



# Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Miércoles 15 de septiembre de 2021

**Número 214**

## 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 Sociedad de Fomento  
Agrícola Castellonense, S.A., con vigencia del 1 de enero de  
2021 al 31 de diciembre de 2023 ..... 3

### **ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:**

- Juzgados de lo Social:  
Sevilla.—Número 2 (refuerzo bis): autos 1181/17; número 3:  
autos 662/15; número 4: autos 177/21, 172/21, 178/21, 188/21  
y 153/21; número 5 (refuerzo externo): autos 702/21; número 6  
(refuerzo): autos 842/21; número 7 (refuerzo): autos 219/18... 11

### **AYUNTAMIENTOS:**

- Aguadulce: Bases reguladoras para la contratación de personal  
de oficios en el marco del Programa de Empleo y Apoyo  
Empresarial del Plan Contigo ..... 15
- Arahál: Propuesta de resolución sobre reglamento municipal . . . 19  
Correcciones de errores. .... 20
- Bollullos de la Mitación: Convocatoria para la provisión temporal  
de una plaza de Peón y creación de una bolsa de trabajo ..... 28
- Brenes: Reglamento de participación ciudadana y regulación  
del funcionamiento de los centros adscritos ..... 37  
Expediente de adopción de escudo y bandera. .... 53
- El Garrobo: Ordenanza fiscal reguladora del precio público por  
la prestación del servicio de ayuda a domicilio ..... 53
- Herrera: Delegación de funciones. .... 56
- Lantejuela: Modificación de ordenanza fiscal ..... 56
- Mairena del Alcor: Expedientes de modificación de créditos. . . . 56  
Corrección de errores ..... 59
- Los Molares: Matrícula fiscal ..... 59
- Osuna: Modificación de la convocatoria para la provisión interina  
de una plaza de Técnico de Medio Ambiente ..... 59
- Villaverde del Río: Innovación urbanística. .... 60



## 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: Sociedad de Fomento Agrícola Castellonense, S.A.

Expediente: 41/01/0120/2021.

Fecha: 11 de agosto de 2021.

Asunto: Resolución de inscripción y publicación.

Destinatario: Vicente Rafael Grangel Bonet.

Código: 41101121012021.

Visto el Convenio Colectivo de la empresa Sociedad de Fomento Agrícola Castellonense S.A. (centro de trabajo EDAR - San Jerónimo-Sevilla) (Código 41101121012021), suscrito por la referida entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia desde el 1 de enero de 2021 a 31 de diciembre de 2023.

Visto lo dispuesto en el art. 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 24/10/2015), 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 12/06/2010), 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» n.º 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» n.º 31, de 14/02/2019), modificado por Decreto 115/2020 de 8 de septiembre («Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» n.º 55, de 10-09-2020).

Esta Delegación Territorial acuerda:

Primero.—Registrar y ordenar el depósito del Convenio Colectivo de la empresa Sociedad de Fomento Agrícola Castellonense S.A. (centro de trabajo EDAR - San Jerónimo- Sevilla) (Código 41101121012021), suscrito por la referida entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia desde el 1 de enero de 2021 a 31 de diciembre de 2023.

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

Sevilla a 11 de agosto de 2021.—La Delegada Territorial, María del Mar Rull Fernández.

CONVENIO COLECTIVO EMPRESA SOCIEDAD DE FOMENTO AGRÍCOLA CASTELLONENSE, S.A. (FACSA)  
PARA EL CENTRO DE TRABAJO DE LA EDAR SAN JERÓNIMO (SEVILLA)

#### Capítulo I

##### *Normas de identificación*

Artículo 1.—*Ámbito funcional.*

El presente Convenio regula las relaciones laborales de la empresa FACSA con los trabajadores/as de su centro de trabajo EDAR San Jerónimo (Sevilla), y sus infraestructuras, y ha sido negociado por la Representación Unitaria de los trabajadores del centro y la representación de la empresa.

Artículo 2.—*Ámbito personal.*

El presente Convenio se extiende a las relaciones laborales del personal que en la actualidad está adscrito a ese centro de trabajo, así como a las futuras y pasadas. Se excluyen del ámbito regulado por el presente Convenio el personal indicado en los artículos 1.3 y 2 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 3.—*Ámbito temporal y denuncia del Convenio.*

El presente convenio tendrá una vigencia de 3 años: Del 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2023, entrando en vigor en el momento de su firma, con efectos retroactivos a 1 de enero de 2021 en todos sus conceptos económicos. De no denunciarlo cualquiera de las partes con un mes de antelación a su vencimiento, se prorrogará por años naturales.

Artículo 4.—*Garantía «ad personam»*

Las condiciones pactadas en el presente Convenio Colectivo absorben las que con anterioridad vinieran disfrutando los trabajadores/as, ya tuviesen su origen en imperativos legales, Convenios Colectivos, pactos de cualquier clase, contratos individuales o cualquier otro procedimiento originado con anterioridad a la firma del presente Convenio y con contenido vinculante para las partes.

Las mejoras del presente convenio colectivo respetarán las que, con superación de estas, tenga pactada individualmente la empresa con sus trabajadores/as.

Se respetarán las condiciones más beneficiosas que los trabajadores/as tengan reconocidas a título personal por la empresa, al entrar en vigor este Convenio colectivo, consideradas en su conjunto y cómputo anual.

#### Artículo 5.—*Legislación supletoria.*

El presente Convenio Colectivo prevalecerá sobre disposiciones reguladoras del salario, Convenio Estatal del Sector y otras disposiciones de carácter laboral, que sólo regirán en aquellos aspectos no previstos en el presente Convenio o que no se opongan a lo expresamente pactado en el mismo.

Todo ello por cuanto el presente Convenio constituye una fuente jurídica en sentido propio y de derecho necesario, con fuerza legal de obligatoriedad, siempre y cuando no se vulneren preceptos de derecho necesario absoluto.

En todo lo no previsto en este Convenio, será de aplicación lo dispuesto en el Convenio colectivo estatal de las industrias de captación, elevación, conducción, tratamiento, distribución, saneamiento y depuración de aguas potables y residuales, el Estatuto de los Trabajadores, así como cualquier disposición legal que pudiera aprobarse durante la vigencia de este Convenio.

### Capítulo II *Organización del trabajo*

#### Artículo 6.—*Ordenación del trabajo.*

La organización del trabajo, con arreglo a lo prescrito en este convenio colectivo y en la legislación vigente, es facultad y responsabilidad de la dirección de la empresa.

La organización del trabajo tiene por objeto alcanzar en la empresa un nivel adecuado de productividad basado en la utilización óptima de los recursos humanos y materiales. Ello es posible con una actitud activa y responsable de las partes integrantes: Dirección y plantilla.

Sin merma de la facultad aludida en el párrafo primero, los representantes del personal tendrán las funciones de orientación, propuesta, emisión de informes, etc., en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con la legislación vigente y de acuerdo con lo establecido en este convenio colectivo y lo que se acuerde en la empresa y/o centro de trabajo en desarrollo del mismo.

La plantilla será la que en cada momento resulte adecuada a criterio de la dirección de la empresa para la correcta explotación del servicio público que la misma tiene encomendado, sin menoscabo de las competencias atribuidas a los representantes del personal en la legislación vigente.

#### Artículo 7.—*Movilidad funcional.*

1. El personal deberá cumplir las instrucciones del empresario o persona en quien delegue en el ejercicio habitual de sus funciones organizativas y directivas, debiendo ejecutar los trabajos y tareas que se le encomienden, dentro del contenido general de la prestación laboral. En este sentido, podrá llevarse a cabo una movilidad funcional en el seno de la empresa, ejerciendo como límite para la misma lo dispuesto en los artículos 22 y 39 del Estatuto de los Trabajadores.

2. Las divisiones funcionales u orgánicas dentro del mismo grupo profesional no supondrán un obstáculo a la movilidad funcional. En todo caso, la referida movilidad se producirá dentro del grupo, con el límite de la idoneidad y aptitud necesaria para el desempeño de las tareas que se encomienden al personal en cada puesto de trabajo, previa realización, si ello fuera necesario, de procesos simples de formación y adaptación.

3. La realización de funciones de superior o inferior grupo se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores y lo establecido en el presente Convenio Colectivo.

4. Aun siendo una materia de derecho necesario y considerando que las decisiones empresariales pueden afectar individual, plural o colectivamente al personal, se podrán establecer precisiones al respecto, instrumentos de información y consulta, según los casos, así como procedimientos para resolver las discrepancias, teniendo en cuenta a este respecto lo previsto en el ASEC en materia de mediación y arbitraje.

#### Artículo 8.—*Trabajos con funciones de grupo superior.*

1. Por necesidades organizativas, de producción o de contratación, el personal podrá ser destinado a ocupar un puesto de grupo superior al que tuviera reconocido por plazo que no exceda de seis meses durante un año, u ocho meses durante dos años, teniendo derecho a percibir, mientras se encuentre en tal situación, la remuneración correspondiente a la función efectivamente desempeñada.

2. Transcurrido dicho periodo, el personal podrá reclamar de la empresa la clasificación profesional adecuada y, si esta no se resolviera favorablemente, al respecto, en el plazo de quince días y previo informe, en su caso, de los representantes legales de los trabajadores, podrá reclamarla ante la jurisdicción competente, y surtirá efectos, si es estimada la reclamación y una vez firme la resolución correspondiente, a partir del día en que el interesado solicitó, por escrito, su adecuada clasificación.

3. Cuando se realicen funciones de grupo superior, pero no proceda el cambio de grupo por no reunir el interesado los requisitos precisos al respecto, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a percibir la diferencia retribuida existente entre el grupo asignado y la de la función efectivamente realizada.

4. Se exceptúan de lo anteriormente dispuesto, los trabajos de grupo superior que el trabajador o trabajadora realice, de común acuerdo con la empresa, con el fin de prepararse para el cambio de grupo.

5. Lo dispuesto en este artículo no será aplicable, salvo en lo que se refiere a la retribución, en los supuestos de sustitución por incapacidad temporal, maternidad, permisos y excedencias forzosas o especiales en los que la sustitución comprenderá todo el tiempo que duren las circunstancias que la hayan motivado.

#### Artículo 9.—*Trabajos con funciones de grupo inferior.*

1. La empresa, por necesidades perentorias, transitorias o imprevisibles, podrá destinar a un trabajador o trabajadora a realizar tareas correspondientes a un grupo profesional inferior al suyo por el tiempo imprescindible, y comunicándolo a los representantes legales de los trabajadores, si los hubiere, no pudiendo el interesado negarse a efectuar el trabajo encomendado, siempre que ello no perjudique su formación profesional. En esta situación, el trabajador o trabajadora seguirá percibiendo la remuneración que, por su grupo y función anterior, le corresponda.

2. A un miembro de la plantilla no se le podrá imponer la realización de trabajos propios de grupo inferior durante más de dos meses al año, mientras todo el personal del mismo grupo no haya rotado en la realización de dichas tareas. No se considerarán a efectos de cómputo los supuestos de avería grave o fuerza mayor, de lo que se informará a los representantes de los trabajadores periódicamente.

3. Si el destino de inferior grupo profesional hubiera sido solicitado por el propio trabajador o trabajadora, se asignará a este la retribución que le corresponda por la función efectivamente desempeñada, pero no se le podrá exigir que realice trabajos de grupo superior a aquel por el que se le retribuye.

Artículo 10.—*Movilidad geográfica.*

En esta materia se estará a lo dispuesto en la legislación vigente de aplicación.

### Capítulo III

#### *Ingreso en la empresa*

Artículo 11.—*Contratos eventuales por circunstancias de la producción.*

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 12.—*Preaviso de la extinción del contrato de trabajo.*

1. En los casos de contratos de duración determinada superior a un mes, el empresario deberá notificar al trabajador o trabajadora su decisión extintiva con una antelación de, al menos, siete días naturales, salvo que la duración sea superior a un año, en cuyo caso el plazo de preaviso no podrá ser inferior a quince días naturales.

2. Ni el empresario ni el trabajador o trabajadora vienen obligados a respetar el referido plazo de preaviso cuando la extinción del contrato se realice por no superación del período de prueba establecido en el mismo.

3. Debido a la posible existencia de dificultades empresariales para la búsqueda de un sustituto en los casos de extinción por voluntad del trabajador o trabajadora, el mismo deberá preavisar su baja voluntaria en la misma con una antelación mínima de 15 días naturales a la fecha de cese.

4. La omisión del empresario o del trabajador o trabajadora del plazo de preaviso dará derecho a la otra parte a percibir una cantidad equivalente a los salarios correspondientes al plazo, total o parcialmente incumplido, que deberá ser saldado en la liquidación por extinción del contrato.

### Capítulo IV

#### *Cobertura de vacantes y ascensos*

Artículo 13.—*Promoción profesional. Principio general.*

La empresa contribuirá eficazmente a la aplicación del principio de no discriminación y a su desarrollo bajo los conceptos de igualdad de condiciones en trabajos de igual valor, desarrollando una acción positiva particularmente en las condiciones de contratación, formación y promoción de modo que, en igualdad de condiciones de idoneidad, tendrán preferencia las personas más capacitadas en el grupo profesional de que se trate.

Artículo 14.—*Cobertura de vacantes y ascensos.*

1. Las plazas vacantes existentes en la empresa podrán proveerse a criterios de la misma o amortizarse si lo estimaran necesario, de acuerdo con el nivel de actividad, desarrollo tecnológico u otras circunstancias que aconsejaran tal medida.

2. Los criterios de provisión de plazas vacantes podrán ser de libre designación o de promoción interna, horizontal o vertical, de conformidad con los criterios en este convenio colectivo establecidos.

3. Los puestos de trabajo que hayan de ser ocupados por el personal cuyo ejercicio profesional comparte funciones de mando o de especial confianza en cualquier nivel de la estructura organizativa de la empresa se cubrirá mediante el sistema de libre designación. Tales tareas resultan englobadas en los grupos profesionales 4 y 5, y en los del grupo profesional 3, cuando ostenten funciones específicas de mando.

4. Para el ascenso a los puestos de trabajo en los que no proceda la libre designación por la empresa, ésta promoverá, prioritariamente, la promoción interna entre los miembros de su plantilla, ajustándose a pruebas objetivas de mérito, capacidad y formación, con la participación de los representantes de los trabajadores para velar por su imparcialidad, tomando como referencia circunstancias como la titulación adecuada, valoración académica, conocimiento del puesto de trabajo, historial profesional, haber desempeñado función de superior grupo profesional y superar satisfactoriamente las pruebas que al efecto se puedan establecer. A este objeto, la empresa podrá establecer las correspondientes pruebas selectivas de carácter teórico práctico, previo informe a consulta de los representantes legales de los trabajadores.

### Capítulo V

#### *Estructura retributiva y régimen económico*

Artículo 15.—*Percepciones económicas.*

Del cómputo de percepciones económicas, en dinero o en especie, que el trabajador obtiene en la relación de trabajo por cuenta ajena, unas las percibe como retribución o contraprestación directa por la prestación de su trabajo y son las que constituyen el salario. Otras, las recibe como compensación de gastos ocasionados con motivo de la actividad laboral, de prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social, o las indemnizaciones correspondientes a traslados, y éstas no forman parte del salario, siendo percepciones de carácter extrasalarial.

a) Percepciones económicas salariales:

- Salario base es aquella parte de la retribución que se fija atendiendo exclusivamente a la unidad de tiempo.
- Complementos salariales o cantidades que, en su caso, deban acondicionarse al salario base atendiendo a las siguientes circunstancias distintas de la unidad de tiempo:
  1. Personales, como antigüedad o garantía «ad personam».
  2. De puesto de trabajo, como las derivadas de trabajo nocturno, turnos, guardias, disponibilidad, festivos y asistencia.
  3. De calidad o cantidad de trabajo, tales como primas u horas extraordinarias.
  4. Las pagas extraordinarias y la retribución de vacaciones.

b) Percepciones económicas no salariales:

- Las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
- Las indemnizaciones o suplidos por gastos que hubieran de ser realizados por el trabajador/a como consecuencia de su actividad laboral, tales como las cantidades que se abonen en concepto de dietas, gastos de viaje o locomoción, plus extrasalariales y plus transporte.

c) Las indemnizaciones por ceses, desplazamientos, suspensiones o despidos.

Artículo 16.—*Salario base.*

El salario base del personal afecto al presente Convenio, es el que se determina para cada grupo profesional en las tablas salariales anexas. Este se percibirá en cada una de las doce mensualidades, y en las dos pagas extraordinarias.

Artículo 17.—*Incrementos salariales.*

Para el año 2021, se establece un incremento económico de un 1,5% que se aplicará sobre las tablas salariales definitivas del año 2020 y con efectos desde 1 de enero de 2021. Las mismas, se adjuntan como anexo I al presente Convenio, y servirán de base de cálculo para el incremento del año siguiente.

Para el año 2022, se establece un incremento económico de un 1,7% que se aplicará sobre las tablas salariales definitivas del año 2021, y con efectos desde 1 de enero de 2022. Las mismas, se adjuntan como anexo II al presente Convenio, y servirán de base de cálculo para el incremento del año siguiente.

Para el año 2023, se establece un incremento económico de un 2% que se aplicará sobre las tablas salariales definitivas del año 2022, y con efectos desde 1 de enero de 2023. Las mismas, se adjuntan como anexo III al presente Convenio, y servirán de base de cálculo para el incremento del año siguiente.

Si la suma de los IPC reales de cada uno de los años del convenio es superior a la suma de los incrementos pactados en el convenio para cada uno de estos años, la empresa aplicará esta diferencia a las tablas a realizar a partir de enero de 2024, pero sin efectos retroactivos.

Artículo 18.—*Antigüedad.*

Cuando el trabajador o trabajadora cumplan nuevos años de antigüedad en la empresa, percibirán el 0,5% del salario mínimo garantizado establecido para su grupo profesional resultante de los incrementos económicos regulados en el artículo 22 del presente convenio colectivo si lleva hasta 10 años de antigüedad, y el 0,3% del salario mínimo garantizado establecido para su grupo profesional resultante de los incrementos económicos regulados en el artículo 22 del presente convenio colectivo si lleva más de 10 años de antigüedad.

Se entenderá por salario mínimo garantizado del grupo profesional el constituido por los conceptos de, Salario Base y pluses de, Toxicidad, Festivo y transporte.

Artículo 19.—*Plus de turno.*

Aquellos trabajadores/as que de forma sistemática realicen su trabajo en régimen de turnos rotatorios de mañana, tarde y/o noche, percibirán el plus de turnicidad en la cuantía recogida en tablas salariales. Este plus se incrementará conforme se recoge en el artículo 20 del presente Convenio.

Los citados importes se percibirán íntegros cuando el trabajo sea realizado en régimen de turnos durante todo el mes, si la prestación de servicios en régimen de turnos no se realiza durante todo el mes, su percepción será proporcional al tiempo de prestación del trabajo en régimen de turnos.

Dicho plus será igualmente revalorizado según incrementos pactados anualmente.

Artículo 20.—*Plus nocturnidad.*

Aquellos trabajadores/as que realicen trabajos entre las 22 horas de la noche y las 6 horas de la mañana, percibirán un plus de nocturnidad por hora efectiva de trabajo en ese horario, de acuerdo con las tablas salariales anexas para cada año de vigencia del Convenio.

Dicho plus será igualmente revalorizado según incrementos pactados anualmente.

Artículo 21.—*Gratificaciones extraordinarias.*

1. El personal comprendido en el ámbito de este convenio colectivo tendrá derecho a dos gratificaciones extraordinarias en junio y diciembre. La cuantía de las mismas será de salario base más antigüedad.

2. Dichas gratificaciones se devengarán el último día hábil de los meses de junio y de diciembre.

3. Estas pagas se devengarán semestralmente en proporción al tiempo de permanencia en la empresa durante el semestre correspondiente.

El personal que trabaje con jornada reducida o a tiempo parcial percibirá las gratificaciones extraordinarias en proporción a su jornada.

Artículo 22.—*Retribución día de Navidad, fin de año, año nuevo y festividad de Reyes.*

Todo el personal que preste servicios en los correspondientes turnos los días 24, 25 y 31 de diciembre, 1, 5 y 6 de enero percibirán un plus de:

1. Noches de los días 24 y 31 de diciembre, 3<sup>er</sup> relevo. 120 €.

2. Tarde del 24 de diciembre, mañana del 25 de diciembre, tarde del 31 de diciembre, mañana del 1 de enero, tarde-noche del 5 de enero y mañana del 6 de enero. 80 €.

Dicho plus será igualmente revalorizado según incrementos pactados anualmente.

Artículo 23.—*Horas extraordinarias.*

1. Tendrán la consideración de horas extraordinarias a efectos legales aquellas que excedan de la jornada máxima legal establecida en este convenio colectivo.

2. Las horas extraordinarias se compensarán preferentemente por descanso, siempre y cuando no perturbe el normal proceso productivo de la empresa.

Las horas compensadas por descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización, no computará a efectos del tope máximo anual de horas extraordinarias establecido por el art. 35.2 del Estatuto de los Trabajadores.

En todo caso, su compensación económica no podrá ser inferior a la de la hora ordinaria.

3. Sin perjuicio del carácter voluntario de estas horas, en los términos legalmente establecidos y teniendo en cuenta el carácter público de los servicios que se prestan en esta actividad, y el deber de garantizar la continuidad de dicho servicio, con las mínimas interrupciones posibles, se considerarán como horas extraordinarias de ejecución obligatoria para el personal las siguientes:

- a) Circunstancias de fuerza mayor que afecten al servicio.
  - b) Averías o daños extraordinarios que requieran reparaciones urgentes, u otras análogas que, por su trascendencia en el funcionamiento del servicio, sean inaplazables.
  - c) Otras circunstancias de carácter estructural derivada de la naturaleza de la actividad, así como cualquier causa que pueda deteriorar gravemente la buena marcha del servicio; siempre y cuando no puedan ser sustituidas las horas extraordinarias, por la utilización de las distintas modalidades de contratación previstas legalmente.
4. Las horas extras realizadas en días festivos, así como los establecidos como descanso por cuadrante serán abonadas como hora extra festivo y cuyo importe será el resultante de aplicar un incremento del 45% al precio normal de la hora extra.
5. Cuando la hora extraordinaria se realice dentro del horario nocturno, es decir, de 22 h. a 6 de la mañana, el importe de dicha hora se incrementará en el importe de la nocturnidad, de 1,70 €/hora. Este importe se actualizará cada año en la misma cuantía que los conceptos de las tablas salariales, según se define en el artículo 22.
6. Si para la realización de dichas horas requiere desplazamiento por no ser día laboral normal, se abonará 1 h. Extra adicional a modo de gastos de transporte.

#### Artículo 24.—*Guardias y disponibilidad.*

Debido al carácter público del servicio que presta la empresa, se establece el servicio de guardia y el servicio de disponibilidad, que será obligatorio para todo el personal que por sus funciones específicas y, especialmente en el área técnica, sean designados para tales cometidos.

Aquel trabajador o trabajadora que tenga asignado un Teléfono de Guardia o Disponibilidad por semana, se le asignará una cantidad establecida en la tabla salarial por cada jornada que se encuentre de Guardia o de Disponibilidad.

La guardia consistirá en estar disponible y localizable para el trabajo que se le pueda encomendar a los oficiales de mantenimiento fuera del horario o jornada habitual u ordinaria de trabajo, mediante el sistema de localización que proporcione la empresa, con el fin de que se realicen todos los trabajos o tareas que se requieran en las intervenciones del servicio (anteriores «guardias azules»).

La disponibilidad consistirá en estar disponible y localizable la persona trabajadora fuera del horario o jornada habitual u ordinaria de trabajo, por si se la requiere como personal de apoyo al personal que se encuentre de guardia (anteriores «guardias celestes y verdes»).

No tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo o jornada laboral el tiempo en el que el trabajador esté disponible y localizable.

Ambos pluses se abonarán a razón de 11 jornadas de trabajo semanal (siete jornadas nocturnas y cuatro correspondientes a mañanas y tardes de fines de semana) siendo incrementado a razón de 2 jornadas adicionales por cada festivo que coincida en jornadas de Lunes a Viernes.

#### Artículo 25.—*Lugar, tiempo y forma de pago del salario.*

1. El pago del salario se efectuará por meses vencidos, mediante transferencia bancaria a la cuenta que determine el trabajador o trabajadora en cada caso, respetando las domiciliaciones y las fechas de pago actuales.
2. El personal podrá solicitar un anticipo quincenal de hasta el 50% de su haber mensual. Dicho anticipo en los primeros 5 días del mes y se hará efectivo el día 15 del mes, y si este fuera sábado, domingo o festivo, el día inmediato posterior.

### Capítulo VI *Régimen de trabajo*

#### Artículo 26.—*Jornada de trabajo.*

1. La jornada máxima anual será de 1746 horas de trabajo efectivo para el año 2021, 1742 horas para el año 2022, y de 1736 horas de trabajo efectivo para el año 2023.
2. La empresa tendrá establecido un tiempo de descanso («bocadillos») de 10:00 a 10:30, siendo el tiempo real de 20 minutos, y ampliándose este a 30 minutos por las distancias existentes, como tiempo efectivo de trabajo.
3. Previa negociación y acuerdo con los representantes de los trabajadores, podrá establecerse un calendario de distribución irregular de la jornada, que implique la posibilidad de superar el tope máximo diario de 9 horas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores, respetando los descansos mínimos fijados en la Ley.
4. Se establecen 2 días de asuntos propios, siendo reconocido como tiempo efectivo de trabajo a efecto de cómputo anual de jornada. Para su disfrute, que deberá realizarse dentro del año natural, se tendrá que preavisar a la empresa con un mínimo de diez días de antelación, de manera que la empresa pueda estudiar la viabilidad de su concesión de acuerdo a las necesidades del servicio, contestando a la solicitud en el plazo máximo de cinco días desde la misma. No podrán disfrutarse en las siguientes fechas: Semana Santa, Feria de Sevilla, Festivos y sus vísperas y fechas del 23 de diciembre al 7 de enero. Tampoco podrán disfrutarse en los días anterior o posterior a un periodo vacacional.

#### Artículo 27.—*Calendario laboral.*

Serán consideradas como festivas las 12 fiestas reflejadas en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», más las dos fiestas locales de Sevilla capital.

La empresa elaborará el calendario laboral, procurando concordar la propuesta de los delegados/as de personal con las necesidades del servicio.

El cuadrante se realizará y comunicará al personal con un mes de antelación.

En caso necesario la Empresa podrá modificar el cuadrante previsto, previa comunicación a los delegados/as de personal con un mínimo de 48 horas.

Siempre que no se altere el normal desarrollo del turno, los trabajadores/as previa comunicación y aceptación de la dirección, lo podrán intercambiar.

#### Artículo 28.—*Prolongación de jornada.*

La empresa procurará organizar el régimen de trabajo de modo que no sea necesario prolongar la jornada laboral.

