísticas. Edificaciones e instalaciones en situación de fuera de ordenación en Suelo Urbano y Suelo No Urbanizable.

Tema 60.— Plan General de Ordenación Urbana de Camas. Normas urbanísticas. Definición y clases de Suelo No Urbanizable en el término municipal de Camas.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://camas.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión]. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Camas, (<https://www.camas.sedelectronica.es>), en el apartado tablón de anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en fuera de la misma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Camas a 25 de julio de 2022.—El Alcalde en funciones, Eduardo Miguel Rodríguez Ortiz.

34W-4942

CAMAS

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria de fecha 29 de junio de 2022, acordó entre otros el presente asunto en su parte dispositiva quinta:

4.º Expediente 6836/2021. Propuesta de la Delegación de Hacienda sobre aprobación del Presupuesto general del Ayuntamiento de Camas, correspondiente al año 2022.

«...Quinto.—Modificar las retribuciones de los puestos de trabajo desempeñado efectivamente por personal eventual, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, en la sesión extraordinaria de organización celebrada el 26 de junio de 2019, con la denominación, -Expediente 5009/2019. Número, características y retribución del personal eventual, de conformidad con la plantilla presupuestaria, quedando el primer punto de dicho acuerdo de la siguiente manera:

PRIMERO. Determinar el número, características y retribuciones del personal eventual para el presente mandato:

— 7 puestos de Asesor/a de Delegaciones a razón de 23.733,50 €.

Sexto.—Publicar los acuerdos relativos al personal eventual en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el tablón de edictos, en la Sede electrónica, así como en el Portal de Transparencia, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la Leyes 19/2013, de 9 de diciembre y 1/2014, de 24 de junio...»

Camas a 5 de agosto de 2022.—El Alcalde accidental, Eduardo Miguel Rodríguez Ortiz.

34W-5295

LA CAMPANA

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

Hace saber: Que habiendo finalizado, sin formularse reclamaciones, el periodo de exposición pública del acuerdo adoptado en sesión ordinaria celebrado por el Pleno del Ayuntamiento de La Campana el día 30 de junio de 2022, por el que se aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos número 07/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito núm. 05/2022, considerando que dicha aprobación inicial fue objeto de publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 159 de fecha 12 de julio de 2022, no habiéndose formulado alegación se entiende el mismo elevado a definitivo y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3, en relación con el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el siguiente resumen:

Modificaciones positivas

Aplicación presupuestaria	Descripción	Euros
337	227.01 Servicios Acuáticos	40.000,00 €
	Total transferencias positivas	40.000,00 €

La financiación del citado de crédito se efectuará con bajas en otras aplicaciones presupuestarias, según el siguiente detalle:

Modificaciones negativas

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
337.131.00	Laboral temporal piscina municipal	30.200,00 €
337.160.00	Seguridad Social	9.800,00 €
	Total transferencias negativas	40.000,00 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En La Campana a 4 de agosto de 2022.—El Alcalde-Presidente, Manuel Fernández Oviedo.

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

Hace saber: Que habiendo finalizado, sin formularse reclamaciones, el periodo de exposición pública del acuerdo adoptado en sesión ordinaria celebrado por el Pleno del Ayuntamiento de La Campana el día 30 de junio de 2022, por el que se aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos número 08/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario núm. 01/2022, considerando que dicha aprobación inicial fue objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla núm. 159 de fecha 12 de julio de 2022, no habiéndose formulado alegación se entiende el mismo elevado a definitivo y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3, en relación con el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el siguiente resumen:

Modificaciones positivas

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
920 352.01	Administración General. Intereses demora	371.000,00 €
	Total transferencias positivas	371.000,00 €

La financiación del citado de crédito se efectuará con bajas en otras aplicaciones presupuestarias, según el siguiente detalle:

Modificaciones negativas

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
920.780.00	Transferencias a familias e instituciones sin fines de lucro	371.000,00 €
	Total transferencias negativas	371.000,00 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En La Campana a 4 de agosto de 2022.—El Alcalde-Presidente, Manuel Fernández Oviedo.

15W-5282

EL CASTILLO DE LAS GUARDAS

Don Gonzalo Domínguez Delgado, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que con motivo de la celebración de la Feria y Fiestas Locales que tendrán lugar entre los días 9 y 14 de agosto de 2022, con objeto de incrementar la seguridad de las personas que disfrutan de las actividades feriales, se va a proceder al corte de tráfico en la travesía de la carretera provincial SE-4401.

Con fecha 4 de agosto de 2022 se ha autorizado por la Diputación Provincial de Sevilla el corte temporal y parcial de la travesía de El Castillo de las Guardas, Carretera Provincial SE-4401, desde el día 12 de agosto hasta el día 15 de agosto, día posterior a la finalización de la Feria y Fiestas Locales del municipio, conforme al Plan de Tráfico presentado:

— El tráfico de camiones y autobuses quedará interrumpido durante los días del corte solicitado, teniendo que realizarse rutas alternativas:

- Entrada desde Aznalcóllar: El tráfico se desviará por la carreta Vías SE-539 hasta la entrada al núcleo de población, continuará por las calles Bartolomé Gómez, Plaza de España, Antonio Domínguez, San Julián, Luis Cernuda, Camino Peñaluenga incorporándose nuevamente a la carretera SE-4401.
- Entrada desde Sevilla o Nerva: Camino de Peñaluenga, Luis Cernuda, San Julián, Antonio Domínguez, laza de España, Arriba, Plaza del Llano, Rafael Mozo, Arzobispo Spinola, Bartolomé Gómez saliendo del núcleo a través de la Vías SE539 e incorporándose a la carretera SE-4401.

Lo que se comunica para general conocimiento.

El Castillo de las Guardas a 5 de agosto de 2022.—El Alcalde, Gonzalo Domínguez Delgado.

6W-5308

ESPARTINAS

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

Hace saber: Que no habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público de la modificación parcial de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto de vehículos de tracción mecánica, aprobada inicialmente por acuerdo plenario de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 136 de 15 de junio de 2022, queda automáticamente elevada a definitiva la modificación parcial de la Ordenanza fiscal, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

«Artículo 6. *Bonificaciones.*

(...)

3. Gozarán de una bonificación del 75 % de la cuota del impuesto, durante los cuatro primeros años de su matriculación o desde la instalación de los correspondientes sistemas, según los casos, aquellos vehículos que, en función de la clase de carburante utilizado, de las características del motor y de su baja incidencia en el medio ambiente, se encuadren en los siguientes supuestos:

1. Los vehículos eléctricos, bimodales o híbridos (motor eléctrico-gasolina, eléctrico-diésel o eléctrico-gas).
2. Los vehículos impulsados mediante energía solar.
3. Los vehículos que utilicen exclusivamente como combustible biogás, gas natural, gas líquido, metano, metanol, hidrógeno o derivados de aceites vegetales.

Para acceder a la bonificación de este apartado, el titular del vehículo deberá estar al corriente en el pago de todos los tributos municipales.

La bonificación prevista en este apartado tiene carácter rogado y surtirá efecto, en su caso, desde el periodo impositivo siguiente a aquél en que se solicite, siempre que, previamente, se acredite ante el Ayuntamiento el cumplimiento de los requisitos exigidos para su otorgamiento. Esta bonificación podrá solicitarse en cualquier momento anterior a la terminación del periodo de duración de la misma. No obstante, esta bonificación podrá surtir efectos en el ejercicio corriente, respecto de los vehículos que sean altas en el Impuesto como consecuencia de su matriculación, pudiéndose aplicar directamente en la autoliquidación de alta si el sujeto pasivo acredita en ese instante cumplir con todos los requisitos anteriormente detallados.»

La presente modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto de vehículos tracción mecánica comenzará a regir con efectos desde el 1 de enero de 2023, y continuará vigente en tanto no se acuerde su modificación o derogación. Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

En Espartinas a 3 de agosto de 2022.—El Alcalde accidental, Juan Luis Núñez de Fez.

15W-5297

FUENTES DE ANDALUCÍA

Don Francisco Javier Martínez Galán, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria de 4 de agosto de 2022, el expediente de modificación de créditos núm. 04/2022, consistente en suplementos de créditos y créditos extraordinarios, dentro del Presupuesto de 2022 de la Entidad Local, dicho expediente estará de manifiesto al público en la Intervención de este Ayuntamiento por periodo de 15 días hábiles, durante cuyo plazo se podrán presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen oportunas ante el Ayuntamiento Pleno, con arreglo a los artículos 169, 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

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

En Fuentes de Andalucía a 5 de agosto de 2022.—El Alcalde-Presidente, Francisco Javier Martínez Galán.

15W-5298

HERRERA

Por resolución número 2022-0584, de fecha 1 de agosto de 2022, se han aprobado los siguientes padrones fiscales:

Tasa/precio público correspondiente: Puestos y Locales Mercado de Abastos, Mercadillo Municipal, Rentas y Alquileres, Residencia de Mayores y Escuela de Equitación.

Dichos padrones se exponen al público por un plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, durante el cual estará a disposición de los interesados en las oficinas generales del Ayuntamiento.

Contra el acto administrativo de aprobación de los padrones y liquidaciones tributarias en los mismos incorporadas, cabe recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, el cual deberá entenderse desestimado transcurrido el plazo de un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución expresa. En tal caso, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que el recurso de reposición haya de entenderse desestimado de forma presunta.

El plazo para el pago en periodo voluntario será de dos meses y se iniciará al día siguiente de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Transcurrido el periodo voluntario sin que se haya efectuado el pago, se iniciará el periodo ejecutivo, que determina el devengo de los recargos e intereses de demora sobre el importe de la deuda no ingresada, en los términos legalmente previstos.

En Herrera a 5 de agosto de 2022.—El Alcalde-Presidente, Jorge Muriel Jiménez.

6W-5304

MAIRENA DEL ALJARAFA

Doña María Soledad Rodríguez Franco, Cuarta Teniente de Alcalde en sustitución del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 26 de Julio de 2022, en relación con el punto segundo del Orden del día, el Presupuesto General para 2022, integrado por el Presupuesto de la Entidad Local, los Presupuestos de los Organismos Autónomos: Instituto Municipal de Dinamización Ciudadana y Gerencia Municipal de Urbanismo, bases de ejecución y los estados de previsión de gastos e ingresos de la Sociedad Mercantil de capital público local Solgest, se expone al público durante el plazo de quince días a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo en la Intervención Municipal y presentar reclamaciones ante el Pleno. El Presupuesto General se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de nuevo acuerdo, una vez publicado definitivamente, si durante el citado periodo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Todo ello en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 169 del R.D. LEG. 2/2004 de 5 de marzo, TRLRHL reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20 del R.D. 500/90 de 20 de abril.

En Mairena del Aljarafe a 5 de agosto de 2022.—La Cuarta Teniente de Alcalde en sustitución del Alcalde-Presidente, María Soledad Rodríguez Franco.

15W-5288

MAIRENA DEL ALJARAFA

Doña Soledad Rodríguez Franco, Alcaldesa accidental del Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 26 de julio de 2022, en relación con el punto tercero del Orden del día, la Plantilla de Personal para 2022, integrada por la Plantilla de la Entidad Local, y las Plantillas de los Organismos Autónomos: Instituto Municipal de Dinamización Ciudadana y Gerencia Municipal de Urbanismo, se expone al público durante el plazo de quince días a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarla en la Secretaría General y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El Presupuesto General y la plantilla de personal se considerarán definitivamente aprobados, sin necesidad de nuevo acuerdo, una vez publicado definitivamente, si durante el citado periodo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Todo ello en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 169 del R.D. LEG. 2/2004 de 5 de marzo, TRLRHL reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20 del R.D. 500/90 de 20 de abril.

En Mairena del Aljarafe a 4 de agosto de 2022.—La Alcaldesa accidental, Soledad Rodríguez Franco.

Doña María de la Palma Fernández Espejo, Vicesecretaria del Ayuntamiento de esta localidad.