No obstante, dado el carácter de servicio público de primera necesidad que tiene la empresa, de concurrir circunstancias justificadas, tales como fuerza mayor, sustitución de personal, averías que requieran reparación urgente u otras análogas que por su naturaleza sean inaplazables y que no permitan la suspensión del trabajo al término de la jornada laboral, el empleado deberá prolongarla hasta concluir el trabajo o ser sustituido por otro.

Si la prolongación superase en media hora la jornada diaria del trabajador/a, siempre que sea previsible que el trabajo va a continuar y así resulte de hecho, la empresa estará obligada a proveer de comida al mismo o, en su caso, se concederá el tiempo de una hora para comer. Dicho tiempo será considerado a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo.

Ningún trabajador/a prestará más de 12 horas de trabajo sin interrupción, salvo situación de extrema gravedad y clara emergencia, declarada por la Dirección. Se garantizará un descanso entre jornadas de trabajo de 12 horas.

#### Artículo 29.—*Plus de Asistencia.*

La cuantía del plus de asistencia será de 150 euros para el año 2021, de 200 euros para el año 2022 y de 250 euros para el año 2023.

Este importe se percibirá de forma semestral, siempre que no se tengan más de cinco ausencias en el semestre correspondiente. Si se tuvieran seis días de falta se recibirá el 50% del plus, si se tuvieran siete días de ausencia se recibirá el 40% del plus, y si se tuvieran ocho o más días de falta no se percibirá este plus de asistencia.

Para el cómputo de las ausencias no se tendrán en cuenta las debidas a accidente de trabajo, maternidad, paternidad, permisos retribuidos y las debidas a enfermedad común o accidente no laboral cuando conlleven ingreso hospitalario en planta (sí contarán las visitas a urgencias sin hospitalización en planta).

El personal de contratación temporal no percibirá este plus hasta transcurrido un año de antigüedad en la empresa.

Se creará una comisión para el seguimiento de las bajas. Ésta estará compuesta por el jefe de planta y los delegados de personal, con el objetivo de realizar un seguimiento de las mismas, realizando estadísticas en base a su duración.

#### Artículo 30.—*Vacaciones.*

Todo el personal, sin distinción de categoría, disfrutará de unas vacaciones anuales retribuidas de 31 días naturales o el número de días proporcionales si su antigüedad es inferior a un año.

Todo el personal deberá solicitar la fecha de disfrute de vacaciones antes del 31 de enero. La Dirección expondrá el plan de vacaciones en el tablón de anuncios durante el mes de febrero.

En lo relativo a su disfrute se procurará que se realice de forma ininterrumpida, no obstante, al menos 15 días deberán disfrutarse, si el trabajador lo desea, en el período de Junio a septiembre, ambos inclusive, acordando con la empresa la fecha del disfrute.

A la hora de acordar con la empresa la fecha de disfrute, ésta será establecida teniendo en cuenta que queden cubiertas las necesidades del servicio.

En el caso en que coincidan dos o más trabajadores en la misma petición en la fecha de vacaciones y en caso de no ponerse de acuerdo, se adjudicará mediante sorteo.

La empresa, junto con los delegados de personal establecerá el sistema de turnos para el disfrute de vacaciones, los cuales serán rotatorios.

Cuando el ingreso del trabajador en la empresa fuese posterior al primero de enero, las vacaciones serán disfrutadas antes del 31 de diciembre en proporción al tiempo trabajado.

A los efectos de que, durante el disfrute de vacaciones por los trabajadores, las necesidades del servicio queden cubiertas, la empresa tendrá la facultad de proceder a la reorganización de los servicios.

#### Artículo 31.—*Licencias.*

Cualquier trabajador de la empresa podrá ausentarse del puesto de trabajo, previo aviso y posterior justificación, teniendo derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- Un día por traslado del domicilio habitual.
- Cinco días en caso de fallecimiento del cónyuge o hijos.
- Tres días por fallecimiento, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando por tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento fuera de su provincia, la licencia será de cuatro días.
- Quince días por matrimonio.

En todo lo no estipulado en el presente artículo se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

En caso de imposibilidad de asistencia al trabajo derivada de enfermedad, el trabajador deberá avisarlo a su jefe directo con carácter inmediato y, asimismo, remitir o hacer llegar a la Planta, en el plazo de tres días naturales, la baja facultativa correspondiente o, en su defecto, justificante médico, no abonándosele, si no acredita que la ausencia fue debida a enfermedad, el salario correspondiente a ese día, sin perjuicio de las sanciones consiguientes. Si no aportase prueba alguna, será considerado como falta injustificada.

### Capítulo VII

#### *Régimen asistencial*

#### Artículo 32.—*Incapacidad temporal.*

La empresa complementará hasta el 100% del salario fijo del empleado con motivo de su baja por incapacidad temporal derivada de accidente laboral durante el tiempo que tenga la empresa obligación de cotizar sin que en ningún caso la cuantía a percibir por la persona trabajadora, pueda ser inferior al importe, en cómputo anual y en proporción a los días de baja, de la prestación económica por incapacidad temporal establecida para las contingencias profesionales por la Ley General de la Seguridad Social y las normas reglamentarias que la desarrollen.

Asimismo, la empresa complementará las prestaciones por incapacidad temporal derivadas de enfermedad común y accidente no laboral del 4.º al 20.º día de baja médica hasta el 75% del total salario fijo mensual de la tabla que por su grupo le corresponda, y a partir del día 21.º se complementará hasta el 85% del mismo salario, siendo garantizada una percepción anual en todo caso de 14.000 €/brutos o la parte proporcional al tiempo trabajado en el año.



#### Artículo 33.—*Ayuda escolar.*

Los trabajadores comprendidos dentro del ámbito del presente Convenio percibirán en concepto de Ayuda Escolar la cantidad de 120 euros anuales si tienen hijos en edad escolar o que estén cursando estudios universitarios en un centro de carácter público. La ayuda concedida en este párrafo solo se abonará una vez por curso completo.

Las solicitudes se remitirán a la empresa hasta el 30 de octubre de cada año. Con la petición de ayuda deberá el interesado aportar necesariamente al Departamento de Personal, documento acreditativo de los estudios para los que se solicita ayuda, así como justificante de haber superado con éxito el curso anterior.

#### Artículo 34.—*Seguro de accidente.*

Para el personal afectado por el presente convenio colectivo de trabajo, la Empresa contratará un seguro de accidentes de trabajo con las siguientes garantías y capitales asegurados: En el caso de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez o fallecimiento derivado de accidente laboral o enfermedad profesional, la indemnización será de 35.000 euros durante toda la vigencia del convenio colectivo.

En los supuestos de muerte, la indemnización establecida se abonará a los herederos legales del trabajador o trabajadora, salvo que exista un beneficiario designado expresamente por el fallecido.

#### Artículo 35.—*Anticipo.*

La empresa destinará al fondo especial de anticipos, hasta 20.000€. La cuantía máxima de los anticipos será de 2.500 € y no devengará interés alguno.

Los anticipos los podrán solicitar todo aquel personal fijo en la Empresa con un mínimo de antigüedad de 1 año. El plazo para amortizar dicho anticipo será de hasta 20 meses. El interesado presentará la solicitud dirigida a la Empresa aportando los motivos que justifican dicha petición.

Quién esté amortizando un anticipo concedido y cese su relación laboral con la Empresa, estará obligado a devolver la cantidad que falte por amortizar, la cual se restará de su finiquito; si aún quedase un resto, vendrá obligado a amortizarlo en un plazo máximo de tres meses.

### Capítulo IX

#### *Derecho de representación colectiva*

#### Artículo 36.—*Derechos Sindicales, prevención, Salud laboral y formación.*

En esta materia se estará a lo que establezca la legislación vigente.

### Capítulo X

#### *Igualdad efectiva entre mujeres y hombres*

#### Artículo 37.—*Igualdad efectiva entre mujeres y hombres.*

A este respecto se estará a todo lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y de una manera especial a lo establecido en el artículo 61 del V Convenio colectivo estatal de las industrias de captación, elevación, conducción, tratamiento, distribución, saneamiento y depuración de aguas potables y residuales («Boletín Oficial del Estado» 4 de noviembre de 2015).

#### *Disposiciones finales.*

#### Primera.—*Comisión de interpretación y vigilancia.*

Para velar por la aplicación, cumplimiento e interpretación de lo estipulado en el presente Convenio Colectivo, se crea una Comisión Paritaria entre los sujetos participantes en la negociación que ha desembocado en el presente convenio colectivo, formada por cuatro miembros en representación del personal y otros cuatro en representación de la asociación empresarial. No obstante, ambas partes, podrán designar, ocasional o permanentemente, asesores para cuantas materias estimen oportuno.

Además de las tareas propias de administración e Interpretación de este convenio colectivo, la comisión paritaria aquí establecida asumirá las tareas de promoción e impulso de las actividades de formación continua en el marco del Acuerdo Nacional de Formación Continua correspondiente.

La comisión se reunirá con carácter ordinario, una vez cada seis meses y con carácter extraordinario, cuando una de las partes lo solicite en el plazo de 15 días, pudiendo convocar la misma cualquiera de las partes que la integran. En todos los casos, las consultas habrán de ser presentadas a través de las organizaciones firmantes y en ningún caso directamente.

Antes de ejercer cualquier reclamación judicial de ámbito individual o colectivo, se deberá plantear la cuestión de discrepancia a la comisión paritaria que resolverá en el plazo de un mes.

Los acuerdos se tomarán por mayoría.

En los procedimientos en materia de resolución de conflictos se estará a lo establecido en el Artículo 85.3 del Estatuto de los Trabajadores, pudiendo someterse las partes de común acuerdo, a la mediación prevista, en su caso, en el correspondiente Acuerdo de Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales.

#### Segunda.—*Vinculación a la totalidad.*

Las condiciones pactadas en el presente convenio colectivo forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente en su cómputo anual.

#### Tercera.—*Materias de negociación de carácter sectorial.*

En todo lo no dispuesto en el presente convenio colectivo, se estará a lo dispuesto en el Convenio colectivo estatal de las Industrias de captación, elevación, conducción, tratamiento, distribución, saneamiento y depuración de aguas potables y residuales; a dicho convenio colectivo sectorial de ámbito estatal le corresponde regular, con criterios de exclusividad, las siguientes materias:

- Estructura de la negociación colectiva en el sector.
- Modalidades de contratación.
- Periodo de prueba.

- Sistema de clasificación profesional, sin perjuicio de su desarrollo y de las normas de adaptación que se establezcan en los niveles sectoriales inferiores. (Se establecería clasificación profesional por grupos tal como regula el Convenio Estatal)
- Régimen disciplinario.
- Normas mínimas en salud laboral y prevención de riesgos laborales.
- Criterios generales para el establecimiento y la aplicación de cláusulas de descuelgue.
- Subrogación empresarial en el ámbito del sector.
- Orientaciones generales en materia de igualdad entre hombres y mujeres.

Materias consideradas mínimos no negociables según el artículo 10 del vigente convenio colectivo estatal de las Industrias de captación, elevación, conducción, tratamiento, distribución, saneamiento y depuración de aguas potables y residuales.

Anexo  
Tablas salariales

Tabla salarial año 2021 (1,5% incremento 2020)

Grupo Profesional: Categoría	S. Base / mes	Festivos / mes	P. Tóxico / mes	P. Extra	Salario anual
Grupo 1.2 Peón	1.119,64 €	50,44 €	184,93 €	1.119,64 €	19.000,47 €
Grupo 1 Peón Esp.	1.151,36 €	50,44 €	187,52 €	1.151,36 €	19.475,59 €
Grupo 2B.3 Oficial 3. <sup>a</sup>	1.211,06 €	50,44 €	191,24 €	1.211,06 €	20.356,00 €
Grupo 2B.2 Oficial 2. <sup>a</sup>	1.283,50 €	50,44 €	192,10 €	1.283,50 €	21.380,57 €
Grupo 2B Aux. Administrativo, Aux. Técnico y Aux. Laboratorio	1.190,00 €			1.190,00 €	17.161,09 €
Grupo 2A.2 Oficial 1. <sup>a</sup>	1.347,31 €	50,44 €	207,75 €	1.347,31 €	22.461,67 €
Grupo 2A Oficial administrativo	1.626,60 €			1.626,60 €	23.273,46 €
Grupo 3 Analista laboratorio	1.425,00 €			1.425,00 €	20.451,09 €
Grupo 4. Jefe sección y titulado medio con jefatura (técnico calidad)	2.017,03 €			2.017,03 €	28.739,48 €
Grupo 5. Jefe laboratorio y titulado superior	2.244,76 €			2.244,76 €	31.927,78 €
Grupo 6 Titulado superior con jefatura	2.366,73 €			2.366,73 €	33.635,25 €

Conceptos	Importe		Hora Extra	Hora Extra Fest.	
Plus Nocturnidad (€/hora)	1,70 €		Peón	10,88 €	15,78 €
Plus Turnicidad (€/día)	2,70 €		Peón Esp.	12,91 €	18,72 €
Guardia (€/jornada)	10,00 €		Oficial 3. <sup>a</sup>	13,54 €	19,63 €
Disponibilidad (€/jornada)	7,82 €		Oficial 2. <sup>a</sup>	13,90 €	20,16 €
Plus Transporte (€/mes)	41,76 €		Oficial 1. <sup>a</sup>	14,99 €	21,74 €
Plus Festivo Especial (€/día)	80,00 €				
Plus Festivo Esp. (24/31 Dic. Noche)	120,00 €				
Ayuda Escolar (€/año)	120,00 €				

Tabla salarial año 2022 (1,7% incremento 2021)

Grupo Profesional: Categoría	S. Base / mes	Festivos / mes	P. Tóxico / mes	P. Extra	Salario anual
Grupo 1.2 Peón	1.138,67 €	51,30 €	188,07 €	1.138,67 €	19.323,48 €
Grupo 1 Peón Esp.	1.170,93 €	51,30 €	190,71 €	1.170,93 €	19.806,68 €
Grupo 2B.3 Oficial 3. <sup>a</sup>	1.231,65 €	51,30 €	194,49 €	1.231,65 €	20.702,05 €
Grupo 2B.2 Oficial 2. <sup>a</sup>	1.305,32 €	51,30 €	195,37 €	1.305,32 €	21.744,03 €
Grupo 2B Aux. Administrativo, Aux. Técnico y Aux. Laboratorio	1.210,23 €			1.210,23 €	17.452,82 €
Grupo 2A.2 Oficial 1. <sup>a</sup>	1.370,21 €	51,30 €	211,28 €	1.370,21 €	22.843,51 €
Grupo 2A Oficial administrativo	1.654,25 €			1.654,25 €	23.669,11 €
Grupo 3 Analista laboratorio	1.449,23 €			1.449,23 €	20.798,75 €
Grupo 4. Jefe sección y titulado medio con jefatura (técnico calidad)	2.051,32 €			2.051,32 €	29.228,05 €
Grupo 5. Jefe laboratorio y titulado superior	2.282,92 €			2.282,92 €	32.470,55 €
Grupo 6 Titulado superior con jefatura	2.406,96 €			2.406,96 €	34.207,05 €

Conceptos	Importe		Hora Extra	Hora Extra Fest.	
Plus Nocturnidad (€/hora)	1,73 €		Peón	11,07 €	16,04 €
Plus Turnicidad (€/día)	2,75 €		Peón Esp.	13,13 €	19,04 €
Guardia (€/jornada)	10,17 €		Oficial 3. <sup>a</sup>	13,77 €	19,97 €

Conceptos	Importe
Disponibilidad (€/jornada)	7,95 €
Plus Transporte (€/mes)	42,47 €
Plus Festivo Especial (€/día)	81,36 €
Plus Festivo Esp. (24/31 Dic. Noche)	122,04 €
Ayuda Escolar (€/año)	120,00 €

	Hora Extra	Hora Extra Fest.
Oficial 2. <sup>a</sup>	14,14 €	20,50 €
Oficial 1. <sup>a</sup>	15,24 €	22,10 €

Tabla salarial año 2023 (2% incremento 2022)

Grupo Profesional: Categoría	S. Base / mes	Festivos / mes	P. Tóxico / mes	P. Extra	Salario anual
Grupo 1.2 Peón	1.161,44 €	52,33 €	191,83 €	1.161,44 €	19.709,95 €
Grupo 1 Peón Esp.	1.194,35 €	52,33 €	194,52 €	1.194,35 €	20.202,81 €
Grupo 2B.3 Oficial 3. <sup>a</sup>	1.256,28 €	52,33 €	198,38 €	1.256,28 €	21.116,10 €
Grupo 2B.2 Oficial 2. <sup>a</sup>	1.331,43 €	52,33 €	199,28 €	1.331,43 €	22.178,92 €
Grupo 2B Aux. Administrativo, Aux. Técnico y Aux. Laboratorio	1.234,43 €			1.234,43 €	17.801,88 €
Grupo 2A.2 Oficial 1. <sup>a</sup>	1.397,61 €	52,33 €	215,51 €	1.397,61 €	23.300,38 €
Grupo 2A Oficial administrativo	1.687,34 €			1.687,34 €	24.142,49 €
Grupo 3 Analista laboratorio	1.478,22 €			1.478,22 €	21.214,73 €
Grupo 4. Jefe sección y titulado medio con jefatura (técnico calidad)	2.092,35 €			2.092,35 €	29.812,61 €
Grupo 5. Jefe laboratorio y titulado superior	2.328,58 €			2.328,58 €	33.119,96 €
Grupo 6 Titulado superior con jefatura	2.455,10 €			2.455,10 €	34.891,19 €

Conceptos	Importe
Plus Nocturnidad (€/hora)	1,77 €
Plus Turnicidad (€/día)	2,81 €
Guardia (€/jornada)	10,37 €
Disponibilidad (€/jornada)	8,11 €
Plus Transporte (€/mes)	43,32 €
Plus Festivo Especial (€/día)	82,99 €
Plus Festivo Esp. (24/31 Dic. Noche)	124,48 €
Ayuda Escolar (€/año)	120,00 €

	Hora Extra	Hora Extra Fest.
Peón	11,29 €	16,37 €
Peón Esp.	13,39 €	19,42 €
Oficial 3. <sup>a</sup>	14,05 €	20,37 €
Oficial 2. <sup>a</sup>	14,42 €	20,91 €
Oficial 1. <sup>a</sup>	15,55 €	22,55 €

4W-7018

## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2 (refuerzo bis)

Procedimiento: Despidos/ceses en general 1181/2017. Negociado: RF.

N.I.G.: 4109144420170012730.

De: Johanny Caraballo Pichardo.

Abogado: José Antonio Cortada López.

Contra: Nadia de la Rosa Francisco, Narosfran S.L. y Fogasa.

Doña María Teresa Munitiz Ruiz, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de refuerzo bis de lo Social número dos de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 1181/17 se ha acordado citar a Nadia De La Rosa Francisco y Narosfran S.L. por tener ignorado paradero para que comparezca el próximo día 13 de octubre de 2021 a las 10:40 horas en la oficina de refuerzo de este Juzgado sita en la 7.<sup>a</sup> planta del Edificio Noga núm. 26 y a las 10:50 horas en la sala de vistas sita en la misma planta del mencionado edificio, debiendo comparecer personalmente y con los medios de prueba que intenten valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderá por falta injustificada de asistencia.

Se pone en su conocimiento que tienen a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de demanda, decreto, dior, providencia.

Y para que sirva de notificación y citación al demandado Nadia de la Rosa Francisco y Narosfran S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 26 de agosto de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Teresa Munitiz Ruiz.

36W-7618

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 3

Procedimiento: Seguridad Social en materia prestacional 662/2015. Negociado: IM.

N.I.G.: 4109144S20150007132.

De: Fremap Mutua de la SS 61.

Abogado: José María Hormigo Muñoz.

Contra: SAS, José María Sánchez Galán y ID Energía Solar S.L.

Doña María Auxiliadora Ariza Fernández, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número tres de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 662/2015 se ha acordado citar a ID Energía Solar S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 15 de octubre de 2021 a las 9:15 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Av. Buhaira núm. 26, Edif. Noga, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

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

En Sevilla a 3 de febrero de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Auxiliadora Ariza Fernández.

36W-7063

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 4

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 177/2021. Negociado: 6.

N.I.G.: 4109144420190014138.

De: Doña Sandra María Velázquez Delgado.

Abogado: José Luis Oviedo Olmedo.

Contra: Anfer Representaciones, S.L.

Doña María Auxiliadora Ariza Fernández, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número cuatro de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número ETJ 177/2021 a instancia de la parte actora Sandra María Velázquez Delgado contra Anfer Representaciones, S.L. se ha dictado auto de fecha 8 de septiembre de 2021 despachando ejecución acordando la citación de las partes de comparecencia, a celebrar el próximo día 14 de octubre de 2021 a las 10:25 horas, en la sala de vistas de este Juzgado, con la advertencia de que deberán concurrir al acto con todos los medios de prueba de que intenten valerse.

Y para que sirva de notificación al demandado Anfer Representaciones, S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 8 de septiembre de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Auxiliadora Ariza Fernández.

36W-7627

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 4

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 172/2021. Negociado: J.

N.I.G.: 4109144420190009282.

De: Doña María Nieves Calvente Moure.

Contra: Instituto de Ciencias Sanitarias y de la Educación.

Doña María Auxiliadora Ariza Fernández, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número cuatro de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 172/2021 a instancia de la parte actora doña María Nieves Calvente Moure contra Instituto de Ciencias Sanitarias y de la Educación sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado auto de fecha 30 de julio de 2021 despachando ejecución acordando la citación de las partes de comparecencia, a celebrar el próximo día 14 de octubre de 2021 a las 11:10 horas, en la sala de vistas de este Juzgado, con la advertencia de que deberán concurrir al acto con todos los medios de prueba de que intenten valerse.

Y para que sirva de notificación al demandado Instituto de Ciencias Sanitarias y de la Educación actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 8 de septiembre de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Auxiliadora Ariza Fernández.

36W-7670

## SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 4

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 178/2021. Negociado: J.  
N.I.G.: 4109144420190012898.  
De: Don Christian Pérez Serrano García.  
Abogado: Francisco Javier Álvarez de Toledo Gordillo.  
Contra: Bierkraft de Sevilla S.L.

Doña María Auxiliadora Ariza Fernández, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número cuatro de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 178/2021 a instancia de la parte actora don Christian Pérez Serrano García contra Bierkraft de Sevilla S.L. sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado auto de fecha 30 de julio de 2021 despachando ejecución acordando la citación de las partes de comparecencia, a celebrar el próximo día 14 de octubre de 2021 a las 10:45 horas, en la Sala de Vistas de este Juzgado, con la advertencia de que deberán concurrir al acto con todos los medios de prueba de que intenten valerse.

Y para que sirva de notificación al demandado Bierkraft de Sevilla S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 8 de septiembre de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Auxiliadora Ariza Fernández.

36W-7671

## SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 4

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 188/2021. Negociado: J.  
N.I.G.: 4109144420190007840.  
De: Don Federico Fernández Escobar.  
Contra: Conecta Soluciones S.L.

Doña María Auxiliadora Ariza Fernández, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número cuatro de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 188/2021 a instancia de la parte actora don Federico Fernández Escobar contra Conecta Soluciones S.L., sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado auto de fecha 7 de septiembre de 2021 despachando ejecución acordando la citación de las partes de comparecencia, a celebrar el próximo día 14 de octubre de 2021 a las 11:20 horas, en la sala de vistas de este Juzgado, con la advertencia de que deberán concurrir al acto con todos los medios de prueba de que intenten valerse.

Y para que sirva de notificación al demandado Conecta Soluciones S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 8 de septiembre de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Auxiliadora Ariza Fernández.

36W-7672

## SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 4

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 153/2021. Negociado: 6.  
N.I.G.: 4109144420200003305.  
De: Doña Cristina López Falcón.  
Abogado: Isidro Ruiz Sanz.  
Contra: Doña María Luisa Peña Ortega.

Doña María Auxiliadora Ariza Fernández, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número cuatro de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número ETJ 153/2021 a instancia de la parte actora Cristina López Falcón, contra María Luisa Peña Ortega, se ha dictado Auto de fecha 30 de junio de 2021 despachando ejecución acordando la citación de las partes de comparecencia, a celebrar el próximo día 14 de octubre de 2021 a las 9.50 horas, en la Sala de Vistas de este Juzgado, con la advertencia de que deberán concurrir al acto con todos los medios de prueba de que intenten valerse.

Y para que sirva de notificación al demandado María Luisa Peña Ortega, actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 30 de junio de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Auxiliadora Ariza Fernández.

6W-6127

## SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 5 (refuerzo externo)

Externo.  
NIG: 4109144420210007816.  
Tipo de procedimiento: Despidos/ceses en general.  
Núm. autos: 702/2021. Negociado: RE.  
Sobre: Despido.  
Demandante Manuel Agustín Garrido Alonso.

Abogado: Jose Asensio Zamora.  
Demandado: Campo Amor S.A. y Fogasa.  
Graduado/a Social: Letrado de Fogasa - Sevilla.

Doña María Teresa Munitiz Ruiz, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de refuerzo externo de lo Social número cinco de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en fecha 26 de julio de 2021 en los autos número 702/2021 se ha acordado citar a Campo Amor S.A. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 15 de octubre de 2021, a las 9:50 horas a los actos de conciliación y/o a las 10:00 horas el acto de juicio, ambos en Sala 14, sita en Edificio Noga, 7.ª planta, Avda. de la Buhaira núm. 26 de Sevilla, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a Campo Amor S.A., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y para su colocación en el tablón de anuncios, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 28 de julio de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Teresa Munitiz Ruiz.

36W-7319

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 6 (refuerzo)

Procedimiento: Despidos/ceses en general 842/2021. Negociado: RE.  
N.I.G.: 4109144420210009637.  
De: Don Antonio Mellado Rodríguez.  
Abogado: Marta Ramírez García.  
Contra: Distribuciones y Logísticas Los Espartales, S.L., Ministerio Fiscal y Fogasa.

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

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 842/2021 se ha acordado citar a Distribuciones y Logísticas Los Espartales, S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 14 de octubre de 2021 a las 10:10 horas el acto de conciliación y a las 10:20 horas el acto de juicio para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avenida de la Buhaira 26. Edificio Noga. planta 7.ª, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

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

En Sevilla a 30 de agosto de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Teresa Munitiz Ruiz

36W-7617

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 7 (refuerzo)

Procedimiento: Procedimiento ordinario 219/2018. Negociado: RF.  
N.I.G.: 4109144420180002316.  
De: Doña Remedios Cubero Fernández.  
Abogado: Ignacio Carpintero Acuaviva.  
Contra: Don Manuel Castillo Ayala y Fogasa.

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

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 219/2018 se ha acordado citar a Manuel Castillo Ayala con DNI 76-----502-B como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 5 de octubre de 2021 a las 10:10 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en avenida de la Buhaira núm. 26, edificio Noga, planta 7.ª debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a Manuel Castillo Ayala Con DNI 76-----502-B, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Sevilla a 9 de septiembre de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Belén Antón Soto.

36W-7667

## AYUNTAMIENTOS

### AGUADULCE

Doña Estrella Montaña García, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante resolución de fecha 6 de septiembre de 2021 han sido aprobadas las bases reguladoras del siguiente contenido:

BASES REGULADORAS PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE OFICIO (OFICIAL DE CONSTRUCCIÓN, PEÓN CONSTRUCCIÓN Y PEÓN ORDINARIO), ASÍ COMO FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, PARA LA LÍNEA 5 DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL DE AGUADULCE (SEVILLA) EN EL MARCO DEL PLAN DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL 2020/2021 (PLAN CONTIGO) DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

#### Primera. *Objeto.*

El objeto de la presente convocatoria es la selección y provisión en régimen de contratación laboral (ejecución de programas de carácter temporal) de los puestos de trabajo en ocupaciones de oficio, relacionados a continuación y la creación de una bolsa de empleo, al objeto de la puesta en marcha y ejecución del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial que se enmarca dentro del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, mediante el sistema valoración de prueba práctica o sorteo, por razones expresamente justificadas y de urgencia.

Relación de puestos de trabajo ubicados en la Línea 5 del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial:

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

- 1 Oficial 2.ª Albañil (sin requisito de edad).
- 1 Peón Construcción (sin requisito de edad).
- 1 Peón Ordinario (sin requisito de edad).

La vinculación con este Ayuntamiento es temporal, formalizándose, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores por Programa de carácter temporal para el desarrollo del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo), de la Diputación de Sevilla, a cuya conclusión se condiciona la finalización de la relación laboral, cuya duración no puede ser superior a lo establecido como fecha de finalización del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo), según lo dispuesto en la Resolución aprobatoria del mismo.

El horario de trabajo será el que se programe desde el departamento de Recursos Humanos en atención a las necesidades del servicio.

Las funciones a desarrollar serán las propias de cada puesto de trabajo en relación con los trabajos programados en la línea 5 del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.

#### Segunda. *Normativa de aplicación.*

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TREL-.
- 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 -TRLEBEP-.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores Ley 30/1984, de 2 de agosto.
- 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.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria en el ámbito de la Administración Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 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.

#### Tercera. *Requisitos de los aspirantes.*

Los aspirantes que participen en la convocatoria habrán de poseer los siguientes requisitos:

- Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea y los extranjeros con residencia legal en España (para que los extranjeros nacionales de terceros Estados no incluidos en el ámbito de aplicación del régimen comunitario puedan participar en el proceso selectivo, deberán justificar mediante copia compulsada administrativamente o autenticado ante Notario de la correspondiente tarjeta de extranjería encontrarse en algunas de las siguientes situaciones:
  - De residencia temporal.
  - De residencia permanente.
  - Refugiados. De autorización para residir y trabajar).
- Haber cumplido los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas que impidan el normal desempeño de las tareas propias del puesto a que se opta.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento.
- Para el puesto de Oficial 2.<sup>a</sup>, además deberá de acreditar experiencia profesional en el puesto.

El número de plazas y requisitos específicos de cada una de las plazas ofertadas, están detallados en el Anexo I de estas bases.

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

Tercera. *El Tribunal calificador.*

El Tribunal calificador estará constituido por cuatro miembros, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos y respetando en todo caso lo dispuesto en el artículo 60 del TRLEBEP.

La composición será la siguiente:

- 1 Presidente/a: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- 2 Vocales: Dos funcionarios de carrera o personal laboral fijo a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- 1 Secretario/a: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

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.

El Tribunal podrá proponer el nombramiento de Asesores Técnicos con voz pero sin voto.

Se publicará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en Sede electrónica disponible en la dirección de internet: <https://aguadulce.sedelectronica.es>

Cuarta. *Lugar y plazo de presentación de solicitudes.*

4.1. Solicitudes y documentación a presentar.

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se realizarán en el modelo oficial que figura en el Anexo I de las presentes bases.

Las solicitudes se presentarán acompañadas de los siguientes documentos:

- a) Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de extranjería.
- b) Documentos que acrediten la cualificación en el oficio requerido (solo para Oficial 2.<sup>a</sup>: Vida laboral y ejemplar de contrato de trabajo con la categoría requerida o superior).
- c) Si concurren aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud, debiendo acompañar el certificado de discapacidad expedido por los órganos competentes de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y Organismos similares de otras Administraciones Públicas que acredite tal condición, especifique el grado de minusvalía que padece y deberá expresar que la misma no lo incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

4.2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria pública en el «Boletín Oficial» de la provincia. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como en sede electrónica del Ayuntamiento de Aguadulce, en este último medio, solo a efectos informativos, computándose los distintos plazos señalados para reclamaciones y subsanaciones desde la fecha de exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.3. Lugar de presentación.

Las solicitudes o instancias de participación se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Aguadulce, al que se accederá a través de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://aguadulce.sedelectronica.es>. Asimismo, podrán presentarse presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Cuando se presenten las solicitudes o instancias en las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas en dicho organismo antes de ser certificadas, de forma que aparezca con claridad el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

Quienes no presenten la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Aguadulce, deberán comunicarlo mediante un correo electrónico enviado a [registroaguadulce@dipusevilla.es](mailto:registroaguadulce@dipusevilla.es) antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En dicho correo, se expresará como asunto «Selección Personal Plan Contigo» y en el contenido del mismo, deberá figurar: Nombre y apellidos, puesto de trabajo al que opta, lugar y fecha de presentación de la solicitud. Además, deberá anexarse en dicho correo electrónico el justificante acreditativo de la presentación por medio de cualquier otro registro que no sea el del propio Ayuntamiento de Aguadulce o el justificante de presentación facilitado por Correos.

Las instancias deberán presentarse en el modelo que se adjunta como Anexo I a la presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. En la instancia habrá de relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

A tal efecto, se informa a las personas aspirantes del presente proceso y en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de protección de datos, que el tratamiento de los datos personales aportados para tomar parte en la convocatoria, y para el resto de la tramitación del presente proceso selectivo, se encuentra bajo la responsabilidad del mismo Ayuntamiento.



La finalidad de los datos personales aportados es la gestión de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo. Sus datos personales solo serán cedidos a los órganos colegiados nombrados y constituidos en el seno del proceso de selección, así como a la Administración competente para la tramitación de su nombramiento, y la toma de posesión de la persona propuesta, tras la finalización del proceso de selección. Sus datos personales subsistirán de forma indefinida, incluso una vez concluido el proceso de selección.

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso a sus datos personales, así como solicitar la rectificación, cancelación, u oposición, mediante escrito en el registro General del Ayuntamiento de Aguadulce, dirigido a la Alcaldía de esta entidad.

#### 4.4. Admisión de documentación justificativa de los méritos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal calificador únicamente los méritos que hayan sido documentados fehacientemente en dicho plazo.

#### Quinta. *Admisión de aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, a la mayor brevedad posible, en función de las necesidades del servicio, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su Sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### Sexta. *Desarrollo del proceso de selección.*

El proceso de selección consistirá en una prueba práctica para los puestos que precisen cualificación (Oficial 2.<sup>a</sup> Albañil) y en un sorteo para los puestos que no precisen cualificación (Peones). La prueba práctica tendrá una calificación de 10 puntos siendo necesario para superarla la calificación de 5 puntos.

#### Séptima. *Calificaciones.*

El orden de calificación vendrá determinado por la puntuación obtenida en la prueba práctica y por el orden obtenido en el sorteo.

El listado de calificaciones provisionales será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Aguadulce y en la Sede electrónica del Ayuntamiento <https://aguadulce.sedelectronica.es> por estricto orden de mayor a menor puntuación.

Los candidatos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde la publicación de la lista de calificaciones provisionales, para presentar alegaciones en relación al resultado de la prueba y la calificación final provisional obtenida en el proceso.

Transcurrido dicho plazo, se emitirá el listado de calificaciones definitivas, que igualmente será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su Sede electrónica.

En caso de empate se procederá a un sorteo en presencia de los interesados.

La calificación definitiva se hará pública, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su Sede electrónica.

El Tribunal calificador elevará la lista definitiva a la Alcaldía en la que habrán de figurar los aspirantes que hayan superado las pruebas con la correspondiente propuesta de contratación, en las condiciones laborales aplicables según el vigente Convenio Colectivo.

La persona propuesta para su contratación aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se haga pública la calificación definitiva, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- DNI, pudiendo presentar copia para su compulsación con el original.
- Documentos para acreditar la cualificación profesional.
- Declaración jurada de no hallarse en curso en causa de incapacidad o incompatibilidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse habilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del/la siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar el puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal calificador, se creará una bolsa de empleo de cada uno de los puestos de trabajo ofertados.

#### Octava. *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

La bolsa de empleo funcionará para efectuar las contrataciones en función de la duración de los contratos que se formalicen, al objeto de cubrir de manera rápida y ágil la ejecución del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial que se enmarca dentro del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla.

Para la contratación laboral, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación y orden del sorteo, nombrando a la persona disponible en ese momento. En caso de no poder contactar telefónicamente con algún aspirante se intentará por una sola vez la comunicación en el domicilio fijado en la solicitud de participación en el proceso selectivo. En caso de estar ausente en el domicilio, se le dejará aviso. En caso de no ponerse en contacto con el Ayuntamiento en el plazo de 24 horas, a partir de la nota de aviso, se considerará que renuncia al nombramiento.

El integrante de la bolsa que sea contratado como personal laboral causará baja provisional en la misma, y una vez termine su contrato en el Ayuntamiento de Aguadulce, volverá a causar alta en la citada bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos, funcionando la bolsa por orden de mayor puntuación.

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

- 1.— Estar desempeñando otro trabajo remunerado.
- 2.— Por enfermedad grave de familiares hasta 2.º grado o fallecimiento de los mismos.
- 3.— Encontrarse en situación de incapacidad temporal, maternidad o paternidad.
- 4.— Ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

Al tercer llamamiento sin incorporación, aunque sea por causa justificada, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

El orden de prelación de la bolsa vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo (prueba práctica) así como en el sorteo.

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

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

La bolsa de empleo que resulte de la presente convocatoria tendrá vigencia para proceder al llamamiento de los mismos, a los efectos única y exclusivamente de la gestión del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo), hasta la fecha de su finalización, sin perjuicio de que con anterioridad a este plazo se convoque nuevo procedimiento para incorporaciones de nuevos/as aspirantes.

Novena. *Vinculación de las bases y recursos.*

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Los actos administrativos que se deriven de la convocatoria, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada ley.

#### ANEXO I

Solicitud de participación en la convocatoria pública del procedimiento de selección de Oficial 2.ª, Peón Construcción y Peón Ordinario en régimen de contratación laboral temporal, (ejecución de programas de carácter temporal), y formación de una bolsa de empleo, para el Programa de Empleo y Apoyo Empresarial de Aguadulce (Sevilla) en el marco del Plan de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla.

##### *Datos del solicitante*

Nombre: \_\_\_\_\_  
 NIF: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
 Teléfono móvil: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

##### *Expone:*

Primero.— Que ha tenido conocimiento de la convocatoria pública arriba mencionada.

Segundo.— Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Tercero.— Que declara responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que la documentación aportada, acreditativa de la concurrencia de las condiciones de admisión y de los méritos alegados es veraz, pudiendo aportar los originales de la misma, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Cuarto.— Que adjunto:

- Copia del D.N.I., pasaporte o tarjeta de extranjería.
- Vida laboral y contratos.

Por todo ello, solicita:

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud (señalar con X).

- Oficial 2.<sup>a</sup>
- Peón de la Construcción.
- Peón Ordinario.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Fdo.:

Sr. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Aguadulce (Sevilla)

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

En Aguadulce a 6 de septiembre de 2021.—La Alcaldesa, Estrella Montaña García.

6W-7532

—————  
ARAHAL

Doña Ana María Barrios Sánchez, Alcaldesa accidental del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que el Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2021, al punto séptimo de su orden del día adoptó el siguiente acuerdo:

Dictamen de la Propuesta de resolución de alegaciones y aprobación definitiva, si procede, del Reglamento de funcionamiento del Banco de Horas del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Arahal. Expediente núm. 173/2021.

Favorable.

Tipo de votación:

Ordinaria.

Votos a favor: 9 (Adelante IU).

Abstenciones: 0.

Votos en contra: 4 (3 PSOE + 1 PP).

Ausentes: 0.

Visto que el Pleno, en sesión ordinaria celebrada el pasado día 25 de marzo de 2021, aprobó inicialmente el Reglamento de Funcionamiento del Banco de Horas del Servicio de Ayuda a Domicilio de este Excmo. Ayuntamiento de Arahal.

Visto que durante el periodo de información pública, han sido presentadas las alegaciones que seguidamente se relacionan:

- 1) Escritos de 8 de junio de 2021, presentados por una trabajadora del Servicio de Ayuda a Domicilio, con DNI 47511130, en nombre propio y en nombre y representación de 60 trabajadoras del citado servicio.
- 2) Escrito de 9 de junio de 2021, presentado por la trabajadora del Servicio de Ayuda a Domicilio con DNI 47511130, en nombre y representación de la trabajadora del citado Servicio de Ayuda a Domicilio con DNI 49122575.
- 3) Escrito de 15 de junio de 2021, presentado por la trabajadora del Servicio de Ayuda a Domicilio con DNI 47513825. Escrito que ha de inadmitirse por extemporáneo, al haber sido presentado tras expirar el plazo legal establecido a tales efectos.

Visto que la Técnico de Recursos Humanos, con fecha 20 de julio de 2021, emite informe sobre las alegaciones presentadas proponiendo la desestimación de las mismas.

Visto el informe – Propuesta emitido por el Vicesecretario – Interventor, en funciones de la Secretaría General, de fecha 20 de julio de 2021, en el que se propone la desestimación de las alegaciones presentadas y la aprobación definitiva de la redacción final del texto del Reglamento de Funcionamiento del Banco de Horas del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Arahal.

Por todo lo expuesto anteriormente, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento la aprobación de las Ordenanzas de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 22.2.d) de la Ley 7/1985, se proponen a la Comisión de Asuntos Generales para su dictamen los acuerdos siguientes, debiendo elevarse los mismos al Pleno para su adopción en caso de obtener tal dictamen:

Primero. Desestimar todas las alegaciones presentadas, por los motivos expresados en el informe de Recursos Humanos de fecha 20 de julio de 2021 y del que se remitirá copia a los interesados junto con la notificación del presente Acuerdo.

Segundo. Aprobar expresamente, con carácter definitivo, la redacción final del texto del Reglamento de Funcionamiento del Banco de Horas del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Arahal, una vez resueltas las reclamaciones presentadas, quedando el texto definitivo de dicho Reglamento con la redacción inicialmente aprobada, y que se adjunta como Anexo a la presente propuesta.

Tercero. Notificar el presente Acuerdo a los interesados que han presentado alegaciones durante la información pública, con indicación de los recursos pertinentes.

Cuarto. Publicar dicho Acuerdo definitivo con el texto íntegro del Reglamento de Funcionamiento del Banco de Horas del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Arahal en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y tablón de anuncios del Ayuntamiento, entrando en vigor según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Quinto. Remitir a la Administración del Estado y al Departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de quince días desde la aprobación, copia del Acuerdo definitivo de aprobación y copia íntegra del texto de la Ordenanza, así como copia íntegra autenticada de la misma.

Sexto. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos y en general para todo lo relacionado con este asunto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Arahal a 13 de agosto de 2021.—La Alcaldesa accidental, Ana María Barrios Sánchez.

36W-7015

## ARAHAL

*Corrección de errores*

Don Miguel Ángel Márquez González, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que el Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2021, al punto decimoquinto de su orden del día adoptó el siguiente acuerdo:

Corrección de errores del Reglamento de funcionamiento del Banco de Horas del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Arahal.

Favorable.

Tipo de votación:

Ordinaria.

Votos a favor: 10 (Adelante IU).

Abstenciones: 3 (PSOE).

Votos en contra: 1 (PP).

Ausentes: 0.

Expediente núm. 173/2021.

Procedimiento: Reglamento de funcionamiento del Banco de Horas del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Arahal.

Asunto: Corrección de errores.

Documento firmado por: Alcalde-Presidente.

PROPUESTA DE ALCALDÍA DE CORRECCIÓN DE ERRORES DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE HORAS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE ARAHAL

En el pleno celebrado con fecha 25 de marzo de 2021 se aprueba inicialmente el reglamento de funcionamiento del banco de horas del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Arahal.

Este reglamento se redacta de los acuerdos recogidos en varias Mesas de Negociación llevadas a cabo previamente, reflejándose en concreto en la mesa negociadora realizada el día 19 de febrero de 2021 en su acta lo siguiente:

«Ha habido trabajadoras del SAD que han solicitado devolver el dinero de esas horas no trabajadas durante el confinamiento. Es ahí donde surge el tema objeto de esta reunión. La Tesorería dice que habría que pagar intereses por el dinero de esas horas, que ha estado a disposición de los trabajadores desde que dejaron de realizarlas.

Se ha estudiado el tema para que las trabajadoras no tengan que abonar intereses. Al respecto no hay una norma específica que regule este asunto. Finalmente, la decisión más favorable ha sido considerarlo como anticipo reintegrable, dado que al darle esta consideración, la Intervención y la Tesorería estima que no procedería el abono de intereses. Y, por tanto, modificar la redacción del texto de ese Artículo 7 del Reglamento antes citado, quedando redactado del siguiente modo: “Al no prestar las horas pendientes de ejecutar solicitando por ello la devolución económica, teniendo ésta la condición de anticipo reintegrable de las horas cobradas y no trabajadas y/o solicitar el cómputo de esas horas en días de vacaciones u otras licencias retribuidas que dispongan, esto siempre a instancias del interesado o interesada.”

Se ha detectado en el documento aprobado inicialmente y en el dictamen de la Comisión de Asuntos Generales del pasado 26 de julio de 2021 donde se dictamina el punto 7. Dictamen de la Propuesta de resolución de alegaciones y aprobación definitiva, si procede, del Reglamento de funcionamiento del Banco de Horas del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Arahal. Expediente núm. 173/2021 que en su artículo 7 dice lo siguiente:

“Artículo 7. Derechos.

Las trabajadoras y trabajadores del Servicio de Ayuda a Domicilio tendrán derecho a:

- A conocer el número de horas que tienen pendientes en este banco de horas, a instancia del interesado o interesada.
- A no prestar las horas pendientes de ejecutar solicitando para ello la devolución económica teniendo ésta la condición de anticipo no reintegrable de las horas cobradas y no trabajadas y/o solicitar el cómputo de esas horas en días de vacaciones u otras licencias retribuidas que dispongan, esto siempre a instancia del interesado o interesada.»

Se entiende por esta Administración la existencia de un error material ya que no dispone lo establecido en el acuerdo recogido en las actas de las mesas negociadoras.

Visto que el artículo 109 de la ley 39/2015 de Proceso Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece en su punto 2 que «Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos».

Vista la necesidad de corregir los errores detectados previa a su publicación definitiva.

Por todo lo anteriormente expuesto se propone al Pleno de la Corporación la adopción de los siguientes acuerdos:

Primero. Modificar el artículo 7 del Reglamento de funcionamiento del Banco de Horas del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Arahal,

Donde ahora dice: A no prestar las horas pendientes de ejecutar solicitando para ello la devolución económica teniendo ésta la condición de anticipo no reintegrable de las horas cobradas y no trabajadas y/o solicitar el cómputo de esas horas en días de vacaciones u otras licencias retribuidas que dispongan, esto siempre a instancia del interesado o interesada.

Pase a decir: A no prestar las horas pendientes de ejecutar solicitando para ello la devolución económica teniendo ésta la condición de anticipo reintegrable de las horas cobradas y no trabajadas y/o solicitar el cómputo de esas horas en días de vacaciones u otras licencias retribuidas que dispongan, esto siempre a instancia del interesado o interesada.

Segundo. Publicar dicho Acuerdo definitivo con el texto íntegro rectificado del Reglamento de Funcionamiento del Banco de Horas del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Arahal en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y tablón de anuncios del Ayuntamiento, entrando en vigor según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## ANEXO

## REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE HORAS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE ARAHAL

El Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación, realizada preferentemente en el domicilio, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, formativas, rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

El servicio de Ayuda a domicilio es una de las prestaciones garantizadas que se recogen en la Ley de 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía así como en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía y Atención a las personas en situación de dependencia, que reconoce a los ciudadanos y a las ciudadanas en situación de dependencia un derecho universal y subjetivo que se puede traducir en la concesión de una serie de prestaciones (en servicios o económicas) destinadas a ayudar y mejorar la calidad de vida de las personas dependientes.

El Servicio de Ayuda a Domicilio es de titularidad pública y su organización es competencia del Excmo. Ayuntamiento de Arahal, que lo gestiona de forma directa, funcionando los 365 días del año de lunes a domingo. Los años en los que se ha prestado el servicio en nuestra localidad y la experiencia obtenida de estos llevó a la creación de la herramienta de gestión llamada «Banco de horas», donde se incluían las horas de las jornadas laborales del personal del mismo que no se ejecutan, por causas no imputables ni a este ni a la empresa, debido a la peculiaridad del servicio y que son necesarias para seguir cubriendo las necesidades que se derivan de su gestión.

Visto el incremento de horas acumuladas en este banco horario debido a la situación de crisis sanitaria que estamos viviendo y visto también el volumen que está alcanzando el servicio de ayuda a domicilio de Arahal en número de personas atendidas y por consiguiente el aumento de la plantilla necesaria para prestar el servicio, es necesario elaborar un reglamento de organización y funcionamiento del banco de horas con el objetivo de darle una estabilidad al mismo y evitar problemas que puedan derivarse de la gestión de este.

## I. Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la banco de horas del Servicio de Ayuda a Domicilio dentro del término municipal de Arahal.

El Banco de horas es una herramienta que se emplea en la gestión del servicio de ayuda a domicilio y que recoge las horas de las jornadas laborales del personal del mismo que no se ejecutan, por causas no imputables ni a este ni a la empresa debido a la peculiaridad del servicio, y que se emplean cuando las necesidades del mismo lo requieren, siempre dentro de los límites máximos de realización de horas que permite la legislación vigente.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

Este reglamento de funcionamiento será de aplicación a los trabajadores y trabajadoras del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Arahal.

## II. Organización y funcionamiento

Artículo 3. *Criterios de inclusión de horas en el banco de horas.*

Las horas que se incluyen en el banco son aquellas que quedan pendientes de ejecutar en la jornada laboral establecida debido a la ausencia puntual de los/as usuarios/as que atendemos en el servicio y que no puedan ser regularizadas en los cuadrantes de los/as trabajadores/as.

Las horas de ausencia que queden en medio de los cuadrantes se procurarán su uso a través de acciones de apoyo en otros domicilios, por lo que no sumarán al banco de horas siempre que esto sea posible.

Los motivos de ausencia de los/as usuarios/as pueden ser:

- Ingresos hospitalarios
- Salida por vacaciones de la persona dependiente.
- Fallecimiento.
- Consultas médicas.
- Otras incidencias personales que puedan presentarse y que impidan prestar el servicio en las jornadas asignadas al usuario/a siendo de obligado cumplimiento la recuperación de estas horas para con el/la dependiente.

Artículo 4. *Organización del Banco.*

Es responsabilidad del área de Servicios Sociales de la organización (control, gestión y uso) del banco de horas como herramienta de gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Artículo 5. *Funcionamiento.*

Las horas que se empleen por parte del servicio de ayuda a domicilio se harán atendiendo a las necesidades del mismo y a los siguientes criterios:

- Siempre se respetará el día y medio de descanso a los/as trabajadores/as sin necesidad de modificar el cuadrante semanal de este.
- Buscando lo mejor tanto para la organización del servicio así como para los trabajadores y las trabajadoras, el uso de esas horas se comunicará con la mayor antelación posible procurando como mínimo hacerlo con 48 horas de antelación, siempre que el servicio lo permita.
- Como consecuencia del exceso o defecto, que pudiera producirse entre las horas realizadas y las reflejadas como jornada establecida en el contrato de trabajo, se realizará una regularización y actualización del banco de horas con periodicidad semestral, de modo que el exceso o defecto de horas generado en un semestre natural, se podrá regularizar durante todo el semestre natural siguiente.
- Para lograr la recuperación de horas que debe el personal, el ayuntamiento ofertará la posibilidad de recuperarlas, al menos en tres ocasiones, avisando al trabajador con 48 horas de antelación mínima. En caso de rechazarlas la empresa podrá proceder al descuento del importe correspondiente por hora ordinaria.

#### Artículo 6. Vigencia.

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia. Este reglamento podrá ser revisado anualmente a petición de algunas de las partes.

### III. Derechos y deberes

#### Artículo 7. Derechos.

Las trabajadoras y trabajadores del Servicio de Ayuda a Domicilio tendrán derecho a:

- A conocer el número de horas que tienen pendientes en este banco de horas, a instancia del interesado o interesada.
- A no prestar las horas pendientes de ejecutar solicitando para ello la devolución económica teniendo ésta la condición de anticipo reintegrable de las horas cobradas y no trabajadas y/o solicitar el cómputo de esas horas en días de vacaciones u otras licencias retribuidas que dispongan, esto siempre a instancia del interesado o interesada.

#### Artículo 8. Obligaciones.

Las trabajadoras y trabajadores del Servicio de Ayuda a Domicilio tendrán la obligación de:

- Ejecutar las horas pendientes del banco de horas en los horarios que se le asignen, siempre dentro de los límites máximos de realización de horas que permite la legislación vigente.
- Comunicar por escrito a instancias del propio trabajador/a la decisión de computar esas horas por los medios establecidos en el apartado anterior.

#### Artículo 9. Régimen disciplinario.

El incumplimiento de este reglamento supondrá la aplicación del régimen disciplinario recogido actualmente en el Reglamento de funcionamiento del Servicio de a Domicilio del Ayuntamiento de Arahál y una vez se apruebe definitivamente la adhesión del servicio al Convenio Colectivo del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Arahál será este la norma de referencia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Arahál a 13 de agosto de 2021.—La Alcaldesa accidental, Ana María Barrios Sánchez.

36W-7016

ARAHAL

#### Corrección de errores

Doña Ana María Barrios Sánchez, Alcaldesa accidental del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que el Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2021, al punto quinto de su orden del día adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobación inicial, si procede, del Reglamento de Régimen interno del Centro de Atención Temprana del Excmo. Ayuntamiento de Arahál. Expediente 1926/2021.

Favorable.

Tipo de votación:

Unanimidad de los asistentes/Mayoría absoluta.

Antes de la deliberación se presenta una proposición de enmienda al referido Reglamento una vez apreciados errores de transcripción en el texto que obtuvo el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Asuntos generales de 26 de julio de 201:

Expediente núm. 1926/2021

Procedimiento: Reglamento de Régimen interno del Centro de Atención Temprana del Excmo. Ayuntamiento de Arahál.