Certifico: Que según consta en los antecedentes obrantes en esta Secretaría, el Ayuntamiento en Pleno, reunido en sesión ordinaria el 26 de julio de 2022, trató entre otros el siguiente punto:

3.º) Aprobación de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe para el ejercicio 2022.

Se conoce expediente para la aprobación de la plantilla de personal para el ejercicio 2022, donde consta informe del Interventor, así como informe de la Técnico de Recursos Humanos.

Tras el debate, la Corporación, con el voto a favor de los 9 miembros del PSOE, los 4 de UP, los 4 del PP y los 3 de C's, y la abstención del edil de Vox, aprobó lo siguiente:

Primero. Aprobar la plantilla de personal del Ayuntamiento de Mairena y sus organismos autónomos, de conformidad con el expediente instruido al efecto.

Ayuntamiento. Personal funcionario

Programa presupuestario	Puesto trabajo	Grupo	Nivel	Nº	Vacantes	Escala	Subescala	Categ.
ÁREA DE TRANSFERENCIA, ATENCIÓN CIUDADANA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD								
Atención Ciudadanos, Registro y Att, Integral	Jefe de Negociado	C1	21	1	1	Administración General	Administrativa	
	Administrativo	C1	17	1	0	Administración General	Administrativa	
	Auxiliar Administrativo	C2	15	1	1	Administración General	Administrativa	
ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA								
Participación Ciudadana	Técnico Gestión Admtiva.	A2	22	1		Administración General	Gestión	
	Administrativa	C1	17	1		Administración General	Administrativa	
ÁREA DE FINANZAS Y FISCALIDAD								
Intervención	Interventor	A1	30	1		Habilitación Estatal	Intervención-Tesorería	Superior
	TAG	A1	25	1		Administración Especial	Técnica	
	Técnico Gestión Admtiva	A2	22	1	1	Administración General	Gestión	
	Administrativo	C1	17	3	1	Administración General	Administrativa	
Tesorería	Tesorera	A1	30	1		Habilitación Estatal	Intervención-Tesorería	Superior
	Inspector Tributario	A1	22	1		Administración Especial	Técnica	
	Administrativo	C1	17	1	1	Administración General	Administrativa	
	Auxiliar Administrativo	C2	15	2	1	Administración General	Administrativa	

Programa presupuestario	Puesto trabajo	Grupo	Nivel	Nº	Vacantes	Escala	Subescala	Categ.
ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA								
Admón. General Gestión RRHH	Técnico Gestión RRHH	A2	22	1		Administración General	Gestión	
	Administrativo	C1	17	2	2	Administración General	Administrativa	
	Auxiliar Administrativo	C2	15	1	1			
ÁREA DE CONVIVENCIA CIUDADANA								
Seguridad y Orden Publico	Inspector- Jefe	A2	26	1		Administración Especial	Servicios Especiales	
	Inspector	A2	25	1		Administración Especial	Servicios Especiales	
	Subinspector	A2	21	4	3	Administración Especial	Servicios Especiales	
	Técnico Gestión Admtiva	A2	22	1	1	Administración Especial	Gestión	
	Oficial	C1	20	10	3	Administración Especial	Servicios Especiales	
	Policia	C1	19	59	10	Administración Especial	Servicios Especiales	
ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD Y SOSTENIBILIDAD								
Admon. Gral. Infraestructura	Jefe de Negociado	C1	21	1	1	Administración General	Administrativa	
	Administrativa	C1	17	1		Administración General	Administrativa	
	Auxiliar Administrativo	C2	15	1	1	Administración General	Administrativa	
ÁREA DE PRESIDENCIA, TRANSPARENCIA Y VIVIENDA								
Secretaria	Secretario	A1	30	1		Habilitación Estatal	Secretaria Superior	
	Vicesecretaria	A1	28	1	1	Habilitación Estatal	Secretaria Superior	
	Jefe de Servicio	A1	28	1		Administración General	Técnica	
	Jefe Negociado	C1	21	2	1	Administración General	Administrativa	
	Administrativa	C1	17	2	1	Administración General	Administrativa	
	Auxiliar Administrativo	C2	15	5		Administración General	Administrativa	
Estadística	Auxiliar Administrativo	C2	15	1		Administración General	Administrativa	

Ayuntamiento. Personal laboral

Programa presupuestario	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacante
ÁREA DE FINANZAS Y FISCALIDAD					
Tesorería	Técnico Superior	I	5	1	1
Intervención	Técnico De Gestión Admtiva.	II	5	1	1
	Administrativo	III	7	1	1
	Auxiliar Administrativo	IV	4	1	1
Control del Gasto	Jefe de Negociado	III	3	1	
	Auxiliar Administrativo	IV	4	1	1
ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO					
Administración General	Director. Servicio	II	5	1	1
	Administrativo	III	7	1	1
Servicio de Empleo	A.D.L.	II	5	4	4
	Auxiliar Administrativo	IV	4	1	1
	Orientador Laboral	II	5	2	2
ÁREA DE TRANSFERENCIA, ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD					
Atención a los Ciudadanos. Registro y Atención Integral	Notificador	IV	4	1	
	Auxiliar Administrativo	IV	4	2	1
	Ordenanza	V	2	2	
ÁREA DE CULTURA Y EDUCACIÓN					
Administración General Educación	Técnico Superior	I	5	3	2
	Animadora Sociocultural	IV	4	2	2
Conservación, Mantenimiento y Mejora de Centros Escolares	Jefe de Equipo	III	6	1	1
	Conserje-Mantenedor	III	7	4	3
	Oficial 1ª	III	7	3	
	Oficial 2º Limpieza de Edificios	IV	4	8	6
	P. Limpieza	V	1	59	49
Bibliotecas Municipales	Técnico Superior	I	5	1	

Programa presupuestario	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacante
ÁREA DE SERVICIOS URBANOS, SOSTENIBILIDAD Y BIENESTAR ANIMAL					
Admon. General. Inf/Med. Amb: Servicios Técnicos	Director Servicios	I	4	1	1
	Director Técnico	II	5	2	2
	Técnico de Medio Ambiente	II	5	1	1
Administración General: Servicios Urbanos	Conserje-Mantenedor	III	7	1	
	Oficial 1ª	III	7	4	3
	Encargado Instalac/Edific	III	3	1	1
	Auxiliar Administrativo	IV	4	1	1
	Oficial 2ª	IV	4	1	1
	Ordenanza	V	1	1	
Infraestructura : Servicios Operativos	Encargado	III	3	1	
	Jefe de Equipo	III	6	1	1
	Oficial 1ª	III	7	4	2
	Oficial 2ª	IV	4	1	
Infraestructura: Alumbrado Publico	Encargado	III	3	1	
	Jefe de Equipo	III	6	1	1
	Conserje-Mantenedor	III	7	1	
	Oficial 1ª	III	7	2	
	Oficial 2ª	IV	4	3	1
	Peón Servicios Generales	V	1	1	
Infraestructura: Conservación Viario Público	Conductor 1ª	III	7	7	2
	Oficial 1ª	III	7	6	6
	Oficial 2ª	IV	4	8	1
	P. Servicios Generales	V	1	5	3
Infraestructura : Mantenimiento Edificios Municipales	Encargado	III	3	1	
	Conserje-Mantenedor	III	7	1	1
	P. Limpieza Edificios	V	1	8	4
Infraestructura: Servicios Funerarios	Oficial 2ª	IV	4	1	
	Peón Servicios Generales	V	1	1	1
Medio Ambiente: Servicios Operativos	Jefe de Equipo	III	6	2	
Sostenibilidad: Medio Ambiente	Técnico Medio	II	5	1	1
	Vigilantes Medioambientales	III	7	2	2
Medio Ambiente: Parques y Jardines	Encargado	III	3	1	1
	Jefe de Equipo	III	6	1	1
	Conductor 1ª	III	7	3	
	Oficial 1ª	III	7	9	7
	Oficial 2ª	IV	4	10	6
	P. Servicios Generales	V	1	28	20
ÁREA DE EMPRENDIMIENTO, INNOVACIÓN. JUVENTUD Y DEPORTES					
Administración General de Deportes	Conserje-Mantenedor	III	7	1	1
	P. Limp.. Edificios	V	1	1	1
	Peón Servicios Generales	V	1	1	
Instalaciones Deportivas	Director Técnico Instalac.	II	5	1	1
Desarrollo Económico y Comercio Local	Técnico Superior	I	5	1	1
	Técnico Medio	II	5	2	2
	Administrativo	III	7	2	2
	Auxiliar Administrativo	IV	4	2	2
ÁREA DE IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL					
Administración General de Servicios Sociales	Técnico Superior	I	5	6	5
	Técnico Medio	II	5	8	8
	Agente Igualdad	II	5	1	1
	Administrativo	III	7	2	1
	Auxiliar Administrativo	IV	4	2	2
	Animadoras	IV	4	3	3
	Auxiliar Hogar	V	1	3	3
	Peón Servicios Generales	V	1	2	1
ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA					
Gestión de Recursos Humanos	Jefe Negociado	III	3	1	
	Administrativo	III	7	1	1
Administración General : Salud Laboral	Director Servicio	I	4	1	1
	Técnico Superior	I	5	1	1
Administración General: Formación del Personal	Técnico de Gestión RRHH	II	5	1	1

Programa presupuestario	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacante
ÁREA DE PRESIDENCIA, TRANSPARENCIA Y VIVIENDA					
Secretaría General	Administrativo	III	7	1	
Archivo Municipal	Conserje-Mantenedor	III	7	1	
	Oficial 1ª	III	7	1	1
	Auxiliar Administrativo	IV	4	1	
	P. Limpieza Viaria	V	1	1	1
Servicio de Estadística	Jefe de Negociado	III	3	1	
Administración Electrónica	Técnico Informático	II	5	1	1
	Jefe de Negociado	III	3	1	
	Auxiliar Informática	IV	4	1	1
Oficina de la Vivienda	Técnico Medio	II	5	1	1
	Auxiliar Administrativo	IV	4	1	1

Ayuntamiento. Personal eventual

Puesto	Grupo
Coordinador de Alcaldía	A2
Secretaría de Gabinete de Alcaldía	C1
Asesor de Imagen Institucional	C1
Asesor de Comunicación	A2

IMDC. Personal funcionario

Servicio	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacantes	Escala	Subescala	Clase
Bibliotecas	Técnico Auxiliar de Biblioteca	C2	15	1	1	AE	TE	TA

IMDC. Personal laboral

Programa presupuestario	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacantes
Admon. General	Técnico Superior	I	5	1	1
	Técnica de Gestión Administrativa	II	4	1	
	Administrativa	III	7	1	1
	Auxiliar Administrativa	IV	4	2	2
	Ordenanza	V	1	1	1
Cultura y festejos	Técnico de Actividades	II	5	1	1
	Jefe de Negociado	III	3	1	
	Auxiliar Administrativa	IV	4	1	1
	Auxiliar Actividades Culturales	IV	4	1	1
Deportes	Director Instalaciones	I	5	1	1
	Director Activ. Deportivas	I	5	1	1
	Técnico Actividades	II	5	1	
	Jefe de Negociado	III	3	1	
	Encargado	III	3	1	
	Auxiliar Técnico Actividades Deportivas	III	7	1	1
	Auxiliar Administrativa	IV	4	2	2
	Auxiliar Actividades Deportivas	IV	4	1	1
Mantenimiento/infraestructura	Encargado de Instalaciones	III	3	1	
	Oficial 1ª	III	7	1	1
	Oficial 2ª Jardinero	IV	4	1	1
	Oficial 2ª Mantenimiento	IV	4	2	2
	Bibliotecas Auxiliar de Biblioteca	IV	5	4	4
	Juventud Técnico Medio	II	5	1	

GMU. Personal funcionario

	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Nº	Vacantes	Escala	Subescala
Disciplina Urbanística	Arquitecto	A1	25	2	2	Administración Especial	Técnica
	Técnico Medio	A2	22	1	1	Administración Especial	Técnica
Aperturas	Técnico Medio	A2	22	1	1	Administración Especial	Técnica
	Administrativo	C1	17	1	1	Administración General	Administrativa