Asunto: Proposición de enmienda

Documento firmado por: Delegada de Salud.

Araceli Martín Brenes como Delegada de Salud presenta la siguiente enmienda al punto número 5 «Aprobación inicial, si procede, del Reglamento de Régimen interno del Centro de Atención Temprana del Excmo. Ayuntamiento de Arahál. Expediente 1926/2021.»

#### JUSTIFICACIÓN

Visto los errores de transcripción observados en el documento del Reglamento de Régimen interno del Centro de Atención Temprana del Excmo. Ayuntamiento de Arahál y con el objetivo de llevar a cabo el procedimiento de aprobación inicial y exposición pública del texto correcto se realiza la siguiente

#### PROPOSICIÓN DE ENMIENDA

Incluir el capítulo VI: Disposiciones finales en el apartado índice.

Corregir en el capítulo I lo que sigue:

Modificar en el artículo 2 el apartado Responsable Técnico del Servicio por el siguiente:

Responsable Técnico del Servicio: Psicóloga de la Delegación de Servicios Sociales y Salud del Excmo. Ayuntamiento de Arahál.

En periodos de vacaciones, se mantiene el registro municipal abierto para entradas de demandas y queda el Servicio de Administración de Servicios Sociales al cargo, para posterior puesta en contacto de la coordinadora del servicio con la persona demandante de información.

Incluir el título: Artículo 3. Principios de actuación profesional previo al párrafo siguiente:

Los principios de actuación profesional del centro son:

1. Una actitud sensible hacia las necesidades de las personas atendidas primándose el bienestar del usuario al rendimiento o productividad y potenciando siempre su autonomía personal y su integración en la vida de la comunidad.

2. La metodología de trabajo en equipo y la implicación de los profesionales en el desarrollo de los programas y acciones del centro.
3. El secreto profesional en la utilización de la información de los usuarios que garantice una total confidencialidad.
4. El compromiso con la actualización de modelos, conceptos y técnicas de trabajo que surjan en materia de discapacidad científicamente probada, así como con la formación continua de los profesionales.

Modificar en el artículo 13. Horario, entradas, salidas y puntualidad, en el punto de Normas de entrada al centro, donde aparece el apartado f) modificar por e) y donde pone apartado g) modificar por f)

En el mismo artículo punto Normas para la salida del centro modificar la enumeración de los párrafos por a), b) y c). Eliminar los puntos que aparecen al finalizar Capítulo VI con los siguientes títulos, por encontrarse ya resumidos en los capítulos anteriores:

- Horario de entrada y salida a sesiones.
- Usuarios.
- Derechos.
- Derechos de los usuarios.
- Deberes de los usuarios.

Seguidamente se somete a votación la enmienda, siendo aprobada por lo que resulta integrada en el dictamen. Posteriormente, se somete a votación la propuesta con la enmienda integrada, resultando aprobada por unanimidad de los asistentes.

El objetivo de la atención temprana es prevenir posibles trastornos de desarrollo y atender a los niños y niñas que los padecen o tienen riesgo de padecerlos.

La atención temprana atiende al desarrollo de la población infantil andaluza de 0 a 6 años, su familia y su entorno.

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

En el artículo 6.3 de la Orden de 13 de diciembre de 2016, se establecen las condiciones materiales y funcionales de los Centros de Atención Infantil Temprana, se detalla que los de régimen interior, que regulará como mínimo los siguientes aspectos del centro:

- Derechos y deberes de los usuarios y de las familias o personas que los representen
- Normas generales de funcionamiento
- Sistema de admisión y bajas
- Horarios de funcionamiento del centro.

En desarrollo de la misma, se han dictado normas encaminadas a estructurar el CAIT de Arahal, con el fin de tener un marco de regulación común para toda la ciudadanía usuarios del servicio.

Tras la publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», el 20 de diciembre de 2016, de la Orden de 13 de diciembre de 2016, donde se establecen las condiciones materiales y funcionales de los Centros de Atención Infantil Temprana para su autorización, se ve la necesidad de realizar la elaboración del Reglamento de Régimen Interno para tener una adecuada planificación funcional del CAIT de Arahal.

En Arahal el Centro de Atención Infantil Temprana está funcionando desde 1984, pasando por distintas etapas en su gestión.

Se mantiene la gestión municipal a través de una Coordinación – Dirección Técnica.

En aras de mantener una estabilidad y transparencia en la gestión se plantea la aprobación del Reglamento de Régimen Interno.

Por todo lo expuesto anteriormente, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento la aprobación de ordenanzas de acuerdo con lo dispuesto en el art 22.2.d) de la Ley 7/1985, se propone a la Comisión de Asuntos Generales para su Dictamen favorable los acuerdos siguientes, debiendo elevarse los mismos al Pleno para su adopción en caso de obtener tal dictamen:

Primero. Aprobar inicialmente el Reglamento de Ordenanza municipal reguladora del Régimen Interno del Centro de Atención Temprana del Excmo. Ayuntamiento de Arahal, quedando el texto definitivo como en el Anexo que se adjunta a la presente propuesta.

Segundo. Someter dicho Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto de la Ordenanza municipal en el portal de transparencia del Ayuntamiento (<https://arahal.sedelectronica.es/transparencia>) con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

#### ANEXO

#### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA AYUNTAMIENTO DE ARAHAL

#### Capítulo I: Disposiciones generales

##### Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*

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

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

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

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

El Centro de Atención Infantil Temprana es Centro Sanitario, con número de registro, NICA-42557.

Nombre del servicio: Centro de Atención Infantil Temprana de Ayuntamiento Arahál. (CAIT).

Localización: Plaza de la Corredra.1.

C.P. 41600 Arahál. Sevilla.

Teléfono: 955841080-625197930.

Responsable Técnico del Servicio: Psicóloga de la Delegación de Servicios Sociales y Salud del Excmo. Ayuntamiento de Arahál.

En periodos de vacaciones, se mantiene el registro municipal abierto para entradas de demandas y queda el Servicio de Administración de Servicios Sociales al cargo, para posterior puesta en contacto de la coordinadora del servicio con la persona demandante de información.

Capacidad asistencial del centro; Actualmente según Delegación de Competencias con el Ayuntamiento de Arahál, el número de menores mensuales es de 66, atendándose más menores de los recogidos en esta.

#### Artículo 3. *Principios de actuación profesional.*

Los principios de actuación profesional del centro son:

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

### Capítulo II: Organización

#### Artículo 4. *Gestión.*

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

Para ello el Ayuntamiento de Arahál, firma convenio de colaboración y Decreto de Delegación de Competencias 129/2017, aprobado en pleno extraordinario del 29 de agosto de 2017. (Punto 3 del pleno extraordinario).

#### Artículo 5. *Personal.*

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

#### Artículo 6. *Servicios que se prestan.*

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

1. Entrevista inicial y de acogida a familia cuando llegan al CAIT, elaboración programas de intervención con la participación de la familia, orientación sobre trastornos, programas, metodologías, procedimientos, documentación necesaria para solicitar diferentes ayudas o subvenciones que le puedan facilitar desarrollo integral.
2. Información general de carácter preventivo, a través de medios de comunicación social, charlas informativas en centros educativos, celebración de encuentros relacionados con la salud y educación en edades de menores de 0 a 6 años.
3. Reuniones de coordinación con educadores, programas específicos de familia de Servicios Sociales Comunitarios de la zona de influencia del CAIT, Pediatras de Atención Primaria de la zona, Unidades de Salud Mental de zona y especializado Infanto-Juvenil.

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

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

### Capítulo III: Funcionamiento

#### Artículo 7. *Admisión al centro*

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

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

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

#### Artículo 8. *Finalidad y objetivos del centro.*

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

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

Los objetivos del Servicio son:

1. Detección precoz de factores de riesgo en el curso evolutivo del desarrollo y/o de trastornos del desarrollo infantil.
2. Diagnóstico y evaluación del desarrollo infantil de menores de 6 años. Evaluamos necesidades de intervención.



3. Atención y tratamiento a menores y familias que son derivados por las Unidades de Valoración de Atención Infantil Temprana (UAIT).
4. Orientar, formar e informar a familias de menores de 6 años con trastornos en el desarrollo y/ o con riesgos de padecerlo.
5. Informar sobre recursos externos al servicio, para población menor de 6 años.
6. Coordinación con instituciones externas al CAIT para programar acciones conjuntas que beneficien al menor.

Artículo 9. *Proyecto individualizado de atención.*

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

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

Artículo 10. *Funciones del equipo de profesionales.*

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

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

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

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

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

El CAIT de Arahál con una trayectoria de más de 30 años, actualmente contempla las tres figuras básicas referidas en dicha orden y dos profesionales más, ambas psicólogas.

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

En dicha orden también se establece: «Artículo 5. *Dirección técnica.*

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

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

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

La dirección del Centro de Atención Infantil Temprana recae sobre el profesional de Atención Infantil Temprana, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento.

- Serán funciones del/la Director/a - Coordinador del Centro:
  - Ostentar la representación del Centro.
  - Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen el Centro y las disposiciones vigentes.
  - Orientar y dirigir todas las actividades del Centro.
  - Ejercer la Dirección de todo el personal adscrito al Centro.
  - Atender a los padres, tutores o representantes legales cuando se les solicite por éstos dentro del horario de atención al público.
  - Gestionar los recursos humanos y materiales del Centro.
- Serán funciones de los/las Terapeutas (independientemente de la especialidad académica que tengan):
  - Evaluar aquellos aspectos del desarrollo de los/las niños/as, relacionados con su ámbito y programa de actuación.
  - Realizar tratamientos rehabilitadores.
  - Participar en la elaboración de programas en conjunto con la familiares.
  - Facilitar orientaciones técnicas derivadas de la programación o plan de intervención individual.
  - Realizar los informes que se le soliciten, a nivel sanitario, educativo y / o familiar, siempre que el Equipo en pleno del CAIT, lo considere oportuno.
- Serán funciones del Profesional de Psicología:
  - Recepción y acogida del menor y la familia.
  - Valoración del desarrollo y del nivel funcional del niño/niña, familia y entorno.
  - Elaborar y aplicar planes de intervención.
  - Coordinación intersectorial e interprofesional
  - Participar en el seguimiento y planificación del alta.
- Serán funciones del Profesional de Fisioterapia.
  - Realizar la evaluación inicial, valorando el nivel de desarrollo motriz.
  - Colaborar en la elaboración y ejecución del programa de facilitación de desarrollo motriz encaminado a lograr el máximo desarrollo de las capacidades motoras y funcionales del niño.

- Coordinarse con el resto de profesionales con el fin de realizar la valoración inicial, organizar la respuesta educativa, hacer el seguimiento y las evaluaciones precisas.
  - Asesorar a la familia para que las actividades del hogar favorezcan el desarrollo motor del niño.
  - Facilitar orientaciones técnicas derivadas de la programación o plan de intervención individual.
  - Realizar los informes que se le soliciten, a nivel sanitario, educativo y / o familiar, siempre que el Equipo en pleno del CAIT, lo considere oportuno.
- Serán funciones del Profesional de Logopedia:
- Explorar, diagnosticar, orientar y derivar los casos con trastornos y/o alteraciones de la articulación, la voz o el lenguaje.
  - Realizar los programas de tratamientos individuales y grupales, así como su seguimiento y evaluación.
  - Participar en la elaboración de programas, desarrollando la orientación específica y ejerciendo supervisión técnica.
  - Facilitar orientaciones técnicas derivadas de la programación o plan de intervención individual.
  - Realizar los informes que se le soliciten, a nivel sanitario, educativo y/o familiar, siempre que el equipo en pleno del CAIT, lo considere oportuno.

#### Artículo 11. *Calendario y horario de funcionamiento.*

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

El horario del centro es de 8:00 a 15:00 por la mañana de lunes a viernes y de 16:00 a 20:00 por la tarde de lunes a jueves.

#### Capítulo IV: Normativa interna del centro de atención infantil temprana

#### Artículo 12. *Condiciones de asistencia al centro.*

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

1. Higiene. Es fundamental que los usuarios que acudan al centro con una higiene personal básica (pelo, cara, boca, dientes, manos, cuerpo...). En el caso de que estuviesen afectados por alguna infección, los padres/madres/tutores del usuario contagiado están en la obligación de comunicarlo al Centro, para que éste pueda tomar las medidas oportunas e impedir la extensión del contagio. En el supuesto de que se detecten casos de esta índole, el resto de los usuarios están obligados a tomar las medidas oportunas para evitar ser contagiados. Y según estime su Pediatra de referencia, valorar la asistencia o no al CAIT.
2. Salud. Es importante que se cumplan las siguientes normas:
  - a) Todos los usuarios deberán asistir al Centro en buen estado de salud para evitar la posibilidad de contagio al resto de los usuarios.
  - b) En casos de ausencias por motivos de enfermedad o por cualquier otro motivo, el padre, la madre o el tutor legal, justificará lo antes posible la no asistencia de su hijo.
  - c) Si los usuarios tienen enfermedades o alergias (diabetes, epilepsia, etc...) o por circunstancias especiales no pudiesen realizar determinadas actividades obligatorias de los tratamientos, se deberá informar puntualmente a la coordinación y a los profesionales del Centro, de forma oral o mediante un escrito firmado por los padres o tutores legales.

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

Horario.

- a) Se le facilitará al padre, madre o tutor legal el horario para todo el año, especificando los días que debe venir al centro, la hora de entrada y salida y los tipos de tratamientos que va a recibir.
- b) Tanto los usuarios como los profesionales del centro están obligados al cumplimiento del horario correspondiente.  
En el caso de incumplimiento se deberá justificar puntualmente las causas del mismo ante el responsable pertinente.

Normas de entrada al centro.

- a) Los usuarios entrarán al centro por la puerta principal al CAIT.
- b) Los usuarios que lleguen con retraso deberán justificar dicho retraso. Después podrán dirigirse a la sala correspondiente.
- c) Los usuarios tienen distintos horarios de entrada, por lo que éstos deben entrar sin correr, haciendo el menor ruido posible, para no molestar a los usuarios que estén en tratamiento.
- d) La coordinación del centro llevará un control de las faltas de asistencia y de puntualidad.
- e) Los padres o tutores de los usuarios deberán informar si el alumno viene acompañado de otro familiar al centro.
- f) Los padres y los usuarios deberán quedarse en la sala de espera hasta que el profesional se lo indique.

Normas para la salida del centro.

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

Normas de puntualidad.

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

#### Artículo 14. *Acciones complementarias de los profesionales*

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

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

## Capítulo V: Usuarios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Derechos:

Los usuarios tienen el derecho a:

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

Deberes:

Los usuarios tienen el deber de:

- Conocer, cumplir y asumir el presente Reglamento de Régimen Interno en la medida de sus capacidades.
- Respetar y cumplir las normas de funcionamiento del Centro; el calendario y y el horario establecido; así como las indicaciones del personal del Centro en el ejercicio de sus funciones.
- Implicarse y esforzarse, en la medida de sus capacidades, en la consecución de los objetivos de desarrollo recogidos en su Plan Individualizado de Intervención.
- Respetar y conservar las instalaciones, locales y equipamiento del Centro, así como los enseres personales de sus compañeros.

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

Derechos:

Los familiares o representantes legales tienen el derecho a:

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

Deberes:

Los familiares tienen el deber de:

- Conocer, cumplir y asumir el presente Reglamento de Régimen Interno.
- Respetar las condiciones de funcionamiento y organización del Centro, así como su calendario y jornada.

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

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

Derechos:

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

Deberes:

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo VI: Disposiciones finales

Los profesionales y usuarios del Centro de Atención Infantil Temprana de Arahal, se comprometen a cumplir el presente Reglamento de Régimen Interno.

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Arahal a 13 de agosto de 2021.—La Alcaldesa accidental, Ana María Barrios Sánchez.

36W-7017

BOLLULLOS DE LA MITACIÓN

Don Fernando Soriano Gómez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por el Delegado del Área de Gobierno Interior, Infraestructura y Urbanismo, don Sergio Sánchez Romero, se aprueban las bases para llevar a cabo proceso selectivo para contrato de relevo y creación de bolsa de empleo para la contratación temporal de personal laboral, que se transcribe a continuación: El presente anuncio se publicará en «Boletín Oficial» de la provincia y tablón de anuncios municipal, Portal de Transparencia, sede electrónica y página web del Ayuntamiento.

En Bollullos de la Mitación a 13 de agosto de 2021.—El Alcalde-Presidente, Fernando Soriano Gómez.

«BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE PEÓN DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE PEONES DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

1.º *Objeto de las bases.*

Es objeto de estas bases la regulación de la convocatoria de selección de personal de carácter temporal de Peón, perteneciente al Área de Infraestructuras, a tiempo parcial.

Las funciones a realizar lo serán dentro de las correspondientes al Área de Infraestructuras del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.

La tipología de contrato es la de contrato de relevo de carácter temporal. Esta contratación se llevará a cabo tras la aprobación de la jubilación parcial anticipada de Empleado Público Municipal, teniéndose en cuenta que la plaza ofertada cuenta con el mismo grupo profesional que la plaza a sustituir. En cualquier caso, lo establecido en estas bases podrá ser modificado en lo que se refiere a la denominación de la plaza si así se exigiere por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Igualmente, servirá el presente procedimiento para la creación de una bolsa de trabajo para puestos de Peón, con el fin de proveer de forma temporal tanto posibles vacantes, como sustituciones transitorias de sus titulares, bajas, vacaciones, etc..., dentro del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en sede electrónica, portal de la transparencia y en el «Boletín Oficial» de la provincia. Los sucesivos anuncios se publicarán en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Justificación de la convocatoria.

La motivación de esta convocatoria es la jubilación anticipada aprobada para Personal Laboral de este Ayuntamiento, siendo que la bolsa de empleo que se crea se está motivada por las necesidades que en nuestro municipio, ya que se dan muchas situaciones -jubilaciones, incapacidades, bajas del personal y/o vacantes que no han podido ir supliéndose por cuestiones normativas, etc... - así como el crecimiento que ha tenido nuestro municipio en los últimos años, ha provocado que, incluso la plantilla con la que se contaba ha quedado por debajo de los mínimos para con los que puede este Ayuntamiento proporcionar de forma decente los servicios públicos a los que los ciudadanos tienen Derecho.

La convocatoria se realiza con arreglo a las siguientes condiciones:

2.º *Plazas.*

- Número de Plazas: 1.

3.º *Características, requisitos y objeto del contrato.*

Características de la plaza:

- Denominación: Peón.
- Duración: Desde la contratación hasta la finalización del contrato de relevo (27 de mayo de 2023).
- Jornada: Parcial.
- Titulación mínima exigida: Graduado escolar, o equivalente.
- Grupo: Agrupaciones profesionales.
- Núm. de horas: 17:30 horas a la semana.

Requisitos de la contratación.

- Los requisitos serán los establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley TREBEP-, así como por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores -ET/15-, por el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, así como por demás normativa de aplicación, entre otros:

Requisitos generales:

- Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 TREBEP.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Deberá acreditar que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Requisitos específicos:

- Poseer la titulación exigida.
- Los requisitos establecidos en las presentes Bases, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Objeto del contrato, funciones principales y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa:

El objeto del contrato será la desempeñar las funciones propias de PEÓN, dentro del Área de Infraestructura Municipal del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, tanto en obras, mantenimiento, etc...

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia, todo ello con la publicidad en el tablón de anuncios del mismo y en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Para la selección de este personal, se requiere el siguiente perfil:

1. Tener experiencia profesional en el sector.
2. Capacidad para trabajar en equipo.

**Grupo de clasificación:**

De acuerdo con el artículo 77 TREBEP y de conformidad con el Convenio Colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, publicado en «Boletín Oficial» de la provincia del 26 de octubre de 2006, la plaza que se convoca pertenece al Grupo AP (Agrupación Profesional).

**Titulación exigida:**

- Especificada anteriormente.

**Duración del contrato:**

- Temporal hasta la situación de jubilación del trabajador relevado. Se establecerá un periodo de prueba de 2 meses.

**Tipo de contrato:**

- Laboral temporal.

**Tipo de jornada, horario y salario:**

- Jornada: Parcial
- Núm. de horas: 17:30 horas a la semana.
- Horario: El establecido en el Área, que podrá ser modificado por necesidades del Área.
- Salario: 8.221,78 euros anuales, excluidos los conceptos personales.

**4.º Personas con discapacidad.**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto andaluz 93/2006, de 9 de mayo, por el que se regula el ingreso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la Función Pública de la Administración General de la Junta de Andalucía (que deroga el artículo 19 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, y que resulta aplicable en cumplimiento del artículo 134 del Texto Refundido de disposiciones vigentes en materia de Régimen Local 781/86, de 18 de abril, en relación con el artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público), en el artículo 4.i del RD 896/91, de 7 de junio, y en las Leyes 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, y 1/1999, de 31 de marzo, de atención a las personas con discapacidad en Andalucía en las pruebas selectivas para ingreso o promoción interna en Cuerpos y Escalas de Funcionarios o Laborales, las personas con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales podrán participar en las convocatorias de pruebas selectivas para el ingreso en los Cuerpos, especialidades u opciones de acceso de funcionarios y en las categorías profesionales de personal laboral, en las de promoción interna y en los concursos de provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación en igualdad de condiciones con el resto de aspirantes, siempre que su grado de minusvalía sea compatible con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes.

En las pruebas selectivas, incluyendo los cursos de formación o periodos de prácticas, si los hubiere, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para su realización. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente de la Consejería de Asuntos Sociales su condición de minusválido, y que está capacitado para el desempeño de las funciones propias de la plaza a que aspira, haciéndolo constar en la solicitud.

A efectos de valorar la procedencia de las adaptaciones solicitadas, se podrá solicitar a la persona candidata el correspondiente certificado o información adicional y los órganos de selección requerir un informe y en su caso la colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o asistencial correspondiente. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta, habrá de acreditarse por el servicio médico de empresa del Excmo. Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.

**5.º Instancias y admisión.**

5.1. En el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria de en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán, conforme al modelo que acompaña como anexo II a las presentes bases, su solicitud dirigida al Alcalde-Presidente manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, acompañada de fotocopia de DNI, así como del justificante del pago de la tasa de 20 euros (veinte euros), de acuerdo a la Ordenanza fiscal 2.15 publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. de 301 de 30 de diciembre de 2008.

La tasa deberá abonarse mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES06 3187 0104 4110 9162 0029, de la que es titular el Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, debiendo consignarse en el documento acreditativo del pago el nombre del aspirante, su DNI e identificación de que aspira a formar parte del proceso selectivo, y de la documentación acreditativa de cuantos méritos deseen les sean valorados a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

De finalizar el plazo de presentación de instancias en día inhábil se entenderá finalizado el plazo el primer día hábil siguiente.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.bollullosdelamitacion.es>) se realizará a través del Anexo II, en enlace que estará habilitado al efecto. Esta forma de presentación generará automáticamente un número de expediente electrónico para cada solicitante por la aplicación TRAMITA/MOAD, distinto al expediente de esta convocatoria que es el núm. 2020/SEL\_01/000003.

La instancia de la persona aspirante que se presente por este sistema se integrará en el citado expediente de la convocatoria y el individual quedará para actuaciones residuales, como la notificación electrónica si fuese precisa y se hubiese elegido esta forma de notificación).

Los aspirantes que utilicen otros Registros distintos al del propio Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación deberán obligatoriamente informar de tal circunstancia, mediante el envío de correo electrónico a la Secretaría General de este Ayuntamiento ([secretaria@bollullosm.com](mailto:secretaria@bollullosm.com)), debiendo hacerlo en el mismo día o al día siguiente al del envío, dejando constancia de los datos personales completos de la persona aspirante, así como indicando expresamente el medio utilizado para hacer llegar la documentación, la fecha del envío y un teléfono y correo electrónico de contacto.

Las personas aspirantes, con la indicada solicitud, presentarán la documentación en castellano que acredite los méritos a valorar en el concurso de méritos, según el contenido del baremo que posteriormente se describe, no admitiéndose la presentación ni valoración de méritos referidos a fecha posterior a la de expiración de presentación de solicitudes o acreditados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Es exclusiva responsabilidad del aspirante la veracidad de los datos declarados, por lo que si por el Ayuntamiento se detecta falsedad en los mismos, se procederá a la automática exclusión del aspirante del proceso selectivo, cualquiera que fuese la fase en que se encontrara.

5.2. Tras la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, el resto de anuncios se realizarán exclusivamente en la sede electrónica municipal (<https://sede.bollullosdelamitacion.es>) y tablón, además de en el portal de transparencia del Ayuntamiento (<https://bollullosdelamitacion.org/index.php/bollullos-abierto/portal-transparencia-bollullos>)

No se practicarán notificaciones personales a las personas aspirantes salvo la resolución de las alegaciones y recursos administrativos que pudiesen interponer durante el procedimiento selectivo.

Los plazos que establecen estas bases se computarán desde el día siguiente al de la publicación del anuncio respectivo en el tablón electrónico (salvo el de diez días hábiles para la presentación de las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo –anexo II– que se computará desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla).

La presentación de la solicitud de participación supondrá el conocimiento y aceptación completa de las bases, siendo obligación principal de las personas aspirantes la de darse de alta, si no lo estuvieran ya, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, puesto que las comunicaciones y notificaciones se realizarán de forma electrónica.

#### 6.º Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de admisión de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de excluidos/as y admitidos/as al proceso selectivo. En ella constará el nombre y apellidos de las personas candidatas, DNI cifrado, y en su caso, causa de no admisión y se concederá un plazo de cinco días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por las personas interesados, si bien los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos y excluidos, así como la determinación del lugar y la fecha de comienzo del ejercicio de la fase de oposición y la composición del Tribunal, si fuera distinta a la indicada en estas bases.

Dicha resolución será objeto de publicación en la sede electrónica municipal (<https://sede.bollullosdelamitacion.es>) y tablón, además de en el portal de transparencia del Ayuntamiento (<https://bollullosdelamitacion.org/index.php/bollullos-abierto/portal-transparencia-bollullos>).

#### 7.º Tribunal.

El tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por:

- Presidente:  
Don Juan de Dios, Jefe de Infraestructuras del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación o empleado público que lo sustituya.
- Secretario:  
Don Cristóbal Monsalvez Moreno, Jefe Negociado Secretaría del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación o Empleado/a Público que lo sustituya.
- Vocales:
  1. Don Amalio Téllez Pérez, o Empleado/a Público que lo sustituya.
  2. Doña Ana Rodríguez Riego, o Empleado/a Público que lo sustituya.
  3. Don César Mate Zamorano, o Empleado/a Público que lo sustituya.

Los miembros del Tribunal habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida en la convocatoria así como la idoneidad necesaria para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos.

Todos los miembros intervendrán siempre en el Tribunal a título individual y se tenderá a la paridad entre hombre y mujer en su composición.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándole a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus votos y deliberaciones.