	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Nº	Vacantes	Escala	Subescala
Administración Central	Técnico de Gestión Administrativa	A2	22	1	1	Administración General	Gestión
	Administrativo/a	C1	17	1	1	Administración General	Administrativa
Económico-Financiero	Técnico Admon General (Director Financiero)	A1	25	1		Administración General	Técnica
Planeamiento y Gestión	Técnico Admon General (Asesora Jurídica)	A1	28	1		Administración General	Técnica
	Técnico Medio	A2	22	1		Administración Especial	Técnica
	Administrativo	C1	17	1		Administración General	Administrativa

GMU. Personal laboral

Programa presupuestario	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacantes
Administración Central y Att. al Publico	Administradora Stma. Inf. Geograf	II	5	1	1
	Auxiliar Administrativo	IV	4	1	1
Económico-Financiero	Jefe de Negociado	III	3	1	1
	Administrativo	III	7	1	
Disciplina Urbanística y Licencias	Asesor/a Jurídico/a	I	5	2	2
	Jefe de Negociado	III	3	1	1
	Inspector de Obras	III	7	1	1
	Administrativo	III	7	2	1
	Planeamiento y Gestión Administrativo	III	7	1	1
Aperturas	Técnico Medio	II	5	1	1
	Auxiliar Administrativo	IV	4	1	1
Vías y Obras Publicas	Técnico Medio	II	5	1	1

Segundo. Que el expediente así aprobado se exponga en la sede electrónica municipal (portal de transparencia) y sea publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla en el plazo máximo de veinte días, de acuerdo con lo previsto en el artículo 103,bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases del Régimen Local.

Y para que conste y surta sus efectos donde convenga, con las advertencias del artículo 206 del R.O.F., expido la presente de orden y con el Vº.Bº de la Alcaldesa en funciones.

En Mairena del Aljarafe a 2 de agosto de 2022.—La Alcaldesa en funciones, Otilia Padial Reyes. La Vicesecretaria, María de la Palma Fernández Espejo.

15W-5322

PALOMARES DEL RÍO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de esta localidad, por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos núm. 24/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad crédito extraordinario financiado mediante bajas de créditos de otras aplicaciones.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 8 de agosto de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de distintas áreas de gastos.

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario, por acuerdo del Pleno de fecha 8 de agosto 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este «Boletín Oficial» de la provincia. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://palomaresdelrio.es>].

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

En Palomares del Río a 8 de agosto de 2022.—El Alcalde-Presidente, Manuel Benjumea Gutiérrez.

2W-5333

SANTIPONCE

CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, A TRAVÉS DEL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA 2022

Con fecha 26 de julio del 2022, se ha dictado Resolución de Alcaldía núm. 852/2022, de 26 de julio, por la que se convoca el proceso de selección para la cobertura en propiedad de una plaza vacante de Administrativo, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, disponiéndose su publicación íntegra en este «Boletín Oficial» de la provincia. De este modo, el plazo de presentación de instancias empezará a computarse a partir del día siguiente a la publicación del extracto de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Primera. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases cubrir en propiedad la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada mediante Acuerdo de Junta de Gobierno Local adoptado en Sesión Ordinaria de 21 de junio de 2022, de acuerdo con las siguientes características:

Grupo: C
Subgrupo: C1
Escala: Administración General
Subescala: Administrativa
Clase: Administrativo Secretaría General
Turno de acceso: Promoción interna
Nº de vacantes: 1
Sistema de selección: Concurso-oposición

Segunda. *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santiponce, perteneciendo a la Escala de Administración General Subescala: Auxiliar y Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 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.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller, Técnico/a o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de éste.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación

Tercera. *Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en C/Arroyo s/n de 9.00 a 14.00 horas, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Cuarta. *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas selectivas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta. *Tribunal calificador.*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se atenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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.

Sexta. *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*

Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Consistirá en realizar una prueba tipo test con 80 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, sobre las materias incluidas en el Anexo III de las bases de esta convocatoria.

Las últimas 10 preguntas del cuestionario serán de reserva y sólo se tendrán en cuenta, por el mismo orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 70 primeras preguntas resultase anulada.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Se penalizará por cada tres respuestas erróneas, con una correcta o su parte proporcional en caso de tener tres respuestas incorrectas, no puntuando las respuestas en blanco.

No obstante lo anterior, el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su contenido, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de los/as participantes, el número de aciertos netos (A-E/3) necesario para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con alguna de las materias incluidas en el Anexo III, durante un tiempo máximo de 90 minutos, y consistirá en el planteamiento de un caso práctico sobre el que el Tribunal realizará una serie de preguntas concretas, indicando la puntuación que se dará a cada una de ellas dentro del máximo de diez puntos, pudiendo el opositor hacer uso de los textos legales de normativa que vaya provisto.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

Fase concurso:

Se iniciará una vez finalizada la fase de oposición, y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo de méritos contemplado en estas bases.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 40% de la puntuación total.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a las personas aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo máximo de veinte días hábiles a partir de la publicación por el Tribunal de los resultados de la fase de oposición, presenten la documentación acreditativa de los méritos que posean, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santiponce.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del correspondiente proceso selectivo, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

Baremo de méritos fase de concurso.

1.—Titulación.

Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 2 puntos, en la forma siguiente:

- Doctorado Universitario: 2,00 punto.
- Máster Universitario: 1,75 puntos.
- Licenciatura, Grado nivel 3 o Grado Universitario con Máster, Ingeniero o Arquitecto: 1,50 puntos.
- Grado Universitario: 1,25 puntos.
- Diplomatura Universitaria, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico: 1 puntos.
- Técnico Superior: 0,85 puntos.
- Bachiller-LOE, Bachillerato-LOGSE, Bachillerato Unificado Polivalente, Bachiller Superior: 0,70 puntos.
- Técnico: 0,60 puntos.
- Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente: 0,55 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio competente en materia de educación.

2.—Acciones formativas.