Asimismo, cuando un vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

El Tribunal tendrá competencia y plena autoridad para cuantas incidencias se presenten y no se hallen previstas en estas bases, para interpretar las dudas que pudieran surgir en la interpretación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos. Tales especialistas actuarán con voz, pero sin voto.

A la asistencia a Tribunales le será de aplicación las indemnizaciones por razón de servicio previstas en la normativa estatal.

#### 8.º Proceso selectivo. Desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección constará de una fase de concurso y otra de oposición.

##### 1. Fase de oposición.

La puntuación máxima que se obtendrá en esta fase será de 12 puntos (60% del total de la puntuación a obtener en el concurso-oposición).

La fase de oposición estará compuesta de dos ejercicios, ambos eliminatorios, del siguiente modo:

a) Ejercicio teórico. (Máximo 8 puntos)

Será un ejercicio obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, que consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respuestas alternativas, más 4 de reserva, en el tiempo que determine el Tribunal de Selección, no superior a 60 minutos, sobre las materias relacionadas en el Anexo I.

El ejercicio será calificado de 0 a 8 puntos, siendo eliminadas para el segundo ejercicio aquellas personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 4 puntos.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único y quedarán decaídos en su derecho cuando no se personen en los lugares de celebración una vez iniciada la prueba o por la inasistencia a la misma.

El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI, pasaporte o permiso de conducir.

La puntuación obtenida en los ejercicios tipo test se calculará del siguiente modo:

- Por cada acierto se obtendrá un valor de 0,40 puntos.
- Por cada error se restará 0,20 puntos.
- Las preguntas en blanco no restan.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, por lo que aquellas personas aspirantes que no superen la calificación mínima de 4 puntos, no podrán realizar el segundo ejercicio.

Las calificaciones se harán públicas en la sede electrónica municipal (<https://sede.bollullosdelamitacion.es>) y tablón, además de en el portal de transparencia del Ayuntamiento (<https://bollullosdelamitacion.org/index.php/bollullos-abierto/portal-transparencia-bollullos>), disponiendo las personas aspirantes de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones a través del Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las alegaciones, en su caso, serán resueltas por el Tribunal, elevándose propuesta al Órgano competente para su publicación definitiva.

Las puntuaciones se considerarán definitivas una vez resueltas las posibles alegaciones por el Tribunal, o bien, si transcurrido el plazo otorgado no se presentaran alegaciones.

Con la publicación de las puntuaciones definitivas se indicará la fecha y hora del segundo ejercicio

b) Ejercicio práctico. (Máximo 4 puntos).

Solo podrán realizar este examen aquellas personas candidatas que hayan obtenido una calificación mínima de 4 puntos en el ejercicio teórico.

Será un ejercicio práctico y eliminatorio, a determinar por el Tribunal de Selección e igual para las personas aspirantes, relacionado con las materias relacionadas en el Anexo I y con las funciones y/o labores que las personas candidatas tendrán que efectuar si fueran contratadas. El tiempo del ejercicio no podrá ser superior a 60 minutos.

El ejercicio será calificado de 0 a 4 puntos, siendo eliminadas para la baremación aquellas personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 2 puntos.

Las calificaciones se harán públicas en la sede electrónica municipal (<https://sede.bollullosdelamitacion.es>) y tablón, además de en el portal de transparencia del Ayuntamiento (<https://bollullosdelamitacion.org/index.php/bollullos-abierto/portal-transparencia-bollullos>), disponiendo las personas aspirantes de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones a través del Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las alegaciones, en su caso, serán resueltas por el Tribunal, elevándose propuesta al Órgano competente para su publicación definitiva.

Las puntuaciones se considerarán definitivas una vez resueltas las posibles alegaciones por el Tribunal, o bien, si transcurrido el plazo otorgado no se presentaran alegaciones, comenzando la fase de concurso.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, por lo que aquellas personas aspirantes que no superen la calificación mínima no serán baremadas en la fase del concurso.

El resultado de esta primera fase supondrá la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios, y para poder optar a la fase de concurso las personas aspirantes habrán de tener superados los dos ejercicios individualmente.

2. Superación de la fase de oposición.

Para considerar superada la fase de oposición, las personas aspirantes deberán haber obtenido un mínimo de 4 puntos en el ejercicio teórico, y de 2 puntos en el ejercicio práctico considerándose suspensas todas aquellas personas aspirantes que no hayan obtenido dichas calificaciones.

3. Fase de concurso.

La puntuación máxima que se obtendrá en esta fase será de 8 puntos (40% del total de la puntuación a obtener en el concurso-oposición).

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. En este proceso selectivo, la fase de concurso se realizará mediante una autobarefacción de méritos, por las propias personas aspirantes del proceso selectivo, de acuerdo con el modelo de autobarefacción que acompaña estas bases (anexo II) en relación a la barefacción de méritos que figura en el anexo III.

La documentación acreditativa de los méritos autobarefacidos puede consistir en fotocopias, si bien, el Tribunal podrá, en cualquier momento, solicitar la aportación de documentación original a la persona aspirante, que, en caso de no aportarse, supondrá la no valoración del mérito aportado.

9.º Corrección de la autobarefacción.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal revisará la autobarefacción presentada por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.



La autobaremación efectuada vinculará al Tribunal, en el sentido de que la misma sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremadados por las personas aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por aquéllas en cada apartado del baremo.

En el supuesto de méritos autobaremadados en subapartados erróneos, el Tribunal si podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación autoasignada por las personas aspirantes. Los méritos a valorar por el Tribunal a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los alegados, autobaremadados y acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados o incorporados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados.

En dicho proceso de revisión de la autobaremación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por las personas aspirantes en el caso de méritos no valorables o no justificados conforme al baremo de méritos o en el caso de apreciar errores aritméticos.

El resultado de la corrección de la autobaremación será publicado en la sede electrónica municipal (<https://sede.bollullosdelamitacion.es>) y tablón, además de en el portal de transparencia del Ayuntamiento (<https://bollullosdelamitacion.org/index.php/bollullos-abierto/portal-transparencia-bollullos>), disponiendo las personas aspirantes de un plazo de disponiendo las personas aspirantes de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones a través del Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las alegaciones, en su caso, serán resueltas por el Tribunal.

#### 10.º *Calificación definitiva. Relación de aprobados.*

Una vez terminada la calificación definitiva de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados y aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica municipal (<https://sede.bollullosdelamitacion.es>) y tablón, además de en el portal de transparencia del Ayuntamiento (<https://bollullosdelamitacion.org/index.php/bollullos-abierto/portal-transparencia-bollullos>).

En caso de empate entre personas aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De mantenerse, se estará a la mayor puntuación en cada uno de los apartados del concurso, en el orden en que aparecen en las presentes bases, y si finalmente siguiera manteniéndose el empate, se resolverá mediante sorteo público, previa convocatoria de los interesados.

El Tribunal Calificador elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta de contratación de la persona o personas aspirantes que figuren en el listado de calificación definitiva, sin que la misma pueda contener mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido.

De los restantes candidatos, se elevará al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, ordenada de mayor a menor para la aprobación de la bolsa de empleo mediante resolución que se publicará en los medios citados anteriormente.

En caso de empate entre los aspirantes en la puntuación definitiva, primará la mayor puntuación en la fase de oposición. Si aun así continuara el empate entre aspirantes, el Tribunal efectuará un sorteo por el medio que estime más conveniente, que determinará el desempate entre los aspirantes.

#### 11.º *Presentación de documentos.*

En el plazo de tres (3) días hábiles a contar de la publicación de la lista de calificación definitiva y propuesta contratación, relación de aprobados definitivos en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, el aspirante que figure en primer lugar deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, el candidato no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser nombrado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del Tribunal de Selección con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. Para ello se procederá a dictar resolución por parte del Sr. Alcalde en la que se excluirá al candidato, y procediéndose al llamamiento del siguiente candidato en el orden de prelación del listado definitivo.

Para ser contratado, la persona aspirante deberá superar el examen médico que la declare apta para el trabajo a desempeñar.

Presentada la documentación por la persona aspirante, y comprobada su corrección, la Alcaldía efectuará la contratación temporal de acuerdo con lo recogido en estas bases, finalizando la misma una vez se produzca la jubilación de la persona titular, sin que puedan superarse los plazos máximos legalmente establecidos.

#### 12.º *Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

El resto de personas aspirantes que hayan superado las fases del procedimiento pasaran a formar parte de la bolsa de empleo, que se aprobará mediante la resolución de Alcaldía, y podrán ser llamadas para llevar a cabo las contrataciones temporales que sean necesarias para cubrir situaciones de vacantes, incapacidades temporales, jubilaciones, etc... de puestos de Peón del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación 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 Sistema rotativo.

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.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir, siendo que el período mínimo de rotación será de 3 meses; es decir, siempre que el contrato o contratos realizados por la persona no haya superado los 3 meses, podrá volver a llamarse sin pasar al siguiente de la lista; ello con independencia de que no se podrán producir llamamientos que conlleven la existencia de fraude de ley en la contratación de las personas.

Dicho llamamiento se realizará del siguiente modo:

- 1) Por la Coordinación del Servicio se procederá a llamar telefónicamente a la persona candidata que corresponda, un máximo de dos veces en periodo de 12 horas. Si la persona candidata no respondiera a ninguna de las dos llamadas, dicha circunstancia se hará constar por escrito en el expediente, así como se remitirá SMS al teléfono de contacto aportado por la persona candidata para que en plazo máximo de 12 horas se ponga en contacto con el Ayuntamiento; en caso de no responder se llevará a esta persona candidata al último puesto de la lista, y se procederá al llamamiento de la siguiente persona candidata.
- 2) En caso de que la persona candidata acepte el puesto que se le ofrece, se procederá a la remisión mediante sede electrónica del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, documento para su aceptación, que deberá producirse en plazo máximo de 24 horas desde su remisión. Si no se produjera la aceptación expresa, se entenderá que renuncia al puesto ofertado y se procederá al llamamiento de la siguiente persona candidata. Lo mismo ocurrirá para el caso de renuncia expresa.

La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base 4.ª, en original o fotocopia compulsada:

- DNI (o pasaporte o documento nacional equivalente en el caso de extranjeros).
- Declaración de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.
- Declaración de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Si sufriese discapacidad, informe expedido por órgano competente en la materia que acredite tener la capacidad para ejercer el puesto al que se pretende aspirar.

Quiénes sean Empleados/as Públicos/as estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su contratación, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios. Dicha certificación se expedirá y unirá de oficio en el caso de funcionario de este Ayuntamiento.

En el supuesto de no presentar dicha documentación en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa de empleo.

La persona integrante de la bolsa que fuese nombrada causará baja en la bolsa por situación de activo, y una vez que finalice su contrato con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a la contratación no dará 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, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, que deberá ser justificada documentalmente por la persona candidata en el plazo máximo de 24 horas desde su llamada:

- 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 (podrá justificarse, por ejemplo, con la vida laboral actualizada).
- 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.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cinco años y se entenderá automáticamente prorrogada por otros cinco años si no se constituyese nueva bolsa.

La bolsa será publicada en la sede electrónica municipal (<https://sede.bollullosdelamitacion.es>) y tablón, además de en el portal de transparencia del Ayuntamiento (<https://bollullosdelamitacion.org/index.php/bollullos-abierto/portal-transparencia-bollullos>).

Con independencia de las actualizaciones que sean necesarias realizarse en la bolsa por la Delegación de Gobierno Interior, Infraestructuras y Urbanismo del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, como consecuencia de las incidencias que su funcionamiento ocasione, anualmente se publicará en los citados medios un listado actualizado de la bolsa de empleo.

### 13.º *Limitación a la contratación.*

Las personas aspirantes, una vez presentada la documentación exigida en la base anterior y superada el examen médico preceptivo, serán contratadas para la cobertura temporal que corresponda, finalizando su contrato una vez concluida la situación que hubiera dado lugar a su contratación, o por cobertura definitiva de la plaza.

No podrán llevarse a cabo contrataciones temporales que excedan los plazos determinados en la Legislación vigente y pudieran conllevar la generación de Derechos Laborales a favor de los integrantes de la bolsa, de lo que se informará a los aspirantes en su caso.

Quien sin causa justificada no formalizase el contrato dentro del plazo señalado por esta Entidad Local, perderá el derecho a adquirir la condición de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, y su baja definitiva de la bolsa de trabajo, salvo las causas justificadas en la base anterior.

### 14.º *Protección de datos de carácter personal.*

A los datos de carácter personal aportados por los/as candidatos/as durante el proceso de selección les será de aplicación lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en relación a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales de las personas candidatas del proceso de selección facilitados al Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación en los formularios y modelos que se faciliten al efecto, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal.

Los listados de las personas candidatas participantes en el proceso de selección serán publicados, conforme a lo anteriormente señalado, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, y podrán incluir datos personales como: Nombre, Apellidos y DNI. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación.

Los datos facilitados por las personas candidatas facultan al Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

#### 15.º Normativa reguladora del procedimiento.

Con la presentación de la instancia por el interesado, solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de normativa reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazo establecidos en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

En Bollullos de la Mitación a 13 de agosto de 2021. El Delegado de Gobierno Interior, Infraestructuras y Urbanismo, Sergio Sánchez Romero.

#### ANEXO I. TEMARIO ÚNICO

Tema 1. Conceptos generales sobre albañilería. Herramientas, uso y mantenimiento.

Tema 2. Materiales de construcción. Maquinaria de construcción, tipología, usos, mantenimiento, principales reparaciones y trabajos de albañilería.

Tema 3. Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación. Operaciones matemáticas, escalas.

Tema 4. Ejecución de obras de hormigón armado. Forjados. Pilares. Armaduras. Encofrados. Colocación y puesta a punto en obra del hormigón.

Tema 5. Saneamiento, alumbrado público y abastecimiento. Redes y Registro. Arquetas. Pozos. Tipos de conductos. Pendientes.

Tema 6. Bordillos: materiales y dimensiones más frecuentes. Formas de colocación. Pavimentación de aceras. Pavimentos continuos y discontinuos. Adoquines. Baldosas y terrazos. Piedra Natural. Imbornales.

Tema 7. Trabajos de mantenimiento del mobiliario urbano y edificios municipales.

Tema 8. Construcción de paredes. Replanteo de paredes. Condiciones generales que debe reunir una pared. Aparejo.

Tema 9. Ejecución de pilares. Replanteo de pilares de ladrillo.

Tema 10. Solados, alicatados y aplacados.

Tema 11. Replanteo y ejecución de peldaños, escaleras, rampas y pasos peatonales.

Tema 12. Demoliciones y apuntalamiento de edificios e instalaciones. Ejecución. Medidas de protección.

Tema 13. Señalización vial para la ejecución de obras en la vía pública. Montaje de andamios y medidas de seguridad.

Tema 14. Las instalaciones en las obras de edificación y urbanización.

Tema 15. El manejo de maquinaria de jardinería (corta-setos, motosierra, cortacésped, sopladora, desbrozadora, etc.).

Tema 16. Técnicas de poda de árboles de jardinería.

Tema 17. Prevención de riesgos laborales. Medidas de Seguridad. Condiciones de salud e higiene en el trabajo. Conocimiento de medidas de protección colectivas y equipos de protección individual.

#### ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y AUTOBAREMACIÓN

<i>Datos del interesado/a</i>			
Apellidos y nombre:			DNI:
Domicilio:			Email:
Municipio:	Provincia:	CP:	Teléfono:
Convocatoria, mediante el sistema de concurso-oposición, para el acceso a una plaza de Peón del Área de Infraestructura Municipal y Creación de bolsa de empleo de Peones del Área de Infraestructura Municipal.			
Publicada en el «Boletín oficial de la provincia» de Sevilla, núm. de de 20 .			

Solicito participar en las pruebas convocadas, para lo cual:

1. Acompaño documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
2. Declaro bajo mi responsabilidad que conozco las bases de la convocatoria, las acepto y reúno todos y cada uno de los requisitos indicados en las mismas, comprometiéndome a aportar los documentos acreditativos en los términos expresados en ellas.
3. Acepto de forma expresa que las notificaciones personales que correspondan se lleven a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.



2. *Experiencia profesional* (máximo 6 puntos) Por experiencia profesional como Peón, de acuerdo a lo siguiente:

Por cada día de trabajo, de servicios prestados en puesto similar al ofertado en el sector Público o Privado, ya sea por cuenta ajena o por cuenta propia, con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional, aunque tengan distinta denominación	0,004 puntos
---	--------------

*Acreditación de los méritos alegados.*

Los méritos alegados deberán ser justificados y acreditados mediante presentación de vida laboral, así como los contratos; podrá aportarse también informe de periodos de inscripción actualizada facilitados por el Servicio de Empleo, así como cualquier otro documento que considere oportuno por la persona candidata. En caso de discrepancia entre los documentos aportados, primaran, en este orden: 1) contrato laboral; 2) vida laboral; 3) informe período de inscripción.

- Para la experiencia profesional como Empleado/a Público/a: Certificación expedida por la Administración en la que conste el período de prestación de servicios como Peón, concretando el puesto desempeñado, escala, subescala y tipo de nombramiento o vinculación. La fecha de expedición de la certificación no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias. La fecha de expedición de la certificación no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias. Vida laboral.
- Para la experiencia profesional en el sector privado: Vida laboral actualizada en la que consten los periodos de actividad, en los Grupos 9 y 10: Oficiales de tercera y especialistas y Peones, así como contratos y/o nóminas o cualquier documento que considere la persona candidata para acreditar los méritos alegados.
- Para los cursos de formación y perfeccionamiento (ya sean cursos, jornadas, seminarios y mesas redondas, bien en calidad de ponente o de alumno): Diplomas, o certificación de asistencia o impartición, donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y el número de horas lectivas. Los títulos o diplomas donde no se especifiquen las horas de duración, no serán puntuados y en el caso de que se indiquen un número determinado de créditos en los que no se especifiquen su equivalencia en horas, se considerará por el Tribunal que cada crédito tiene un valor de 10 horas. Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados, de conformidad con lo establecido en esta base, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador.

El Tribunal calificador podrá en todo momento solicitar la aportación de la documentación original de cualquier merito alegado, siendo que si el mismo no se aportara por la persona candidata será eliminado de la baremación, pudiendo suponer, en caso de ser la titulación para el acceso, la exclusión de la persona candidata.

36W-7007

BRENES

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

Hace saber: El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de mayo de 2021, aprobó inicialmente el Reglamento de participación ciudadana y regulación del funcionamiento de los centros de participación ciudadana de Brenes.

En el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 143, de 23 de junio de 2021, se publicó el anuncio de exposición pública.

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

En consecuencia, entendiéndose definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional y cumplimentando lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a la publicación íntegra del:

REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE BRENES

La participación ciudadana se ha convertido en un eje fundamental en la concepción de los sistemas parlamentarios contemporáneos. Su emergencia se funda en los avances culturales y educativos vividos en las últimas décadas, que han propiciado que la sociedad española haya madurado y haya desarrollado conocimiento y capacidad suficiente para implicarse de manera efectiva y responsable en los procesos de propuesta, deliberación, decisión o evaluación de las políticas públicas.

La apertura de las instituciones de la representación a la participación directa, combinando la acción política de las personas representantes con las aportaciones de las representadas, debe ser el nuevo paradigma del funcionamiento de las Administraciones Públicas, más aún en el ámbito municipal, caracterizado por la proximidad entre ciudadanía e institución.

La implicación de las vecinas y vecinos en la construcción colaborativa de un municipio mejor es una garantía democrática para el futuro de Brenes y una manera de fomentar el acercamiento entre la ciudadanía y las instituciones.

Por otra parte, la revolución en las tecnologías de la información y la comunicación permite la interacción de miles de personas al mismo tiempo, facilitando procesos colectivos que antes resultaban inimaginables, lo que repercute, directamente, en la posibilidad de pensar y poner en práctica instrumentos de participación más democráticos y ambiciosos.

Esta realidad no puede ocultar los problemas de acceso o de uso de las herramientas digitales, como tampoco puede obviar la dificultad para conciliar la vida personal y familiar con el esfuerzo y el tiempo necesarios para implicarse en la vida política. Sin embargo, estas barreras no deben ser límites al desarrollo de la participación ciudadana, sino un acicate para remover los obstáculos que la dificulten.

II

La participación ciudadana es ya uno de los elementos básicos en el gobierno y administración de las entidades locales, y los Ayuntamientos son conscientes de que la participación debe ser un principio inspirador de toda la actuación municipal, y complemento de la democracia representativa, en una sociedad en la que la ciudadanía, como parte de una comunidad política, reclama una presencia activa en la toma de decisiones; en definitiva, participar consiste en tomar parte en algo, y sentirse parte de una ciudad es participar en su gobierno y gestión.

Esta idea se desprende también de nuestro ordenamiento jurídico, a través de la conjunción de los artículos 9.2 y 23.1 de la Constitución. Entre las actuaciones que encomienda el primero de ellos a los poderes públicos, de cara a favorecer el ejercicio en plenitud de los derechos y libertades individuales, se contempla la de facilitar la participación de toda la ciudadanía en la vida política,

económica, cultural y social. Por otra parte, la participación en los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes, un derecho fundamental de la ciudadanía, otorgado por el artículo 23 de nuestra Carta Magna, en el ámbito local ha sido recogido en el Capítulo IV (información y participación ciudadanas) del Título V de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (En adelante LRBRL).

Así, el artículo 69 LRBRL, dispone que las Corporaciones locales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local, si bien establece el límite de que tanto las formas, como los medios y procedimientos de participación que aquéllas establezcan en ejercicio de su potestad de autoorganización no podrán en ningún caso menoscabar las facultades de decisión que corresponden a los órganos representativos regulados por la Ley.

Por su parte, el artículo 70 bis, añadido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la racionalización del Gobierno Local, dispone que los Ayuntamientos deberán establecer y regular en normas de carácter orgánico procedimientos y órganos adecuados para la efectiva participación de su vecindad en los asuntos de la vida pública local, tanto en el ámbito del municipio en su conjunto como en el de los distritos, en el supuesto de que existan en el municipio dichas divisiones territoriales; y el artículo 72 establece que las Corporaciones locales impulsan la participación de las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos en la gestión de la Corporación en los términos del artículo 69.2, pudiendo a tales efectos ser declaradas de utilidad pública.

A la legislación estatal hay que sumar lo dispuesto en el Estatuto de Autonomía de Andalucía, en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía y en la Ley 7/2017, de 27 de diciembre, de Participación Ciudadana de Andalucía, como normas fundamentales a la hora de entender y desarrollar la participación ciudadana en nuestra comunidad.

Así, disposiciones de carácter general, como el primer apartado del artículo 10 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, recogen que la Comunidad Autónoma fomentará la calidad de la democracia facilitando la participación de todos los andaluces en la vida política, económica, cultural y social, mandato que debe regir la colaboración entre las Administraciones locales y la Junta en materia de participación. Otras disposiciones de carácter más específico, como la letra c) del punto primero del artículo 30, reconocen el derecho a promover la convocatoria de consultas populares por la Junta de Andalucía o por los Ayuntamientos, en los términos que establezcan las leyes.

El artículo 9.26 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía reconoce como competencia propia de los municipios andaluces el establecimiento y desarrollo de estructuras de participación ciudadana y del acceso a las nuevas tecnologías, y en su disposición final séptima se establece que, conforme a la regulación del artículo 10.3.19.º del Estatuto de Autonomía para Andalucía sobre la participación ciudadana, todos los municipios aprobarán un reglamento de participación ciudadana que asegure los cauces y métodos de información y de participación de la ciudadanía en los programas y políticas públicas.

El marco de la participación ciudadana en Andalucía se ha completado mediante la Ley 7/2017, de 27 de diciembre, de Participación Ciudadana de Andalucía, donde se contienen disposiciones generales que ordenan y afectan al derecho de participación política ciudadana, un catálogo de procesos participativos y numerosas referencias a la participación en el ámbito municipal, ya sea en la elaboración de ordenanzas y reglamentos locales (artículo 30), en la elaboración participativa de los presupuestos (artículo 24) o en el régimen de las consultas participativas en el ámbito local (artículos 48 y siguientes). Así mismo, desarrolla la necesaria colaboración entre la Junta y los entes locales (artículo 60) y dispone un Capítulo (el segundo del Título V) para la organización y la participación en las Administraciones locales andaluzas.

### III

Amparándose en la legislación citada y en la necesidad de desarrollar normativamente la participación política en el municipio de Brenes este Reglamento introduce importantes novedades.

Es destacable que, en su Capítulo I, se adaptan las disposiciones generales a la nueva Ley 7/2017 armonizando, por ejemplo, el artículo relativo a los sujetos con derecho a participar, o introduciendo el elemento tecnológico, que se desarrollará posteriormente en el Capítulo V, dedicado exclusivamente al Sistema Público de Participación Digital, y en otras disposiciones específicas, tanto de organismos como de procesos que se apoyan en las tecnologías de la información y la comunicación para su funcionamiento o puesta en marcha.

En cuanto a los procesos participativos, a lo dispuesto en la Ley de Bases Reguladora del Régimen Local se añaden aquellos contenidos en la Ley 7/2017 y que son susceptibles de poner en marcha en el municipio, con el objetivo de homogeneizar los niveles autonómico y local y facilitar la colaboración entre Administraciones.

En resumen, el presente Reglamento supone un importante avance en la regulación del derecho de participación para las vecinas y vecinos de Brenes, así como para la actualización de su Ayuntamiento, a nivel orgánico y competencial, situando a este municipio dentro del nuevo marco jurídico regulatorio fruto de la aprobación de la Ley 7/2017, de 27 de diciembre, de Participación Ciudadana de Andalucía, sin perder su armonía con la Constitución y con el resto de normativa estatal y europea.

#### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1. *Objeto.*

Este Reglamento tiene como objeto la regulación de los medios, formas y procedimientos de participación ciudadana en la gestión municipal en condiciones de igualdad, de manera real y efectiva, ya sea directamente o a través de las entidades de participación ciudadana en las que se integre la ciudadanía, así como el fomento de su ejercicio, en el marco de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, en la Ley 7/2017, de 27 de diciembre, de Participación Ciudadana de Andalucía y los tratados comunitarios.

##### Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

El ámbito de aplicación de este Reglamento, en los términos establecidos en cada caso, incluye a los ciudadanos y ciudadanas, vecinos y vecinas del municipio de Brenes, así como a las entidades ciudadanas domiciliadas y acreditadas en el mismo.

##### Artículo 3. *Sujetos.*

1. A los efectos de este reglamento, la denominación ciudadano o ciudadana se utiliza para enfatizar la relación que se establece entre la Administración Pública con quienes usan los servicios y con todo el público que tiene interés en sus servicios y en sus resultados.

2. Vecino o vecina es el sujeto titular de derechos y obligaciones que configuran un estatus jurídico especial por su vinculación al territorio de un municipio. Se adquiere la condición de vecino o vecina mediante la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes.