Por la participación en acciones formativas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, incluyendo como tales las correspondientes a materias transversales (igualdad de género, informática, prevención de riesgos laborales, idiomas...), hasta un máximo de 2,5 puntos, en la forma siguiente:

- Para las impartidas en la Administración General del Estado, en las Administraciones de las Comunidades Autónomas, en las Entidades que integran la Administración Local, en los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones sindicales y Entidades Promotoras en el marco del Acuerdo de Formación Continua, por cada hora lectiva: 0,004 puntos.
- Para el resto de las impartidas en cualquier otra entidad no contemplada en el párrafo anterior, por cada hora lectiva: 0,002 puntos.
- Para las realizadas con aprovechamiento, organizadas, impartidas u homologadas por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones sindicales y Entidades Promotoras en el marco del Acuerdo de Formación Continua, por cada hora lectiva: 0,003 puntos.
- Para las realizadas con aprovechamiento, organizadas o impartidas por cualquier otra entidad, no contemplada en el párrafo anterior, por cada hora lectiva: 0,0015 puntos.
- Para las de asistencia, organizadas, impartidas u homologadas por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones sindicales y entidades promotoras en el marco del Acuerdo de Formación Continua, por cada hora lectiva: 0,0015 puntos.
- Para las de asistencia, organizadas o impartidas por cualquier otra entidad, no contemplada en el párrafo anterior, por cada hora lectiva: 0,00075 puntos.

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 1 hora.

3. —Experiencia.

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 9 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcionarial o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación desde el que se promociona o superior en Entidades Locales: 0,0625 puntos.
- En puestos de igual categoría y cualificación desde el que se promociona o superior en otras Administraciones Públicas: 0,0380 puntos.
- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada. 0,0420 puntos.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación:

Titulación: Título expedido u homologado por el Ministerio competente en materia de Educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

Acciones formativas: Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se realizaron pruebas de evaluación, así como la materia o contenido del mismo.

Experiencia: Certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se hayan prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y en su caso, grupo de clasificación y nivel del mismo, o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral, y, en el caso de empresa privada, certificación de la misma en los términos anteriores o contrato de trabajo acompañado en ambos casos de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acreditativo del periodo de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcionarial o contractual laboral con entidades o empresas públicas o privadas (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.).

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 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, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Séptima. *Calificación.*

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, sin que ésta última tenga carácter eliminatorio ni pueda superar el 40% respecto de la fase de oposición.

Octava. *Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios Electrónico, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el «Boletín Oficial» de la provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quiénes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Novena. *Incompatibilidades.*

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Décima. *Incidencias.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de la posibilidad que asiste a los interesados, para interponer cualquier otro recurso que estime procedente para el ejercicio de su derecho.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I
Solicitud del interesado

Datos del solicitante.		
Nombre y apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del puesto		
Discapacidad		Grado:
☐ Si		
☐ No		

Datos del representante.	
Tipo de persona	
☐ Física	
☐ Jurídica	
Nombre y apellidos/razón social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

Objeto de la solicitud.

Expone:

Que, vista la convocatoria anunciada en el «Boletín Oficial» de la provincia, de fecha _____ en relación con la convocatoria para cubrir el puesto de administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, en turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2022,

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

—
—
—

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

Declara bajo su responsabilidad.

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santiponce, perteneciendo a la Escala de _____ Subescala: _____ y Grupo de Clasificación _____, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 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.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de _____.

Titulación, trabajos, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público y en el Título V 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, se admita esta solicitud para el proceso referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos.	
☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Santiponce
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. (Artículo 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre)

Destinatarios	Los datos se cederán a los empleados públicos que intervengan en la tramitación del procedimiento, y en su caso, a otras Administraciones y entidades del Sector Público, cuando resulte necesario para el ejercicio de sus competencias. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, y derecho de oposición.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

ANEXO II

Acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria por la persona seleccionada

Datos del solicitante.		
Nombre y apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del puesto		
Discapacidad		Grado:
☐ Si		
☐ No		

Datos o documentación solicitada.			
Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.			
El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y, en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.			
1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación			
Descripción:			
Referencia legislativa: Artículo 18.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 74.1 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.			
Tipo de aportación:	☒ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☒ Copia simple	
2. Nombre del dato o documento: Relación de los méritos de los aspirantes			
Descripción:			
Referencia legislativa: artículo 74.1 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.			
Tipo de aportación:	☒ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☒ Copia simple	
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			
3. Nombre del dato o documento: Certificado de los servicios prestados.			
Descripción:			
Referencia legislativa: artículo 18.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 76 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.			
Tipo de aportación:	☒ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☐ Copia simple	
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			

4. Nombre del dato o documento: Certificado de discapacidad			
Descripción:			
Referencia legislativa: artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	☒ Obligatoria	☒ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica ☒ Copia simple		
☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			
Deber de informar a los interesados sobre protección de datos			
☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.			
Responsable	Ayuntamiento de Santiponce		
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.		
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Artículo 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre		
Destinatarios	Los datos se cederán a los empleados públicos que intervengan en la tramitación del procedimiento, y en su caso, a otras Administraciones y entidades del Sector Público, cuando resulte necesario para el ejercicio de sus competencias. No hay previsión de transferencias a terceros países.		
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional		

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

ANEXO III

Temario

Parte general.

Tema 1. La Administración del Estado. Estructura y funciones. Las Comunidades Autónomas. La Administración autonómica. Distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Colaboración, cooperación y coordinación entre Administraciones.

Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.

Tema 8. Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 9. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal de los empleados públicos. El personal laboral al servicio de la Administración: fijo, indefinido y temporal.

Tema 10. La jurisdicción contencioso-administrativa. Procedimientos ordinarios y especiales. El proceso contencioso-administrativo. Las partes, actos impugnables. La ejecución de la sentencia.

Parte especial.

Tema 1. Las competencias locales en el marco de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Tema 2. La organización política y administrativa del Ayuntamiento. El Pleno. El Alcalde. Los tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas y otros órganos complementarios.

Tema 3. Los contratos del sector público en el ámbito local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista.

Tema 4. La adjudicación, formalización y ejecución del contrato administrativo. La revisión de precios. La extinción del contrato.

Tema 5. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. La Ley de Estabilidad Presupuestaria.

Tema 6. Documentos contables que intervienen en el procedimiento de ordenación de gastos y pagos. Liquidación y cierre de ejercicio. Control del gasto público.

Tema 7. La actividad de fomento en la esfera local. La Ley General de Subvenciones y normativa de desarrollo. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Breve referencia al reintegro, control financiero y régimen sancionador en materia de subvenciones.

Tema 8. El planeamiento urbanístico. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ejecución de los planes. La clasificación del suelo.

Tema 9. Intervención en la edificación y uso del suelo: Licencias de obra. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente. La Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio en Andalucía.

Tema 10. La Directiva 123/2006CE, y su transposición al Ordenamiento estatal y autonómico.

Tema 11. Derecho de acceso a la información pública previsto en la ley 19/2013, la ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública en Andalucía.

Tema 12. La ley 31/95, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (I): ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 13. La ley 31/95, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (II) Riesgos derivados del trabajo en oficinas y despachos

Tema 14. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación

Tema 15. Concepto de documento administrativo, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

En Santiponce a 26 de julio de 2022.—El Alcalde, Justo Delgado Cobo. La Secretaria General, María del Pilar Hernández Núñez de Prado.

15W-4957

TOCINA

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 2022-0681 de fecha 3 de agosto la lista definitiva de personas candidatas admitidas y excluidas para la cobertura en propiedad de una plaza de funcionario de carrera mediante oposición libre en la categoría de Policía Local, conforme a lo establecido en la Base 5.2. de las bases que regulan este proceso de selección, se designa como fecha para la realización del ejercicio teórico incluido en la primera parte de la primera prueba de conocimientos de la fase de la Oposición el día 20 de septiembre de 2022 a las 17:00 horas en el Centro de Adultos SEP Manuel Machado de Tocina, sito en la calle Santa Cruz núm. 30 – 41340 Tocina (Sevilla).

La lista definitiva de personas admitidas y excluidas se puede consultar en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento de Tocina con acceso desde la siguiente dirección web <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es/board>.

Asimismo los sucesivos anuncios relativos a la celebración de las respectivas pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Tocina, tal y como establece el punto 7.4. de las bases.

En Tocina a 4 de agosto de 2022.—El Alcalde, Francisco José Calvo Pozo.

15W-5286

OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS

CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Aprobado inicialmente por la Junta General del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Sevilla la modificación de la plantilla del personal y de la relación de puestos de trabajo, en la sesión ordinaria de fecha 13 de junio de 2022, se expuso al público durante un plazo de quince días hábiles tras su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 147 de 28 de junio de 2022. Transcurrido el citado plazo y no habiéndose presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobada.

De acuerdo con las previsiones de los artículos 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en concordancia con los artículos 90.1 y 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 126.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido en materia de Régimen Local, se publica íntegramente el acuerdo de aprobación definitiva de la modificación de la plantilla orgánica del personal y de la relación de puestos de trabajo:

Primero. Modificar la plantilla orgánica de personal del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Sevilla, según se establece a continuación:

- Creación de una plaza puesto de Adjunto/a Gerente/a Técnico, personal directivo, Gruposubgrupo A1, categoría de acceso Licenciado/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a o título universitario de Grado, con unas retribuciones básicas de 26.897,08 € y unas retribuciones complementarias de 39.515,70 €, forma de provisión libre designación.
- Creación de plaza puesto de Adjunto/a Gerente/a Servicios Generales, personal directivo, Gruposubgrupo A1, categoría de acceso Licenciado/a en Derecho o Ciencias Económicas o título universitario de Grado, con unas retribuciones básicas de 26.897,08 € y unas retribuciones complementarias de 39.515,70 €, forma de provisión libre designación.

- Creación de Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales, Grupo/Subgrupo A2, Nivel CD 25, categoría de acceso Ingeniero Técnico Industrial o Grado Equivalente, Arquitecto Técnico o Grado equivalente y requisito de acceso estar en posesión del Título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, con un complemento específico de: Grupo (14.360,64€), Disponibilidad(2.498,76€), Responsabilidad (2.897,16€) Dificultad Técnica (3.758,04€) y , Paga Extra del Específico(3.046,86€), forma de provisión reasignación de puestos Administraciones Consorciadas.
- Creación de Técnico/a de Administración General, Grupo/Subgrupo A1, Nivel CD 23, categoría de acceso, Licenciado en Derecho, Económicas o Grado Equivalente. Su incorporación estaría prevista para el mes de septiembre de 2022, con un complemento específico de: Grupo (15.413,52€), Dificultad Técnica (3.381,36€) y Responsabilidad (1.032,96€), Y Paga Extra del Específico(3.005,64€), reasignación de puestos Administraciones Consorciadas.
- Creación de tres plazas/puestos de Auxiliar Administrativo, Grupo/Subgrupo C2, Nivel CD 14, categoría de acceso Graduado Escolar, con un complemento específico de: Grupo (11.369,76€), Dificultad Técnica (3.092,04€), Y Paga Extra del Específico(2.043,18€), reasignación de puestos Administraciones Consorciadas.

Segundo. Aprobar, en consecuencia, una nueva y actualizada relación de puestos de trabajo del personal del Consorcio de Prevención Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Sevilla, así como la valoración económica de las plazas y puestos que se crean, conforme a los criterios aprobados y asignados a puestos similares en la Diputación de Sevilla.