3. A los efectos de este reglamento, son entidades de participación ciudadana:

- a) Las entidades privadas sin ánimo de lucro que:
  1. Estén válidamente constituidas, de acuerdo con la normativa que les sea de aplicación.
  2. Su actuación se desarrolle en el ámbito del término municipal de Brenes.
  3. Tengan entre sus fines u objetivos, de acuerdo con sus estatutos o norma de creación, la participación ciudadana, o bien la materia objeto del proceso participativo de que se trate.
- b) Las entidades representativas de intereses colectivos cuyo ámbito de actuación se desarrolle en el término municipal de Brenes.
- c) Las agrupaciones de personas físicas o jurídicas que se conformen como plataformas, movimientos, foros o redes ciudadanas sin personalidad jurídica, incluso las constituidas circunstancialmente, cuya actuación se desarrolle en el término municipal de Brenes, debiendo designarse una comisión y un representante de la misma. Las personas agrupadas, las que formen parte de la comisión y el representante deberán acreditar su personalidad y su condición de vecino o vecina definida en el apartado 2 de este artículo, así como la determinación de intereses, identificación, fines y objetivos concretos respecto al proceso participativo de que se trate, su carácter circunstancial o temporal, en su caso.
- d) Las organizaciones sindicales, empresariales, colegios profesionales y demás entidades representativas de intereses colectivos.

Artículo 4. *Carácter consultivo.*

Todos los medios de participación regulados en este Reglamento tienen carácter consultivo de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 16 y 39 de la Ley 7/2017, sin perjuicio de lo cual y, con carácter previo a la realización de cualquier acción de participación, el órgano municipal competente para resolver podrá declarar su adhesión a los resultados surgidos de cualquiera de estos procesos de participación.

Artículo 5. *Derecho a la participación.*

1. Todos los ciudadanos y ciudadanas, con capacidad de obrar de acuerdo con la normativa básica de procedimiento administrativo común y que tengan la condición de vecino o vecina de este municipio, tienen derecho a participar en el proceso de dirección de los asuntos públicos que sean competencia del mismo, en los términos recogidos en las leyes y en este Reglamento.

2. La participación ciudadana podrá ser ejercida, en los términos recogidos en este Reglamento y en el artículo 6 de la Ley 7/2017, directamente o a través de las entidades de participación ciudadana.

## CAPÍTULO II. PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Sección 1.<sup>a</sup>—*Deliberación participativa.*

Artículo 6. *Definición.*

Se denomina proceso de deliberación participativa al contraste de argumentos y motivaciones, expuestos en un debate público integrado en un procedimiento de decisión o de formulación o adopción de una política pública, en los supuestos contemplados en el artículo 13.a) y b) de la Ley 7/2017. En él se abre un espacio por parte de los órganos competentes del Ayuntamiento de Brenes para conocer los intereses, posiciones y propuestas de la ciudadanía.

Artículo 7. *Iniciación.*

1. Los procesos de deliberación participativa se realizarán inmediatamente después del inicio del procedimiento de decisión o de formulación y adopción de una política pública. Su inicio requerirá la adopción por el Pleno Municipal, o la presidencia de la corporación, de un Acuerdo Básico Participativo en el que se determinarán, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) El tipo de proceso de participación ciudadana.
- b) El asunto o asuntos objeto de deliberación, concretado en una propuesta o proyecto inicial.
- c) El órgano competente responsable de la coordinación del proceso.
- d) La duración máxima del período de deliberación, que en ningún caso podrá exceder de cuatro meses desde la publicación de su apertura en el «Boletín Oficial» de la provincia (BOP), excepto en aquellos supuestos de especial complejidad en los que se podrá ampliar a seis meses de forma motivada.
- e) Las vías o medios de información de la apertura y desarrollo del proceso.

2. De forma excepcional, también podrán realizarse procesos de deliberación participativa en fases sucesivas del procedimiento cuando la política pública a adoptar haya adquirido durante su tramitación una trascendencia imprevista en el momento inicial o cuando las características de la misma se hayan transformado de forma sustancial.

Artículo 8. *Iniciativa de los procesos de deliberación participativa.*

El ejercicio de la iniciativa de los procesos de deliberación participativa podrá corresponder a la ciudadanía, así como al Ayuntamiento.

Artículo 9. *Ejercicio del proceso de deliberación participativa a iniciativa ciudadana.*

1. La iniciativa ciudadana para solicitar la realización de un proceso de deliberación participativa requerirá el apoyo de un mínimo de 500 firmas válidas más el 7 por ciento de los habitantes que excedan de 5.000.

2. En los pliegos de firmas, junto a cada una de las mismas, se indicará nombre y apellidos de la persona firmante, número del documento nacional de identidad o número de identidad de extranjero. El Ayuntamiento podrá instar a que se proceda a la autenticación de las firmas en los términos establecidos en el artículo 9.2 de la Ley Orgánica 3/1984, de 26 de marzo, reguladora de la iniciativa legislativa popular. Las firmas se podrán recoger también como firma electrónica conforme a lo que establezca la legislación vigente correspondiente.

3. Las personas o entidades de participación ciudadana a las que se refiere el artículo 3 del presente Reglamento, que tendrán la condición de promotoras, dirigirán su solicitud al órgano local responsable del área de Participación Ciudadana. Dicha solicitud deberá incluir, al menos, una breve descripción del asunto objeto del proceso de deliberación participativa propuesto y un cauce de comunicación que, preferentemente, será a través de un procedimiento telemático.

4. En el caso de que se acuerde la realización del proceso de deliberación participativa, éste se iniciará en el plazo máximo de 30 días desde la fecha de la citada resolución.

#### Artículo 10. *Desarrollo.*

1. Una vez aprobado el Acuerdo Básico Participativo se hará público en la sede electrónica, portal o página web. El Ayuntamiento de Brenes asegurará su difusión por todos los medios, incluyendo los medios de comunicación de ámbito municipal y los espacios publicitarios de dominio público, de cara a movilizar la participación del máximo número de personas o entidades potencialmente interesadas. Asimismo, llevará a cabo acciones de difusión del proceso dirigidas a las personas y entidades con intereses específicos.

2. El Gobierno municipal habilitará un espacio digital para la aportación ciudadana de propuestas y la celebración de debates.

3. El Gobierno municipal podrá celebrar los encuentros vecinales que considere oportunos, garantizando que su realización obedezca a una razonable distribución por todo el término municipal, de cara a recopilar propuestas y a realizar debates en modo presencial.

4. Una vez concluida la deliberación participativa, el área de gobierno competente por razón de la materia, junto con el área de participación, elaborarán un informe final del proceso, que contendrá las aportaciones realizadas por la ciudadanía, los argumentos y motivos esgrimidos en cada una de las propuestas planteadas, las conclusiones alcanzadas así como una valoración de la deliberación efectuada. Dicho informe se publicará en la sede electrónica, portal o página web, así como en el «Boletín Oficial» de la provincia si se considera oportuno.

#### Sección 2.<sup>a</sup>—*Presupuestos participativos.*

#### Artículo 11. *Objeto y finalidad.*

1. El municipio de Brenes conforme lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley de Participación Ciudadana de Andalucía, a sus competencias y atribuciones, podrá llevar a cabo procesos de participación ciudadana, como presupuestos participativos, para priorizar aspectos determinados de sus presupuestos municipales.

2. La finalidad de estos procesos es que la asignación de gasto por parte del Ayuntamiento de Brenes se haga teniendo en cuenta las prioridades manifestadas en un proceso participativo en el que se hayan oído previamente las opiniones, criterios y sensibilidades de la ciudadanía.

#### Artículo 12. *Desarrollo.*

1. Estos procesos se desarrollarán de conformidad con los principios establecidos en el capítulo II del Título III de la Ley 7/2017, de 27 de diciembre, y se iniciarán con la aprobación del Acuerdo Básico Participativo contemplado en el artículo 21 de la Ley de Participación Ciudadana y su correspondiente publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, que marcará el inicio del proceso participativo.

2. El Acuerdo Básico Participativo indicará qué aspectos puntuales del gasto serán objeto de deliberación y el plazo de presentación de las propuestas. En todo caso, incluirá una ficha única de presentación de propuestas que recogerá las posibles asignaciones del gasto en el ámbito de la materia objeto de deliberación.

3. Concluida la deliberación participativa, el órgano competente por razón de la materia, elaborará un informe final del proceso, que contendrá las aportaciones realizadas por la ciudadanía, argumentos y motivos esgrimidos en cada una de las propuestas planteadas.

4. Dicho informe contendrá las conclusiones alcanzadas y una valoración de la deliberación efectuada y se publicará en la sede electrónica, portal o página web, así como en el «Boletín Oficial» de la provincia si se considera oportuno.

#### Artículo 13. *Evaluación.*

Al cierre del ejercicio presupuestario, el Ayuntamiento de Brenes elaborará y publicará un informe en el que se detalle el grado de ejecución de la fracción presupuestaria destinada al proceso participativo indicando, en su caso, qué aspectos del mismo no se han podido realizar y motivando suficientemente el que no se hayan realizado.

#### Sección 3.<sup>a</sup>—*Consultas populares.*

#### Artículo 14. *Definición.*

El órgano de gobierno de Brenes podrá recabar la opinión de la ciudadanía sobre determinados asuntos o políticas públicas de su competencia mediante los instrumentos de consultas populares a los que se refiere el artículo 78 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, de conformidad con lo establecido en este Reglamento, en la Ley 7/2017 de Participación Ciudadana de Andalucía y en la legislación básica del régimen local, con la finalidad de valorar los efectos reales de sus actuaciones públicas u orientar decisiones sobre las mismas.

#### Artículo 15. *Instrumentos de consulta popular.*

Las consultas populares podrán adoptar las siguientes modalidades:

- a) Encuestas: reguladas en la Subsección 1.<sup>a</sup> de la presente Sección.
- b) Audiencias públicas: reguladas en la Subsección 2.<sup>a</sup> de la presente Sección.
- c) Foros de participación: regulados en la Subsección 3.<sup>a</sup> de la presente Sección.
- d) Paneles ciudadanos: regulados en la Subsección 4.<sup>a</sup> de la presente Sección.
- e) Jurados ciudadanos: regulados en la Subsección 5.<sup>a</sup> de la presente Sección.
- f) Las consultas participativas: reguladas en la Subsección 6.<sup>a</sup> de la presente Sección.



▪ Subsección 1.<sup>a</sup>—*Encuestas.*

Artículo 16. *Definición y tipos de sondeo y encuestas de opinión.*

1. Las encuestas y sondeos se realizan mediante técnicas demoscópicas adecuadas a la naturaleza o características del asunto, con el objeto de conocer la opinión de la ciudadanía.

2. El órgano competente podrá acordar la realización de sondeos y encuestas para recabar la opinión de la ciudadanía acerca de las políticas públicas de carácter general que pretenda desarrollar en el ámbito de sus competencias.

3. Asimismo, previo acuerdo del órgano competente, las áreas municipales y las entidades dependientes de la misma pueden recabar la opinión de la ciudadanía respecto de los planes, programas, proyectos, servicios o actuaciones determinadas de su competencia, mediante la realización de sondeos y encuestas de opinión con el objeto de recabar y conocer la opinión de la ciudadanía.

Artículo 17. *Sondeos o encuestas acerca de políticas públicas generales.*

1. El acuerdo por el que se disponga la realización de sondeos y encuestas para recabar la opinión de la ciudadanía acerca de las políticas públicas de carácter general deberá recoger, al menos, los siguientes extremos:

- a) La política pública sobre la que versará el sondeo o encuesta.
- b) La justificación de la necesidad o conveniencia de llevar a efecto el sondeo o encuesta.
- c) La competencia del Ayuntamiento en la materia.
- d) El Área al que corresponde su ejecución.
- e) La realización del sondeo o encuesta por los servicios propios del Ayuntamiento, o, en su caso, su ejecución mediante contrato administrativo.
- f) El ámbito geográfico del sondeo o encuesta.
- g) El tamaño mínimo de la muestra.
- h) El método de recogida de la información.

2. La ejecución de los sondeos o encuestas acerca de políticas públicas generales se realizará por el Área que tenga atribuidas las competencias en la materia, o, en el caso de que las mismas estén atribuidas a distintas áreas, por el que se determine en el acuerdo que disponga la realización del sondeo o encuesta.

3. La ejecución del sondeo o encuesta podrá realizarse directamente por los servicios del Ayuntamiento a través de la plataforma digital de participación ciudadana o mediante la suscripción del correspondiente contrato, de acuerdo con lo establecido en la legislación de contratos del sector público.

Artículo 18. *Sondeos o encuestas acerca de los planes, programas, proyectos, servicios o actuaciones determinadas.*

1. El acuerdo por el que se disponga la realización de sondeos y encuestas para recabar la opinión de la ciudadanía acerca de los planes, programas, proyectos, servicios o actuaciones determinadas, competencia de las Áreas municipales y sus entidades dependientes, deberá recoger, al menos, los siguientes extremos:

- a) El plan, programa, proyecto, servicio o actuación concreta sobre la que versará el sondeo o encuesta.
- b) La justificación de la necesidad o conveniencia de llevar a efecto el sondeo o encuesta.
- c) La competencia del Ayuntamiento en la materia.
- d) El Área o entidad dependiente que realizará el sondeo o encuesta.
- e) La ejecución por los servicios propios del Área o entidad, o, en su caso, su ejecución mediante contrato administrativo.
- f) El ámbito geográfico del sondeo o encuesta.
- g) El tamaño mínimo de la muestra.
- h) El método de recogida de la información.

2. La realización de los sondeos o encuestas acerca de los planes, programas, proyectos, servicios o actuaciones determinadas, competencia de las Áreas se llevará a efecto por el Área municipal o la entidad dependiente de la misma que tenga atribuida la competencia para la elaboración y ejecución del plan, programa, proyecto, servicio o actuación a la que se refiera.

3. La ejecución del sondeo o encuesta podrá realizarse directamente por los servicios del departamento o entidad dependiente o mediante la suscripción del correspondiente contrato de acuerdo con lo establecido en la legislación de contratos del sector público.

Artículo 19. *Publicación de las normas técnicas del sondeo o encuesta.*

Acordada la realización del sondeo o encuesta, sea sobre políticas públicas de carácter general o sobre planes, programas, proyectos, servicios o actuaciones determinadas, deberán hacerse públicas las normas técnicas conforme a las que han de ejecutarse.

▪ Subsección 2.<sup>a</sup>—*La Audiencia Pública.*

Artículo 20. *Definición.*

1. Es un instrumento de consulta en el que, mediante un procedimiento oral y público, el Ayuntamiento posibilita a las personas, entidades, organizaciones y agentes sociales relacionados o directamente afectados por una política pública ser escuchados antes de adoptar una decisión sobre el asunto que les afecta.

2. La Alcaldía podrá abrir un proceso de audiencia pública en cuestiones especialmente significativas de la acción municipal, a fin de conocer la opinión de la ciudadanía.

3. En todo caso, deberá quedar constancia del número de aportaciones y sugerencias realizadas y de su contenido, publicándose un resumen de las mismas en la web municipal.

▪ Subsección 3.<sup>a</sup>—*El Foro de Participación.*

Artículo 21. *Definición.*

El foro de participación es el encuentro, principalmente de carácter presencial, en una o varias fechas determinadas, de las personas responsables municipales con la ciudadanía para debatir, reflexionar y elaborar análisis valorativos de los efectos reales de las políticas públicas en la ciudadanía.

#### Artículo 22. *Iniciativa y convocatoria.*

1. El foro será convocado por la Alcaldía o la persona titular del Área municipal competente por razón de la materia.
2. La convocatoria será realizada por medios electrónicos, mediante anuncio en el tablón de edictos y en la web municipal, sin perjuicio de la utilización de otros medios complementarios de comunicación.
3. La convocatoria detallará el asunto a debatir y determinará, en su caso, las distintas fases del proceso, así como su carácter presencial y/o telemático. Asimismo, se podrá dar entrada a personas expertas con la finalidad de profundizar en la materia objeto de debate.

#### Artículo 23. *Desarrollo.*

1. El acto de desarrollo del foro de participación estará presidido por la Alcaldía o persona en quien delegue, ejerciendo las funciones de secretaria el Secretario o Secretaria de la Corporación o persona en quien delegue, quien levantará acta de la reunión.
2. Las reuniones se organizarán de la siguiente manera:
  - a) Presentación informativa del tema a debatir.
  - b) Intervención de la ciudadanía, sin otra limitación que el uso razonable del tiempo.
  - c) Intervención y posicionamiento del Gobierno municipal.
  - d) Intervención y posicionamiento de los grupos municipales, de menor a mayor representación.
  - e) Réplica del Gobierno, cuando proceda.
  - f) Elaboración de conclusiones, si procede.
3. En la celebración de las reuniones se admitirá la intervención a distancia, en los términos recogidos en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
4. El acta de la reunión, realizada por la Secretaría de la Corporación o persona en quien delegue, con el visto bueno de la Alcaldía, será publicada en la sede electrónica, portal o página web del Ayuntamiento.

- Subsección 4.<sup>a</sup>—*Paneles ciudadanos.*

#### Artículo 24. *Definición.*

Los paneles ciudadanos son espacios de información constante e inmediata que se crean con carácter temporal, con una duración máxima de un año, mediante los cuales la Corporación informa o realiza consultas relacionadas con cualquier asunto de interés público y, en especial, sobre las expectativas de futuro de la ciudadanía, dentro del ámbito de sus competencias, evaluando, cuando proceda, la productividad y calidad de los resultados obtenidos a través de los paneles de consulta.

#### Artículo 25. *Composición.*

Los paneles estarán formados por ciudadanos y ciudadanas e incluirán, siempre que sea posible, miembros de un mínimo de tres entidades ciudadanas y, en su caso, personas expertas en el área correspondiente a la materia objeto del panel. Los integrantes de cada panel serán seleccionados por el Área que promueva la iniciativa o programa de actuación, consultando, si así se considera, a los consejos sectoriales relacionados con la materia si los hubiese.

- Subsección 5.<sup>a</sup>—*Jurados ciudadanos.*

#### Artículo 26. *Definición.*

El Ayuntamiento podrá crear jurados ciudadanos como instrumentos de participación ciudadana que tienen por objeto analizar los efectos de una determinada acción, proyecto o programa llevado a cabo por el mismo.

#### Artículo 27. *Composición.*

Los jurados ciudadanos estarán compuestos por diez personas, como muestra representativa de la sociedad, seleccionadas mediante sorteo, entre los inscritos en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas, por el Área correspondiente, previo informe del órgano competente en materia de participación ciudadana, y por un número de expertos en la materia objeto de evaluación que no podrá exceder de un tercio de sus miembros.

#### Artículo 28. *Publicidad.*

El informe resultado de la evaluación de los jurados ciudadanos deberá tener reflejo en los informes o memorias anuales de gestión del Área.

- Subsección 6.<sup>a</sup>—*La Consulta Participativa Local.*

#### Artículo 29. *Definición.*

1. La consulta participativa es el instrumento de participación ciudadana que tiene por objeto el conocimiento de la opinión de un determinado sector colectivo de la población, mediante un sistema de votación de contenido no referendario, sobre asuntos de interés público que le afecten.
2. Las consultas reguladas en esta sección podrán plantearse exclusivamente sobre aquellos asuntos de interés público y de competencia municipal, sobre cuestiones que estén motivadas por el ejercicio de dicha competencia y que tengan relevancia para la vida ordinaria de un determinado sector o colectivo de la población.
3. Quedan excluidas del presente Reglamento las consultas reguladas por la Ley 2/2001, de 3 de mayo, de regulación de las consultas populares locales de Andalucía.

#### Artículo 30. *Ámbito de territorial.*

1. El ámbito territorial de la consulta será el término municipal de Brenes.
2. Podrán convocarse, así mismo, consultas de ámbito inferior al municipio, conforme a lo establecido en el artículo 40.3 de la Ley 7/2017, y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### Artículo 31. *Iniciativa.*

La consulta participativa local podrá ser de iniciativa institucional o de iniciativa ciudadana, del sector o colectivo de la población que tenga interés directo en el tema objeto de consulta.

#### Artículo 32. *Consulta participativa de iniciativa institucional.*

La iniciativa institucional para las consultas participativas locales corresponde a la corporación local, mediante acuerdo adoptado por mayoría simple, a propuesta del presidente o la presidenta de la entidad local, de al menos dos grupos políticos con representación en el Pleno Municipal, o de al menos un tercio de los miembros de la corporación.

#### Artículo 33. *Consulta participativa de iniciativa ciudadana.*

1. En el caso de iniciativa ciudadana, la convocatoria de una consulta popular deberá ser promovida por personas físicas o jurídicas con interés, individual o colectivo, en la materia que motive la consulta, y que incida en la vida ordinaria del colectivo con derecho a participar, mediante el número mínimo de firmas a que se refiere este artículo.

2. La iniciativa ciudadana para solicitar la convocatoria de una consulta popular local requerirá de, al menos, el apoyo de 500 firmas válidas más el 7 por ciento de los habitantes que excedan de 5.000 y su recogida seguirá lo dispuesto en el artículo 12 de este reglamento.

3. Si la consulta se realizara en un ámbito territorial acotado, inferior al del término municipal, el número de firmas necesarias deberá ser igual o superior al 5 por ciento de los vecinos a consultar.

#### Artículo 34. *Solicitud para realizar una consulta participativa de iniciativa ciudadana.*

1. En el caso de iniciativa ciudadana, la solicitud para realizar una consulta participativa se efectuará por medios presenciales, ante el órgano competente, o telemáticos, en el Sistema Público de Participación Digital Municipal.

2. En la solicitud, dirigida a la Alcaldía, deberá constar los datos identificativos de las personas o las entidades promotoras, así como el texto de la consulta y la justificación, tanto del interés local como de la motivación de sus promotores

#### Artículo 35. *Tramitación de la consulta a iniciativa ciudadana.*

1. Una vez recibida la petición de la consulta participativa, la Alcaldía, en el plazo máximo de 10 días, examinará la solicitud recibida y la remitirá al Área competente por razón de la materia, la cual revisará su contenido y dará traslado, en su caso, a las personas solicitantes para que, en el mismo plazo, realicen las subsanaciones oportunas.

2. El Área receptora de la citada solicitud, con carácter previo, informará la solicitud y emitirá resolución motivada en la que se pronuncie sobre la admisión o no de la iniciativa presentada. En todo caso, serán causa de inadmisión, los asuntos excluidos expresamente en el artículo 38 de la Ley 7/2017. Las resoluciones de inadmisión emitidas deberán ser notificadas en los términos previstos en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y podrán ser recurridas conforme a lo dispuesto en la citada Ley.

3. Con la resolución de admisión de la iniciativa, el área competente por razón de la materia acordará el inicio de la tramitación de la misma. La iniciativa admitida será sometida a información pública de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, debiendo ser publicada en la sede electrónica, portal o página web del Ayuntamiento.

4. Las personas y entidades contempladas en el artículo 3 de este reglamento, podrán formular alegaciones a las iniciativas publicadas, que deberán ser presentadas, preferentemente, por medios telemáticos, en los términos previstos en el presente reglamento y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Conforme el artículo 43.2 de la Ley 7/2017, la iniciativa será objeto de informe por los órganos competentes por razón de la materia. Asimismo, el Consejo Consultivo de Andalucía dictaminará, una vez promovida la iniciativa, la adecuación al ordenamiento jurídico de la propuesta que constituya el objeto de la iniciativa, así como sobre el cumplimiento de las exigencias contenidas en la citada ley.

6. La convocatoria de la consulta participativa requiere acuerdo motivado adoptado por mayoría absoluta del pleno del Ayuntamiento.

7. La convocatoria se efectuará por medio de decreto de la alcaldía, en el plazo de 45 días desde que haya sido acordada por el pleno de la entidad.

8. El decreto de convocatoria se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia con al menos treinta días de antelación a la fecha prevista para el inicio de la votación. Asimismo, se publicará íntegramente en el tablón de anuncios y, en su caso, en la sede electrónica, portal o página web del Ayuntamiento, en el plazo de cinco días contados a partir de la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

#### Artículo 36. *Organización de la consulta participativa.*

1. El Área competente en la materia objeto de la convocatoria será la responsable de que la consulta se desarrolle con los principios de objetividad, transparencia e igualdad, garantizando el carácter secreto del voto, así como la integridad e imparcialidad de los sistemas de votación adoptados.

2. El régimen de organización y funcionamiento de las consultas participativas contemplará al menos:

- a) Los criterios para la formación de las mesas y para la distribución de entre ellas de las personas con derecho a participar en la consulta.
- b) El voto electrónico y por correo, su emisión y recuento.
- c) El desarrollo de la jornada o jornadas de la consulta: composición y constitución de las mesas de votación, custodia de los votos y desarrollo de las votaciones y recuento.

#### Artículo 37. *Votación y recuento.*

1. La votación se llevará a cabo presencialmente, por correo o mediante voto electrónico, según se prevea en la convocatoria, que podrá plantear sistemas de votación que combinen las citadas fórmulas.

2. Previo a la votación se elaborará un listado oficial de las personas que tengan el derecho a participar en la consulta participativa, cuyo contenido en todo caso deberá respetar lo dispuesto en la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal, según el tipo de convocatoria.

3. La votación se iniciará una vez se haya formalizado el acta de constitución de cada mesa, continuando el día o los días y horarios que establezca el decreto de convocatoria, hasta la finalización del periodo de votación.

4. En la votación se utilizarán papeletas oficiales, según el formato y diseño que se establezca para cada una de las consultas participativas.

5. Serán nulas aquellas papeletas que no se ajusten al modelo oficial, las que susciten dudas sobre la decisión de la persona votante y las que contengan enmiendas, signos o palabras ajenas a la consulta. Se considera voto en blanco el sobre que no contiene ninguna papeleta. Si el sobre contiene más de una papeleta de la misma opción, el voto es válido. Si el sobre contiene papeletas de diferentes opciones, el voto tendrá la condición de nulo.

6. Finalizada la votación, las mesas procederán al recuento de los votos, que será público, cumplimentándose la correspondiente acta que será firmada por los miembros de cada mesa y en la que se indicará detalladamente el número de personas con derecho a participar, el de votantes, el de votos a favor y en contra de las distintas opciones planteadas en la consulta, el de votos en blanco y el de votos nulos. Se procederá teniendo en cuenta estas garantías con respecto al tratamiento de las votaciones realizadas de manera electrónica a través de medios telemáticos.

7. Toda persona que forme parte de las mesas puede hacer alegaciones por escrito con la finalidad de manifestar su disconformidad con cualquier actorelacionado con el recuento.

#### Artículo 38. *Resultado y proclamación.*

1. Los resultados del recuento de cada Mesa serán trasladados al Área competente del proceso en cuestión, a efectos de que se realice el cómputo definitivo y la proclamación del resultado que será publicado en la sede electrónica, portal o página web municipal.