Plantilla Personal

CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE SEVILLA							
PLANTILLA DE PERSONAL DIRECTIVO							
COD. PLAZAS DENOMINACIÓN	DOTACIÓN/Nº PLAZAS	VINC	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	NCD	CUERPO	FP	TITULACIÓN ACADÉMICA
00 Gerencia		Total Plazas/Puestos de la unidad organizativa:					
0001 Gerente/a	1		A1		Personal Directivo	LD	Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o título universitario de Grado.
0002 Adjunto/a Gerente 1	1		A1		Personal Directivo	LD	Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o título universitario de Grado.
0003 Adjunto/a Gerente 2	1		A1		Personal Directivo	LD	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Título Universitario de Grado
PLANTILLA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN							
COD. PLAZAS DENOMINACIÓN	DOTACIÓN/Nº PLAZAS	VINC	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	NCD	CUERPO	FP	TITULACIÓN ACADÉMICA
01 Área de Administración		Total Plazas/Puestos de la unidad organizativa:					
0101 Técnico/a Administración General	1	FU	A1		AG		Licenciado/a en Derecho, ADE, Económicas o titulación equivalente.
0102 Ingeniero Técnico Industrial	1	FU	A2		AE		Ingeniero Técnico Industrial
0103 Graduado Social	1	FU	A2		AE		Graduado Social
0104 Economista	1	FU	A1		AE		Economista
0105 Técnico Superior Prevención Riesgos Laborales	1	FU	A2		AE		Ingeniero Técnico Industrial o Grado Equivalente, Arquitecto Técnico o Grado equivalente y requisito de acceso estar en posesión del Título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales con, al menos, en una especialidad.
0106 Técnico/a Administración General	1	FU	A1		AG		Licenciado/a en Derecho, ADE, Económicas o titulación equivalente.
0107 Auxiliar Administrativo	1	FU	C2		AG		Graduado Escolar
0108-1 Auxiliar Administrativo	1	FU	C2		AG		Graduado Escolar
0108-2 Auxiliar Administrativo	1	FU	C2		AG		Graduado Escolar
0108-3 Auxiliar Administrativo	1	FU	C2		AG		Graduado Escolar

Relación de puestos de trabajo

RPT

CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE SEVILLA									
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO									
COD. PUESTOS DENOMINACIÓN	DOTACIÓN/Nº PUESTOS	VINC	GRUPO	NCD	COMPLEMENTOS				COMPLEMENTO ESPECÍFICO
					G	DT	R	D	
0101 Jefe/a de Servicios Generales.	1	FU	A1	27	x	x	x	x	Grupo, Dificultad Técnica, Responsabilidad, Disponibilidad.
0102 Jefe/a de Servicios.	1	FU	A2	26	x	x	x	x	Grupo, Dificultad Técnica, Responsabilidad, Disponibilidad.
0103 Jefe/a de Recursos Humanos.	1	FU	A2	25	x	x	x	x	Grupo, Dificultad Técnica, Responsabilidad, Disponibilidad.
0104 Jefe/a Sección Económica Financiera	1	FU	A1	25	x	x	x	x	Grupo, Dificultad Técnica, Responsabilidad, Disponibilidad.
0105 Técnico/a Superior Prevención Riesgos Laborales	1	FU	A2	25	x	x	x		Grupo, Dificultad Técnica, Responsabilidad.
0106 Técnico/a Administración General	1	FU	A1	23	x	x	x		Grupo, Dificultad Técnica, Responsabilidad.
0107 Jefe/a de Grupo	1	FU	C2	18	x	x	x		Grupo, Dificultad Técnica, Responsabilidad.
0108-1 Auxiliar Administrativo	1	FU	C2	14	x	x			Grupo, Dificultad Técnica.
0108-2 Auxiliar Administrativo	1	FU	C2	14	x	x			Grupo, Dificultad Técnica.
0108-3 Auxiliar Administrativo	1	FU	C2	14	x	x			Grupo, Dificultad Técnica.
01 Área de Administración		Total Plazas/Puestos de la unidad organizativa:						10	

La modificación de la plantilla orgánica del personal y la de la relación de puestos de trabajo definitiva se encuentra publicada en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento/Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.1 d) de la Ley 19/13, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el artículo 10.1. g) de la Ley 1/14, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Lo que se hace público para general conocimiento, en la fecha de la firma electrónica, señalándose que de conformidad con lo establecido en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra el acuerdo de aprobación definitiva de la plantilla/modificaciones de personal podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, en las formas que establecen las normas de dicha Jurisdicción. Todo ello sin perjuicio de que se ejercite, cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Sevilla a 5 de agosto de 2022.—El Secretario General del Consorcio, Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

15W-5305

MANCOMUNIDAD «GUADALQUIVIR»

Por la presente se publica anuncio del acuerdo de Mesa General celebrada el día 1 de agosto de 2022 sobre la interpretación de la Disposición Transitoria Segunda del VII Convenio Colectivo de la Mancomunidad Guadalquivir, cuyo tenor literal es el siguiente:

«Con fecha 28 de diciembre de 2021, se publicó la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que en su artículo 2, regula los Procesos de Estabilización de empleo temporal, y autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, que afecta a toda la plantilla de esta Mancomunidad.

Anteriormente había sido suscrito el Convenio Colectivo de la Mancomunidad para la Gestión de RSU Guadalquivir Cod. 410029325011993, publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla de 30 de julio de 2022, que en su Disposición Transitoria Segunda establece que hasta tanto no se produzca la ocupación definitiva de las plazas del personal laboral, y una vez aprobado este convenio colectivo, los trabajadores continuarán percibiendo sus sueldos, y salarios en el formato actual, salvo los complementos de transporte, plus de no absentismo y vestuario que serán percibidos con cargo al plus de productividad y plan de pensiones respectivamente.

Esto tenía su origen en la necesidad de identificar a cada trabajador con la plaza que ocupa, y fijar así sus nuevas retribuciones, cuestión que también es necesaria para el nuevo sistema de consolidación que establece la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, dado que de no ser así no sería posible efectuar este proceso.

Por todo ello, la Mesa General de Negociación Colectiva de la Mancomunidad Guadalquivir, como máximo Órgano de Negociación e interpretación del Convenio, acuerda, que con la adscripción provisional del personal de la Mancomunidad Guadalquivir a los puestos y plazas que actualmente ocupan, se da por cumplida la disposición transitoria segunda del convenio de la Mancomunidad para la Gestión de RSU Guadalquivir Cod. 410029325011993, y por tanto se inicia la aplicación del mismo con todos sus efectos desde el 1 de agosto de 2022, fecha en la que se procederá a la adscripción provisional de todos los empleados de la Mancomunidad a los puestos que vienen ocupando, hasta su cobertura definitiva por el procedimiento de consolidación correspondiente.»

En Sanlúcar la Mayor a 4 de agosto de 2022.—El Presidente, Romualdo Garrido Sánchez.

15W-5291

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