2. La consulta es de naturaleza consultiva y no vinculante. El Área convocante, en el plazo de 30 días, deberá realizar una memoria donde se motive expresamente si va a asumir o no el resultado del proceso de acuerdo con las razones o intereses públicos concurrentes. La Memoria deberá publicarse en sede electrónica, portal o página web municipal. En el caso de que se estime oportuno, por el alcance de la consulta efectuada, se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia.

#### Artículo 39. *Limitaciones a la realización de consultas participativas locales.*

1. Atendiendo a la complejidad que conlleva la realización de consultas participativas locales, su celebración se limitará a 2 por cada año natural.

2. Una vez publicado el decreto de convocatoria, no se podrán promover otras consultas sobre el mismo objeto hasta transcurridos 2 años a contar desde la celebración de la consulta o desde la inadmisión de la iniciativa.

3. Las consultas reguladas en esta sección no podrán plantear asuntos que sean contrarios al ordenamiento jurídico, que no sean competencia municipal, cuestionen la dignidad de la persona y los derechos fundamentales y libertades públicas reconocidos por el ordenamiento jurídico vigente, se refieran a la organización institucional municipal, o a los recursos de la hacienda local, y en general a los asuntos públicos, cuya gestión, directa o indirecta, mediante el ejercicio del poder político por parte de la ciudadanía constituye el ejercicio del derecho fundamental reconocido por la Constitución en el artículo 23.

#### Sección 4.<sup>a</sup>—*Procesos de participación ciudadana en la proposición de políticas públicas y elaboración de Ordenanzas.*

#### Artículo 40. *Iniciativa ciudadana para proponer políticas públicas.*

1. Los vecinos, vecinas o entidades de participación ciudadana, previstas en el artículo 3 de este Reglamento, podrán proponer políticas públicas en el ámbito de competencias correspondientes al Ayuntamiento, en los términos establecidos en el Capítulo V del Título III de la Ley 7/2017.

2. La iniciativa ciudadana para proponer una política pública requerirá de 500 firmas válidas más el 7 por ciento de los habitantes que excedan de 5.000 y su recogida seguirá lo dispuesto en el artículo 12 de este reglamento.

3. El Ayuntamiento facilitará un modelo para su presentación donde deberá indicarse claramente la propuesta y los motivos que la justifican o aconsejan. En ningún caso podrán ser objeto de esta iniciativa normas reguladoras de tributos o precios públicos.

4. La iniciativa deberá ser sometida a debate y votación en el Pleno, sin perjuicio de que sea resuelta por el órgano competente por razón de la materia. En todo caso se requerirá el informe previo de legalidad del Secretario/a del Ayuntamiento, así como el informe del Interventor/a General Municipal cuando la iniciativa afecte a derechos y obligaciones de contenido económico del Ayuntamiento.

#### Artículo 41. *Participación en los procesos de elaboración de ordenanzas locales.*

1. Con carácter previo a la elaboración de las normas reglamentarias locales se sustanciará una consulta pública a través del portal web del Ayuntamiento en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma acerca de:

- a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
- b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.
- c) Los objetivos de la norma.
- d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

2. La consulta pública deberá realizarse de tal forma que todos los potenciales destinatarios de la norma tengan la posibilidad de emitir su opinión, para lo cual se tendrán que poner a su disposición los documentos necesarios, que tienen que ser claros y concisos y aportar toda la información necesaria para poder pronunciarse sobre la materia.

3. El plazo de presentación de aportaciones, propuestas y sugerencias en la fase de consulta previa será suficiente en atención al contenido y finalidad de la ordenanza, sin que en ningún caso pueda ser inferior a quince días naturales.

4. Podrá prescindirse del trámite de consulta pública previsto en este artículo en el caso de la elaboración de normas presupuestarias u organizativas del Ayuntamiento o sus entes dependientes, cuando concurren razones graves de interés público que lo justifiquen, o cuando la propuesta normativa no tenga un impacto significativo en la actividad económica, no imponga obligaciones relevantes a los destinatarios o regule aspectos parciales de una materia. También podrá prescindirse de este trámite de consulta en el caso de tramitación urgente de iniciativas normativas, cuando así se prevea en la normativa local reguladora del ejercicio de la potestad reglamentaria. La concurrencia de alguna o varias de estas razones, debidamente motivadas, se justificará en el expediente administrativo.

## CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Sección 1.<sup>a</sup>—*Disposiciones generales.*Artículo 42. *Principio de transversalidad.*

1. El derecho de participación de la ciudadanía se integrará en todos los niveles de la estructura administrativa municipal, funcionando como eje transversal de actuación.

2. El órgano de gobierno local podrá crear las unidades de participación que considere precisas para hacer presente este principio de transversalidad en toda la estructura del Ayuntamiento y sus entes instrumentales.

Artículo 43. *Organización municipal de la participación ciudadana.*

1. En el uso de la potestad auto organizativa, reconocida en el artículo 5 de la Ley 5/2010, de 11 de junio de Autonomía Local de Andalucía, y dentro del ámbito de la Administración Local de Brenes y sus entidades instrumentales, la coordinación general en materia de participación ciudadana será ejercida por el Área de Relación con la Ciudadanía, con la Concejalía de Participación Ciudadana.

2. Dicha Área contará será la encargada de elaborar el «Plan Anual de Participación», en coordinación con el resto de áreas municipales, que será refrendado por acuerdo del Pleno Municipal.

3. El Gobierno local de Brenes podrá crear los órganos de participación contenidos en este Capítulo, de cara a canalizar, facilitar y fomentar la participación ciudadana en la gestión de los asuntos locales.

Sección 2.<sup>a</sup>—*El Consejo Sectorial*Artículo 44. *Naturaleza jurídica.*

1. El Consejo Sectorial es un órgano de participación, información y propuesta, de carácter consultivo que canalizan la participación de los vecinos, las vecinas y sus entidades sociales en los sectores o áreas de actuación municipal.

2. Su finalidad es facilitar asesoramiento y consulta a quienes tienen responsabilidad de las distintas áreas de actuación municipal.

3. Corresponde al Pleno de la Corporación, la creación de este Consejo Sectorial, atendiendo a los sectores de actividad municipal y la realidad social.

Artículo 45. *Composición.*

1. Estará integrado por las organizaciones ciudadanas y los vecinos y vecinas de un ámbito sectorial de actividad determinado, para la defensa de los intereses comunitarios, siendo sus propuestas no vinculantes.

2. Los Consejos Sectoriales estarán integrados por la Presidencia, y los Consejeros y las Consejeras. La Secretaría corresponderá al Secretario o Secretaria de la Corporación o el funcionario o la funcionaria en quien delegue.

3. La composición del Consejo seguirá la siguiente estructura:

- a) Grupo I. Concejales y Concejales del Ayuntamiento: Además de la Presidencia, que corresponderá en todo caso a un miembro de la Corporación nombrado y separado libremente por la Alcaldía, se nombrará un representante por cada Grupo Municipal con representación en el Pleno de la Corporación.
- b) Grupo II. Asociaciones y otras entidades ciudadanas: Se nombrarán representantes de cada una de las Asociaciones, inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, cuyo ámbito de actividad principal esté relacionado con la actividad del Consejo Sectorial.
- c) Grupo III. Vecinas y vecinos. Un número determinado de vecinos/as, a título individual, con capacidad de obrar, conforme a la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, elegidos aleatoriamente entre el listado de personas que hayan manifestado previamente su interés en pertenecer a dicho órgano. Ante la falta de representación por petición manifestada previamente, el órgano competente podrá nombrar a los vecinos y las vecinas que estimen oportuno para dicha representación.

Artículo 46. *Funciones.*

1. Las funciones del Consejo Sectorial serán de informe, estudio y propuestas en materias relacionadas con su ámbito competencial.

2. Con carácter enunciativo y no limitativo, se enumeran las siguientes funciones:

- a) Fomentar la participación directa de la ciudadanía y entidades en la actividad del Ayuntamiento, estableciendo a este efecto los mecanismos necesarios de información, impulso y seguimiento de sus actividades.
- b) Recabar propuestas ciudadanas relativas al funcionamiento de los servicios y/o actuaciones municipales en su ámbito de actividad.
- c) Informar a los órganos de gobierno del Ayuntamiento del funcionamiento de los servicios municipales con competencias en la materia, planteando propuestas para su mejor funcionamiento.
- d) Ser consultado en relación con el proyecto de Presupuesto, proyectos normativos y planes urbanísticos y proyectos de obras con especial incidencia en su ámbito de actividad.
- e) Presentar al Ayuntamiento, anualmente, un estado de necesidades en su ámbito de actividad, con indicación y selección de prioridades.
- f) Proponer al Pleno Municipal la inclusión de los asuntos que considere convenientes e intervenir en el mismo para su defensa.
- g) Analizar los elementos de los planes estratégicos municipales que afecten a su ámbito material competencial.
- h) Facilitar la mayor información y publicidad sobre las actividades y acuerdos municipales que afecten a su ámbito material competencial, dentro del marco legal previsto.
- i) Colaborar con el Ayuntamiento en la solución de los problemas de su ámbito de actividad y ayudar en la aplicación de políticas que prevengan situaciones de riesgo.
- j) Promover y fomentar el asociacionismo y la colaboración individual y entre organizaciones potenciando la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades que actúen en su ámbito de actividad, ya sean públicas o privadas.
- k) Recabar información, previa petición, de los temas de interés para el Consejo.

## CAPÍTULO IV. SISTEMA PÚBLICO DE PARTICIPACIÓN DIGITAL MUNICIPAL

Artículo 47. *Sistema Público de Participación Digital.*

El Ayuntamiento de Brenes garantizará que los procesos participativos de este Reglamento que necesiten de un soporte digital, puedan llevarse a cabo, ya sea mediante el desarrollo de un portal municipal de participación, que contenga las funcionalidades necesarias, o utilizando el Sistema Público de Participación Digital, en el marco de la colaboración administrativa descrita en el artículo 66 de la Ley 7/2017.

Artículo 48. *Características.*

1. El portal de participación debe facilitar el desarrollo de los procesos participativos permitiendo actividades de propuesta, deliberación, enmienda, votación y evaluación.
2. El portal de participación estará desarrollado en software libre.
3. El portal de participación debe contar con un sistema de registro y autenticación abierto a la inscripción de las vecinas y los vecinos de Brenes, así como para las entidades, colectivos, asociaciones y otras agrupaciones susceptibles de poder participar en los procesos recogidos en este Reglamento.
4. El registro de personas usuarias descrito en el apartado anterior estará sujeto a la normativa existente en materia de protección de datos de carácter personal.

## CAPÍTULO V. MEDIDAS DE FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN

Artículo 49. *De las medidas de fomento para la participación ciudadana.*

1. El Ayuntamiento pondrá en marcha o consolidará las medidas de fomento que permitan el desarrollo de una cultura participativa en el conjunto de la sociedad, entidades e instituciones que garanticen la accesibilidad de los distintos cauces de participación a todas las personas del municipio.
2. Las medidas de fomento podrán ser, entre otras, las siguientes:
  - a) Programas de formación para la ciudadanía.
  - b) Programas de formación para el personal municipal.
  - c) Medidas de fomento en los centros educativos.
  - d) Medidas de sensibilización y difusión.
  - e) Medidas de apoyo.
  - f) Medidas para la accesibilidad, especialmente en lo relativo a las nuevas tecnologías.
  - g) Convenios de colaboración con entidades de participación ciudadana.

Artículo 50. *Programas de formación para la ciudadanía.*

1. El Ayuntamiento pondrá en marcha una estrategia de formación para el conjunto de la sociedad, las entidades y las instituciones públicas a través de los medios de formación existentes y del impulso de nuevos programas de formación.
2. Los programas de formación para la ciudadanía tendrán como objetivo principal:
  - a) Divulgar el régimen de participación ciudadana previsto en este reglamento.
  - b) Formar a la ciudadanía y entidades de participación ciudadana en la utilización de los instrumentos y mecanismos de participación recogidos en esta reglamento.
  - c) Formar a las entidades de participación ciudadana en su gestión interna con la finalidad de cumplir las obligaciones previstas en este reglamento.
  - d) Formar a las entidades de participación ciudadana en el uso de las nuevas tecnologías, así como en el uso de los medios materiales y económicos de los que disponen para una mayor eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.
3. Los programas de formación para la ciudadanía se planificarán integrando el principio de igualdad de género de forma transversal, como un principio fundamental en los procesos de participación ciudadana.

Artículo 51. *Programas de formación para el personal municipal.*

El Ayuntamiento pondrá en marcha o consolidará cursos para formar al personal a su servicio en técnicas y gestión de procesos de participación, dar a conocer las obligaciones de los poderes públicos respecto a la participación ciudadana y proporcionar cualificación en los procesos e instrumentos de participación regulados en esta reglamento.

Artículo 52. *Medidas de participación de la infancia.*

1. El Ayuntamiento fomentará, dentro de sus competencias, la participación ciudadana en el sistema educativo en todos los niveles.
2. El Ayuntamiento promoverá la participación de la infancia a través de la puesta en marcha de órganos de participación compuestos por niños y niñas.

Artículo 53. *Medidas de fomento en los centros educativos.*

En el marco de los cauces de participación establecidos para la comunidad educativa en su normativa de aplicación, el Ayuntamiento impulsará la cultura de la participación ciudadana y la democracia participativa en los centros docentes a través del Consejo Escolar Municipal, así como el desarrollo de los valores democráticos y de participación en el alumnado, favoreciendo la interacción entre la ciudadanía e instituciones públicas y fortaleciendo la conciencia cívica.

Artículo 54. *Medidas de sensibilización y difusión.*

1. El Ayuntamiento promoverá o consolidará:
  - a) Campañas de sensibilización y difusión: se desarrollarán campañas informativas de amplia difusión con el objetivo de aumentar la cultura participativa en todos los niveles de la sociedad, a través de todos los medios disponibles y, especialmente, mediante el uso de las nuevas tecnologías, sede electrónica, portal o página web y los medios de comunicación públicos de su titularidad.

b) La participación en los medios de comunicación públicos de ámbito municipal, así como en los medios de comunicación comunitarios, de acuerdo con los mecanismos e instrumentos contemplados en el actual marco normativo.

2. El Ayuntamiento promoverá medidas que faciliten la colaboración de los medios de comunicación comunitarios, cualquiera que sea su titularidad, en la difusión de los procesos de participación ciudadana.

Artículo 55. *Medidas de apoyo para la participación.*

1. El Ayuntamiento promoverá o consolidará:

a) Planes estratégicos para la participación que permitan mejorar y adaptar su gestión a la participación ciudadana.

b) Apoyo y asesoramiento para la participación, así como para la dinamización de los procesos de participación ciudadana.

2. La elaboración de códigos de buenas prácticas de participación ciudadana que propicien una ciudadanía responsable, democrática e implicada en los asuntos públicos.

3. El Ayuntamiento habilitará espacios TIC en dependencias públicas a fin de garantizar y fomentar el proceso de la participación ciudadana y el acceso de la población más vulnerable a la participación telemática.

Artículo 56. *Medidas para la accesibilidad.*

El Ayuntamiento incorporará en los distintos procesos de participación las medidas de accesibilidad física, sensorial y cognitiva y de adaptación de medios y lenguajes a las distintas discapacidades, en cumplimiento de la normativa existente en materia de accesibilidad y respondiendo al principio de facilidad y comprensión.

Artículo 57. *Convenios de colaboración con entidades de participación ciudadana.*

1. El Ayuntamiento procurará medidas de apoyo a las entidades de participación ciudadana a través de la firma de convenios de colaboración, para la promoción, difusión, formación y aprendizaje en temas de participación.

2. El apoyo podrá concretarse por cualquier medio de los previstos en la legislación vigente.

## CAPÍTULO VI. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Sección 1.<sup>a</sup>—*Ámbito de aplicación y definiciones.*

Artículo 58. *Ámbito de aplicación.*

Será de aplicación a todos aquellos Centros Municipales de Participación Ciudadana, cuya gestión dependa de la Delegación de Participación Ciudadana y que con el Área o Delegación que gestione los Edificios Municipales determinen mediante Resolución.

Artículo 59. *De los Centros de Participación Ciudadana.*

1. Los Centros de Participación Ciudadana son equipamientos municipales dependientes de la Delegación de Participación Ciudadana, para la prestación integrada de servicios públicos que impulsen la programación y desarrollo de la acción sociocultural de los barrios de Brenes donde se ubican, la potenciación de redes sociales y de la vida asociativa, así como la promoción de la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos del municipio.

2. Corresponde a la Delegación de Participación Ciudadana la Coordinación de la red de Centros Municipales de Participación Ciudadana, con el objetivo de velar por el cumplimiento de estas normas, así como el correcto funcionamiento de los servicios municipales allí desarrollados. Del mismo modo, le corresponderá, en el ejercicio de sus competencias, la resolución de cualquier tipo de conflictos que puedan surgir en el funcionamiento de los órganos de los Centros de Participación Ciudadana y en relación a las autorizaciones de uso, que en todo caso podrán, si existe, ser gestionados por el servicio de gestión de Edificios Municipales.

Los Centros de Participación Ciudadana en su calidad de unidades administrativas municipales prestadoras de servicios ciudadanos, están a disposición de las iniciativas comunitarias y tienen un efecto incentivador de la acción sociocultural en los territorios porque:

- Facilitan la materialización de la acción sociocultural de la Delegación de Participación Ciudadana en el municipio.
- Desarrollan una actividad de promoción social y cultural, de acuerdo con los valores democráticos recogidos en la Constitución Española, caracterizada por el fomento y dinamización de la vida social, cultural, política y económica de nuestra ciudad.
- Sirven de plataforma donde se albergue la programación y los servicios de la Delegación de Participación Ciudadana y los propios de cada Centro de Participación Ciudadana.
- Impulsan los procesos y programas socio-culturales del municipio en coordinación con las iniciativas ciudadanas.
- Armonizan la prestación de aquellos servicios públicos que en ellos se enmarquen.
- Articulan la demanda de participación ciudadana preexistente y potenciarla activamente.
- Promueven, difunden, estimulan y acogen toda clase de actividades socioculturales dirigidas a cubrir las necesidades de la ciudadanía en los ámbitos de comunicación, información, aprendizaje, ocio, esparcimiento y creación.
- Apoyan a las organizaciones, entidades y colectivos ciudadanos de índole sociocultural, recogen las iniciativas colectivas facilitando asesoramiento técnico y administrativo, recursos y espacios donde desarrollar su propia programación, en los términos establecidos en el presente Reglamento.
- Impulsan iniciativas, cualidades y valores participativos que favorezcan las relaciones colectivas, así como el progresivo desarrollo de la convivencia y de la participación.
- Promueven el enriquecimiento y fortalecimiento de redes sociales ciudadanas.
- Apoyan a las entidades y median en las relaciones con la administración municipal.

Artículo 60. *De la organización de los Centros de Participación Ciudadana.*

1. Los Centros de Participación Ciudadana son equipamientos públicos de titularidad municipal y su personal, empleados públicos del Ayuntamiento de Brenes.

2. Desde el punto de vista de la organización municipal los Centros de Participación Ciudadana tienen carácter de unidades administrativas, dependientes de la Delegación de Participación Ciudadana, o si existe, de la Delegación de gestión de Edificios Municipales.

3. La coordinación de los Centros de Participación Ciudadana corresponde a la Delegación de Participación Ciudadana.

4. Ninguna actividad que se desarrolle en los Centros de Participación Ciudadana tendrá ánimo de lucro privativo, salvo actividades públicas regladas con precios públicos o por otras excepciones autorizadas al efecto.

#### Sección 2.<sup>a</sup>—*De las personas usuarias de los Centros Municipales de Participación Ciudadana.*

##### Artículo 61. *De los derechos de las personas usuarias.*

1. Se consideran usuarias de los Centros de Participación Ciudadana a aquellas personas, físicas o jurídicas, y/o entidades y colectivos, públicos o privados, sin ánimo de lucro, que accedan a un Centro de Participación Ciudadana para hacer un uso legítimo de sus instalaciones y/o servicios, en los términos que se describen en este Reglamento.

2. Dicha consideración no será de aplicación a aquellas personas que desempeñen su actividad laboral o profesional en los Centros, ya sea como trabajadora de los mismos o prestando servicios enmarcados en autorizaciones administrativas o Convenios que la administración local tenga establecidos con otras entidades públicas o privadas.

3. Todas las personas, físicas o jurídicas, y entidades usuarias tienen derecho a:

- a) Hacer uso de las dependencias y materiales necesarios para el desarrollo de la actividad o servicio solicitado, siguiendo los procedimientos establecidos en este Reglamento.
- b) Solicitar del Centro de Participación Ciudadana que sus instalaciones y medios se encuentren en un estado adecuado para su utilización.
- c) Recibir la información que se precise sobre servicios y actividades del Centro por parte del personal del mismo y, en su caso, por parte de las personas encargadas de desarrollar la actividad o el servicio requerido.
- d) Conocer las normas y las obligaciones generales de uso de los Centros de Participación Ciudadana, así como los criterios singulares que regulen los usos específicos de cada actividad, servicio y centro, con la antelación suficiente para poder asegurar el cumplimiento de los mismos en todos sus términos.
- e) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las Leyes.

##### Artículo 62. *De las obligaciones de las personas usuarias de los Centros Municipales de Participación Ciudadanas.*

Todas las personas, físicas o jurídicas, y entidades usuarias tienen deber de:

- a) Cumplir las normas recogidas en el presente Reglamento así como las propias del Servicio y/o actividades que se disponga a utilizar.
- b) Respetar el horario oficialmente establecido y los estipulados para cada actividad o servicio.
- c) Guardar el debido respeto hacia las otras personas, observando un comportamiento adecuado que propicie la buena convivencia.
- d) Hacer un uso adecuado de las instalaciones y recursos materiales del Centro de Participación Ciudadana actuando para ello con el cuidado necesario para el buen funcionamiento de los mismos, evitando deterioros, desperfectos y daños en las mismas o perjuicios a la salud y derechos de otros usuarios.
- e) Identificarse mediante el DNI o cualquier documento oficial en vigor, para poder acceder a servicios y actividades que así lo requieran (asistencia a cursos, etc...), siempre que el personal del Centro de Participación Ciudadana lo solicite.
- f) Permitir, en todo momento, el libre acceso al espacio autorizado al personal del Centro de Participación Ciudadana.
- g) Comunicar cualquier incidencia, anomalía o deterioro que se produzca en materiales o espacios y cualquier incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento que se detecte.
- h) Hacer constar la colaboración del Ayuntamiento de Brenes, incorporando los correspondientes logotipos en toda difusión, escrita o de cualquier tipo, de las actividades desarrolladas en un Centro de Participación Ciudadana, cuando así sea requerido por el Ayuntamiento.

##### Artículo 63. *De las garantías de las personas usuarias de los Centros Municipales de Participación Ciudadana*

1. Ninguna persona, colectivo o grupo podrá ser discriminada en su condición de usuaria de los Centros de Participación Ciudadana según dispone la Constitución Española.

2. En caso de conflicto entre las entidades que ocupen los espacios y/o utilicen los materiales de los Centros de Participación Ciudadana prestando Servicios y desarrollando actividades y los usuarios de los mismos, la capacidad de decisión y arbitraje corresponde a la Ayuntamiento, sin perjuicio de la potestad señalada en el artículo 61.

3. Con objeto de garantizar los derechos de las personas usuarias de los Centros de Participación Ciudadana se podrán realizar sugerencias y aportaciones, que se entregarán en los registros y lugares regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

#### Sección 3.<sup>a</sup>—*De las actividades y servicios.*

##### Artículo 64.

La Delegación de Participación Ciudadana, bien directamente, o en coordinación con entidades públicas y/o privadas, realizará una oferta de actividades y servicios en función de la demanda existente y del interés sociocultural y, en todo caso, enmarcada en los principios establecidos en el presente Reglamento.

Las actividades y servicios ofertados por el Centro de Participación Ciudadana podrán ser de:

- Carácter continuado: actividades y servicios programados en un periodo de tiempo de forma continua y con un horario asignado.
- Carácter puntual: actividades y servicios que se desarrollan en una sola sesión o en un número reducido de ellas.

##### Artículo 65.

1. Las entidades y asociaciones usuarias del Centro de Participación Ciudadana podrán hacer su propia oferta de actividades y servicios para el conjunto de la ciudadanía, sin ánimo de lucro ni actividad económica alguna, salvo por aquellas que tengan el fin social recogido en sus estatutos.



2. Las actividades y servicios ofertados por las entidades y asociaciones usuarias podrán ser igualmente de carácter continuado o puntual, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, así como los criterios singulares que regulen los usos específicos de cada actividad, servicio y centro y siempre previa autorización del Ayuntamiento.

#### Artículo 66.

1. Las Delegaciones Municipales y otras Entidades Públicas podrán prestar actividades y servicios pudiendo ser igualmente éstos, de carácter continuado o puntual en los Centros de Participación Ciudadana, previa resolución del Ayuntamiento.

2. Estas actividades y servicios serán organizadas, prestadas y mantenidas por las Delegaciones Municipales y otras Entidades Públicas y se ajustarán a las normas de uso y de funcionamiento general de los Centros de Participación Ciudadana, conforme lo dispuesto en el presente Reglamento, así como a los criterios singulares que regulen los usos específicos de cada actividad, servicio y centro y siempre previa valoración del Ayuntamiento.

3. Cuando las entidades que prestan servicios autorizados por la Delegación de Participación Ciudadana realicen alguna acción que repercuta o pueda repercutir en el normal funcionamiento del Centro de Participación Ciudadana, deberá contar con la autorización expresa del Ayuntamiento.

#### Artículo 67.

Cuando los servicios prestados por otras entidades se realicen a través de máquinas o terminales de cualquier tipo de equipamiento, corresponderá a la entidad que lleva a cabo todas las acciones necesarias para tal fin, conforme lo dispuesto en el acuerdo, convenio o resolución establecido.

#### Artículo 68.

Las autorizaciones de uso de espacio en los Centros de Participación Ciudadana en Campañas Electorales, se regirán por lo previsto en la Legislación vigente.

#### Sección 4.<sup>a</sup>—*Del acceso a los Centros Municipales de Participación Ciudadana.*

#### Artículo 69.

Los Centros de Participación Ciudadana son instalaciones de acceso público y libre.

#### Artículo 70.

Todas las personas que accedan al Centro de Participación Ciudadana están obligadas a hacer un uso responsable de la infraestructura, las instalaciones y materiales del mismo, y respetar las normas de convivencia y respeto mutuo, debiendo tener un comportamiento adecuado. Asimismo, están obligadas al cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento y a cuantas condiciones regulen el uso de cada centro, actividad y servicio.

#### Artículo 71.

Como norma general, se prohíbe el acceso de animales al interior de los Centros, salvo en aquellos casos que realicen tareas de guiado o de seguridad, y cualesquiera que prevea la legislación vigente.

#### Artículo 72.

Se respetarán las puertas de acceso habitual del Centro de Participación Ciudadana, no pudiendo usarse las puertas de emergencia como puertas de entrada o salida habitual del Centro.

#### Artículo 73.

No está permitido el acceso, uso y estacionamiento de vehículos en el interior del Centro así como el consumo de comida y bebidas, salvo en los espacios autorizados para ello.

#### Artículo 74.

No está permitido el acceso ni la manipulación de cuadros eléctricos, llaves de paso, sistemas de seguridad, sistemas de climatización, material audiovisual y escénico, y en general de cualquier elemento de la infraestructura e instalaciones salvo para las personas expresamente autorizadas por el Ayuntamiento.

#### Artículo 75.

El acceso a los espacios se realizará en las condiciones específicas que requiera la actividad o servicio. En el uso del gimnasio, salas de expresión corporal o similar se atenderá a los requerimientos singulares del uso de esos espacios.

#### Artículo 76.

Cualquier evento que requiera alteración de las condiciones de acceso al Centro de Participación Ciudadana, deberá contar con el previo conocimiento y la autorización del Ayuntamiento.

#### Artículo 77.

Los medios de comunicación podrán tener acceso a los Centros de Participación Ciudadana con el previo conocimiento y permiso del Ayuntamiento para dar cobertura informativa sobre las actividades y servicios que en él se desarrollen u otros motivos que así lo indiquen, del mismo modo las Asociaciones y Entidades podrán tener acceso siempre que reúnan todas las condiciones siguientes:

- a) Que no interfiera en el funcionamiento normal del Centro.
- b) Que no afecte al horario de apertura y cierre del Centro.
- c) Que no afecten a la intimidad de las personas, si se trata de grabaciones. En caso contrario deberá contar con la autorización expresa de las personas que va a ser filmadas o entrevistadas.
- d) Que no se hayan producido sucesos en los que pueda verse afectada la seguridad de las personas, del edificio o de los elementos y enseres del centro.
- e) Que cuente con los permisos y autorizaciones oportunos en todos los supuestos necesarios, así como a satisfacer el pago de tributos.
- f) Que se garantice el cumplimiento de la Legislación vigente.

**Artículo 78.**

Los Centros de Participación Ciudadana dispondrán, de acuerdo a las características y servicios que oferte, de un horario de funcionamiento.

**Artículo 79.**

1. El horario de atención del público y de realización de actividades en los Centros de Participación Ciudadana será el dispuesto por la Delegación de Participación Ciudadana y por el calendario laboral vigente establecido por el Excmo. Ayto. de Brenes y constará en un lugar visible del Centro, y en cualquier caso, quedará reflejado en la correspondiente autorización de uso.

2. Las actividades y servicios se adaptarán al horario de los Centros de Participación Ciudadana.

3. En circunstancias excepcionales, por razón de interés social o por cualquier otra que la Delegación de Participación Ciudadana considere justificada, se podrán autorizar actividades que excedan el horario de los Centros de Participación Ciudadana, con las condiciones y criterios específicos que establezcan para su regulación.

**Artículo 80.**

Para una óptima gestión del Centro, los horarios autorizados se entienden como límites máximos dentro de los cuales se desarrolla la actividad completa, incluido el tiempo necesario para la organización de la actividad, la entrada y salida de las personas usuarias / participantes, la utilización de vestuarios y almacenes, montaje y desmontaje de exposiciones, eventos escénicos, etc.

*Sección 5.ª—Del uso de los espacios y los materiales de los Centros Municipales de Participación Ciudadana por asociaciones y entidades sociales del municipio.*

**Artículo 81.**

Todas las asociaciones y entidades, así como las Delegaciones Municipales y otras Entidades Públicas que realicen actividades y presten servicios en el Centro de Participación Ciudadana se comprometen a guardar/cumplir y hacer cumplir la legalidad vigente.

**Artículo 82.**

Todas las asociaciones y entidades, así como las Delegaciones Municipales y otras Entidades Públicas que realicen actividades y presten servicios en el Centro de Participación Ciudadana se comprometen a prestar la atención adecuada a sus usuarios. Las personas designadas por las entidades se harán responsables del uso de los espacios, el cumplimiento de aforos y todas las normas de seguridad, actuando en consecuencia en caso de emergencia y evacuación y asumiendo la aplicación de los Planes de Autoprotección que deberán conocer previamente. La Delegación de Participación Ciudadana no asumirá ningún tipo de responsabilidad que derive de los incumplimientos anteriores.

**Artículo 83.**

Las personas responsables de la actividad (solicitante o su representante), velarán por el cumplimiento de todas las normas recogidas en el presente Reglamento, así como las específicas de cada actividad, servicio o centro, por el cumplimiento de los horarios asignados y por el buen uso de los recursos materiales.

**Artículo 84.**

1. Las entidades organizadoras de actividades y servicios asignarán personal especializado al que adscribirán al desarrollo de sus actividades y programas en el Centro de Participación Ciudadana. Para el desarrollo de los talleres, cursos, gabinetes, etc., será indispensable la presencia e intervención del personal asignado en los mismos como responsable de la entidad, especialmente en caso de tratarse de personas usuarias menores de edad.

2. Los organizadores tienen la obligación de comunicar por escrito el nombre y DNI de las personas responsables de las actividades así como de cualquier cambio que pueda producirse durante el desarrollo de la actividad, sea cual sea el criterio que considere oportuno para su sustitución.

3. Las asociaciones y entidades organizadoras asumirán la responsabilidad sobre el personal que desarrolle sus actividades y servicios en los espacios autorizados, con independencia de la naturaleza jurídica de la relación de servicios en virtud de la cuál los desarrolla. Este personal dependerá exclusivamente de la entidad organizadora que será quien responda de cuantas obligaciones le vengan impuestas de la relación, de cualquier naturaleza, que mantengan con dicho personal, eximiendo expresamente de toda responsabilidad al Ayuntamiento de Brenes.

4. Cuando la entidad organizadora fuese cualquier unidad administrativa o institución de la Administración Pública, la relación con su personal será la marcada por la legislación vigente.

**Artículo 85.**

Las asociaciones y entidades organizadoras de actividades y servicios en el Centro de Participación Ciudadana llevarán a cabo el acondicionamiento de las zonas autorizadas y aportarán el equipamiento que se requiera para el desarrollo del programa, así como el personal necesario para ello. Asimismo realizarán el seguimiento de las citadas actividades y servicios, para garantizar su calidad, su correcta realización, la asistencia a las personas usuarias por parte del personal asignado y atender a las posibles incidencias derivadas de su realización. Siempre que los espacios estén abiertos al público, será necesaria la presencia de, al menos una persona designada por la entidad solicitante, que se ocupe de la vigilancia, la atención a los participantes en las actividades y que se hará responsable del uso de los espacios y los materiales. El incumplimiento de este punto será causa suficiente para la suspensión de la actividad.

**Artículo 86.**

Las asociaciones y entidades organizadoras de actividades y servicios en el Centro de Participación Ciudadana se responsabilizarán de las contingencias que se deriven de la utilización del espacio utilizado y del desarrollo de la actividad o servicio objeto de la autorización, y en su caso, asumirá la responsabilidad que pudiera derivarse por los daños y perjuicios causados a personas, enseres y bienes muebles e inmuebles propios o ajenos, en el espacio autorizado por el Centro de Participación Ciudadana (incluidos desperfectos y robos), eximiendo expresamente al Ayuntamiento de Brenes de toda responsabilidad. A tal efecto deberá suscribir una póliza de responsabilidad civil con compañía aseguradora que cubra y garantice tales eventualidades. El Ayuntamiento declinará toda responsabilidad que se plantee como consecuencia de las contingencias que se deriven del desarrollo de estas actividades.

## Artículo 87.

Cualquier intervención que se considere necesaria por parte de las asociaciones y entidades organizadoras para el desarrollo de las actividades y servicios, o para el acondicionamiento de los espacios autorizados del Centro de Participación Ciudadana, deberá contar con la expresa autorización del Ayuntamiento, para ello se aportará previamente Memoria de la Actividad y un Plan de Trabajo.

La colocación de carteles, póster, rótulos o cualquier elemento, deberá contar con el previo conocimiento y autorización del Ayuntamiento, no estando permitido en ningún caso el uso de materiales que dañen las instalaciones.

## Artículo 88.

1. Cuando una Entidad o Asociación realice publicidad, por cualquier medio, de una o varias actividades o servicios cuyo desarrollo en el Centro de Participación Ciudadana esté autorizado, deberá presentar previamente la prueba de la misma al Ayuntamiento para su aprobación y, si se considera procedente, hacer constar la colaboración del Ayuntamiento de Brenes, incorporándose, de forma visible dicho logotipo en toda la difusión que se realice en relación con la actividad o actividades desarrolladas en el Centro de Participación Ciudadana.

2. El Ayuntamiento, no se responsabilizará de las infracciones que los organizadores puedan cometer en la actividad publicitaria que del evento realicen, y en concreto, del incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal de Publicidad, y así mismo, no responderá de las multas y sanciones que en su caso se impongan.

## Artículo 89.

A la finalización de la actividad, las entidades, asociaciones y colectivos a los que se les autorice el uso de espacio, deberán presentar al Ayuntamiento una memoria o balance de la actividad desarrollada, incluyendo, entre otros datos, el número de asistentes y edad, así como los objetivos logrados, etc., siendo requisito necesario para posteriores autorizaciones de uso. Asimismo, en el uso del espacio, el Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento al organizador de la actividad datos sobre el desarrollo de la misma y de asistencia, y en cualquier caso se solicitarán los datos necesarios para la evaluación e inclusión en la estadística mensual del Centros Cívico.

*Sección 6.<sup>a</sup>—De las normas de uso de los Centros Municipales de Participación Ciudadana por asociaciones y entidades sociales del municipio.*

## Artículo 90.

Con el objeto de garantizar un uso eficiente del Centro de Participación Ciudadana, deberán mantenerse los espacios utilizados en perfecto estado, asegurando así su orden, limpieza y seguridad, no bloqueando las salidas ni realizando actividad alguna que suponga un riesgo para las personas, y bienes muebles e inmuebles. A tal efecto, la entidad organizadora se compromete a efectuar en caso de ser necesaria la limpieza adecuada, y al concluir la jornada realizar todas las operaciones necesarias, con objeto de dejar el espacio en las mismas condiciones en las que se cedió su uso.

## Artículo 91.

Para la utilización de los recursos generales de los que dispone el Centro (teléfono, P.C., fax, fotocopiadora, megafonía, mobiliario, etc.), deberá solicitarse con suficiente antelación y estará sometido a expresa autorización del Ayuntamiento y a lo que disponga sobre ello.

## Artículo 92.

El uso de espacios y materiales del Centro está sujeto a las necesidades organizativas del mismo, no pudiendo ninguna Entidad hacer un uso exclusivo. El Ayuntamiento controlará el uso compartido de dichos recursos de forma equitativa.

## Artículo 93.

Las personas responsables del desarrollo de las actividades y los servicios lo son, así mismo, del uso de la infraestructura y los materiales del Centro de Participación Ciudadana, asumiendo las reparaciones o incluso la sustitución del algún elemento deteriorado de forma voluntaria o negligente, reservándose el Ayuntamiento las acciones legales que considere oportunas.

## Artículo 94.

Cuando los materiales que se quieran utilizar en las actividades autorizadas no sean propiedad del Ayuntamiento, deberá informarse con antelación de su entrada y salida y obtener la autorización correspondiente. En ningún caso se podrán almacenar en el espacio autorizado materiales peligrosos, molestos o nocivos o que supongan perjuicio para otras personas, materiales o actividades.

## Artículo 95.

En cuanto a los materiales y enseres que las asociaciones y entidades organizadoras necesiten para el desarrollo de actividades y servicios, no se cederá espacio a modo de almacén salvo que excepcionalmente, por expresa autorización del Ayuntamiento y cuando la disponibilidad del espacio lo permita, se habilite un espacio donde, de forma temporal y compartida, se puedan depositar. En cualquier caso, el Ayuntamiento no tiene responsabilidad alguna de ningún material ajeno en el caso de robo o desperfecto.

## Artículo 96.

Una vez finalizado el periodo autorizado para la realización de una actividad o servicio o cuando la entidad o asociación organizadora de éstos por concluidos, deberá retirar los materiales y enseres de los espacios asignados, comunicándolo al personal del Ayuntamiento. En ningún caso, se almacenarán enseres hasta el comienzo de las actividades del siguiente ejercicio.

*Sección 7.<sup>a</sup>—De Las autorizaciones de uso de los Centros Municipales de Participación Ciudadana por asociaciones y entidades sociales del municipio.*

## Artículo 97.

La autorización de uso de espacios y materiales de los Centros de Participación Ciudadana se configura como un uso especial de Bienes de Dominio Público y está siempre supeditada a su disponibilidad, una vez cubiertas las necesidades de la programación propia de la Delegación de Participación Ciudadana.

## Artículo 98.

1. Ninguna persona o Entidad gozará en exclusiva de ningún espacio o material propio del Centro de Participación Ciudadana. No obstante, podrán disponer en el Centro de Participación Ciudadana correspondiente de un espacio permanente y en precario, bajo permiso expreso en la cesión de bienes municipales, para realizar sus actividades.

2. El espacio autorizado en el Centro de Participación Ciudadana a las personas o entidades usuarias podrá ser autorizado conjuntamente con otras entidades, siempre que las actividades a desarrollar sean plenamente compatibles, coordinando su utilización el personal del Centro.

3. Está expresamente prohibido el establecimiento en los Centros de Participación Ciudadana de sedes sociales de entidades ciudadanas.

## Artículo 99.

Se permitirá, en todo momento, el acceso al espacio autorizado al personal del Ayuntamiento de Brenes.

## Artículo 100.

1. La ocupación de espacios y materiales de los Centros de Participación Ciudadana se configuran como autorizaciones de uso especial de los bienes de dominio público adscritos al servicio público, sometidas, en consecuencia, a autorización administrativa.

2. Las autorizaciones del uso de espacios y materiales de los Centros de Participación Ciudadana son competencia del Ayuntamiento, en su caso, la Delegación de Participación Ciudadana.

3. Las solicitudes de autorización para el uso de espacios y materiales de los Centros de Participación Ciudadana que, a juicio del Ayuntamiento puedan conllevar, comprender, o abarcar, actividades, operaciones o tareas políticas, sindicales, religiosas o de cualquier otra condición o circunstancia, que excedan de lo que el Ayuntamiento considere como normales o comunes, será trasladada al día siguiente de haber sido recibida a la Delegación de Participación Ciudadana, con informe preceptivo, del Ayuntamiento, a través del Servicio determinado para ello, manifestando la conveniencia o no de su otorgamiento.

4. Las autorizaciones de uso de espacios y materiales de los Centros de Participación Ciudadana que soliciten Delegaciones Municipales del Ayuntamiento de Brenes, serán resueltas por el Ayuntamiento.

5. Las solicitudes de uso de espacios y materiales de los Centros de Participación Ciudadana que soliciten Entidades Públicas distintas del Ayuntamiento de Brenes, se articularán a través de Convenios Administrativos que serán aprobados el órgano municipal competente.

6. Podrán acceder al uso temporal de los espacios en los Centros de Participación Ciudadana para el desarrollo de actividades socioculturales sin ánimo de lucro:

- a) Las personas físicas.
- b) Las Entidades Ciudadanas y sociales.
- c) Las Administraciones Públicas.

Se entienden por Entidades Ciudadanas y sociales a los efectos del presente Reglamento, todas las Asociaciones que no tengan ánimo de lucro, las Comunidades de Propietarios y cualquier otra Entidad que tenga por objeto la defensa de los intereses generales o sectoriales de la ciudadanía de Brenes y cuyos fines no sean exclusivamente mercantiles. Dichas Entidades deberán estar legalmente constituidas y/o inscritas en los registros correspondientes.

Las personas físicas únicamente podrán solicitar autorización para el uso especial de los espacios y materiales de los Centros de Participación Ciudadana para la realización de exposiciones, conferencias, presentación de libros y otras expresiones artísticas, siempre y cuando no exista transacción económica alguna relacionada con dicha actividad.

Sección 8.<sup>a</sup>—*De las solicitudes de uso de los Centros Municipales de Participación Ciudadana por asociaciones y entidades sociales del municipio.*

## Artículo 101.

Las solicitudes de autorización de uso especial de espacios para la realización de actividades y prestación de servicios deberán presentarse por escrito en el Registro del Ayuntamiento a través de sus modalidades, de acuerdo al procedimiento de tramitación de espacios y materiales establecido por el servicio de gestión de Edificios Municipales y con una antelación mínima en relación a la actividad a desarrollar de quince (15) días hábiles, de manera que se pueda hacer un uso coordinado de los espacios disponibles.

En los casos de propuestas de programación de actividades y servicios de carácter continuado, las solicitudes se realizarán anualmente, previa evaluación de la memoria y preferentemente coincidiendo con el inicio del curso escolar (septiembre).

## Artículo 102.

1. El Ayuntamiento resolverá la solicitud de autorización de uso del espacio y/o material por escrito, debiendo motivar la denegación, en su caso.

2. Las solicitudes serán valoradas en función del Catálogo de Actividades Prioritarias en vigor establecido por las Delegaciones Municipales.

3. La resolución autorizando el uso del espacio y/o material establecerá el espacio, fechas y horario asignado, aforo máximo de los espacios autorizados, así como las normas generales y singulares de uso, y habrá de ser notificada al solicitante antes de la realización de la actividad. A tal efecto, ésta firmará un duplicado del mismo, que supondrá la aceptación de las condiciones establecidas, siendo condición previa al desarrollo de la actividad.

## Artículo 103.

Las autorizaciones de uso pueden ser modificadas o suspendidas temporalmente por necesidades debidamente justificadas del Centro de Participación Ciudadana. Para ello, el Ayuntamiento habrá de notificarlo a la entidad autorizada, indicando el nuevo espacio y/o las fechas disponibles. Queda exceptuada la obligación de preaviso de suspensión para las actividades a desarrollar en espacios en los que por inclemencias meteorológicas u otras medidas de emergencias, deban ser suspendidas por cuestiones de seguridad.

## Artículo 104.

No se desarrollarán en el Centro de Participación Ciudadana actividades ni se ocuparán espacios ni horarios sin autorización previa y expresa del Ayuntamiento, salvo lo dispuesto en el presente Reglamento.

## Artículo 105.

El incumplimiento de las normas recogidas en el presente reglamento o la alteración de cualquiera de las condiciones de uso autorizadas, supondrá la anulación de la correspondiente autorización y, por consiguiente, el cese de la actividad, y así se comunicará por escrito por el Ayuntamiento.

*Disposición final única.*

Esta Ordenanza entrará en vigor, conforme a lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, tras la íntegra publicación de su texto en el «Boletín Oficial» de la provincia, y una vez transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 de la citada Ley.»

Contra el presente acuerdo los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal superior de Justicia de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Brenes a 11 de agosto de 2021.—El Alcalde-Presidente Jorge Barrera García.

36W-7014

## BRENES

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada con fecha 29 de julio de 2021 la iniciación del procedimiento, de oficio, para la adopción del escudo y la bandera de este municipio, incluyendo la propuesta de símbolo, y de conformidad con lo determinado en los artículos 8 y 9 de la Ley 6/2003, de 9 de octubre, de Símbolos, Tratamientos y Registro de las Entidades Locales de Andalucía, se somete el expediente a información pública por plazo de veinte días hábiles, a los efectos de que cuantos tengan interés en el asunto puedan examinarlo en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Brenes (<http://brenes.sedelectronica.es>), a efectos de formular las alegaciones que consideren convenientes.

En Brenes a 17 de agosto de 2021.—El Alcalde, Jorge Barrera García.

36W-7026

## EL GARROBO

Doña Margarita Ruiz Esteban, Secretaria-Interventora del SAT de la Diputación Provincial de Sevilla, en asistencia técnica al Ayuntamiento de esta localidad.

Certifica: Que el Pleno de la Corporación en la sesión extraordinaria celebrada el día 8 de junio de 2021, adoptó el siguiente acuerdo, cuyo contenido íntegro se transcribe a continuación:

«Punto quinto.— Modificación del precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de El Garrobo establecido en Ordenanza fiscal reguladora vigente («Boletín Oficial» de la provincia n.º 299 de 27/12/2008).

Se somete a la aprobación del Pleno la siguiente propuesta de acuerdo firmada por el Alcalde con fecha 2 de junio de 2021:

Propuesta de acuerdos: Asunto: modificación del precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de El Garrobo, establecido en la Ordenanza fiscal reguladora vigente (publicada en «Boletín Oficial» de la provincia n.º 299 de 27 de diciembre de 2008).

Antecedentes: Con fecha 21 de mayo de 2021 se firma por la Alcaldía la siguiente providencia:

«Asunto: Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de El Garrobo.

Antecedentes:

— El precio público por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de El Garrobo está regulado en este Municipio por la Ordenanza Fiscal, cuyo texto íntegro se publicó en el «Boletín Oficial» de la provincia n.º 299 de 27 de diciembre de 2008, vigente en la actualidad.

— Con fecha 3 de mayo de 2021, mediante Providencia de Alcaldía, se solicita a la Trabajadora Social doña María de los Reyes Romero Bayot, que emita Informe sobre la nueva tarifa del Servicio de Ayuda a Domicilio del incremento del coste/hora establecido en la actualidad en 14,60€, para incluir esta actualización en las Ordenanzas Reguladoras de la prestación de dicho Servicio.

— Con fecha 21 de mayo de 2021, la Trabajadora Social emite informe cuyo contenido íntegro es el siguiente:

«María de los Reyes Romero Bayot, Trabajadora Social del Excmo. Ayuntamiento de El Garrobo con número de colegiada 1347, informo:

Primero.— Que con fecha de firma electrónica 03/05/2021, el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de El Garrobo me solicita mediante Providencia que «redacte Informe sobre la nueva tarifa del SAD del incremento del coste/hora establecido en 14,60€ para incluir esta actualización en las Ordenanzas Reguladoras de la prestación del SAD».

Segundo.— Que el Servicio de Ayuda a Domicilio que se presta en este Municipio y desde este Ayuntamiento, ha sido regulado hasta la actualidad por la Ordenanza Reguladora y Fiscal que se publicó en el «Boletín Oficial» de la provincia n.º 299 de 27 de diciembre de 2008.

Tercero.— Que en la Resolución de 25 de febrero de 2021, de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía, se revisa el coste/hora máximo del Servicio de Ayuda a Domicilio en el ámbito del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, en la Comunidad Autónoma de Andalucía.»

Providencia de Alcaldía:

En uso de las competencias locales reconocidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 a 47 y 127 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento, en virtud de la Resolución de 25 de febrero de 2021 de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía (ASSDA), por la que se revisa el coste/hora máximo del Servicio de Ayuda a Domicilio en el ámbito del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, en la Comunidad Autónoma de Andalucía («BOJA» n.º 42 de 4 de marzo de 2021), considera oportuno y conveniente proceder a la modificación del precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio, a tal efecto dispongo:

Primero.— Que se inicie expediente de modificación del precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de El Garrobo en la cuantía 14,60€. coste/hora.

Segundo.— Que por la Secretaria de este Ayuntamiento se emita informe sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

Tercero.— Que por los Servicios Técnicos se emita estudio económico-financiero sobre el coste y rendimiento del servicio en el que se justifique la modificación del precio público que se pretende y que el órgano Interventor emita informe correspondiente.

Cuarto.— Que se emita informe-propuesta de Secretaría, previo al Dictamen de la Comisión Informativa, en relación con la aprobación de la modificación del precio público.

Quinto.— Que se eleve al Pleno de la Corporación para que acuerde lo que estime conveniente.»

Con fecha 25 de mayo de 2021 fue emitido informe por parte de Secretaría referente al procedimiento a seguir y a la legislación aplicable.

Consta en el expediente informe técnico económico sobre la modificación del precio público en relación con el coste y rendimiento del servicio, firmado por la Trabajadora Social con fecha 1 de junio de 2021.

Igualmente se dispone de Informe de Intervención de fecha 1 de junio de 2021, en relación al informe técnico-económico mencionado anteriormente.

Visto lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en virtud de la Resolución de 25 de febrero de 2021 de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía (ASSDA), por la que se revisa el coste/hora máximo del Servicio de Ayuda a Domicilio en el ámbito del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, en la Comunidad Autónoma de Andalucía («BOJA» n.º 42 de 4 de marzo de 2021), se propone al Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

Primero. Aprobar la modificación del precio público por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de El Garrobo, contemplado en el artículo 4.2. de la Ordenanza fiscal reguladora vigente hasta la actualidad, que fue aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 31 de octubre de 2008 y publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia n.º 299 de 27 de diciembre de 2008.

Segundo. Fijar la siguiente tarifa para la prestación del Servicio de Ayuda a domicilio:

— Precio del coste por hora de servicio: 14,60€ / hora, quedando la redacción del artículo 4.2. de la citada ordenanza, con el siguiente tenor literal:

«Para el resto de usuarios/as que hayan accedido al servicio según lo previsto en el artículo 8.1 b) de la Ordenanza Municipal Reguladora del SAD se procederá a establecer el precio-coste por hora de servicio en 14,60 euros/hora. Para estos usuarios/as se tendrá en cuenta la renta per capita anual, definida como la suma de la renta de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia, según orden de 15 de noviembre de 2007. Se entenderá por unidad de convivencia al conjunto de personas que convivan y compartan el mismo domicilio de forma estable y permanente».

Tercero. Publicar el presente Acuerdo en el «Boletín Oficial» de la provincia, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento a efectos de su general conocimiento, junto al texto íntegro de la Ordenanza Fiscal Reguladora del precio Público por la Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de El Garrobo, tras su modificación con la nueva tarifa del coste por hora de servicio, y con la referencia a la Resolución de 25 de febrero de 2021 de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía (ASSDA), por la que se revisa el coste/hora máximo del Servicio de Ayuda a Domicilio en el ámbito del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El texto íntegro modificado se insertará como Anexo del presente acuerdo.

#### ANEXO

*«Ordenanza fiscal reguladora del precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de El Garrobo.*

##### Artículo 1. *Fundamento y naturaleza.*

De conformidad con lo previsto en el artículo 127, en relación el artículo 41, ambos del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; en virtud de la disposición transitoria quinta de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y con referencia a la Resolución de 25 de febrero de 2021 de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía (ASSDA), por la que se revisa el coste/hora máximo del Servicio de Ayuda a Domicilio en el ámbito del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, en la Comunidad Autónoma de Andalucía. este Ayuntamiento establece el Precio Público por el Servicio de Ayuda Domicilio (SAD) que se regirá por las Ordenanzas reguladoras y fiscales del Servicio de Ayuda a Domicilio.

##### Artículo 2. *Concepto.*

El concepto por el que se satisface el precio público es la prestación de atenciones de carácter personal y doméstico conforme a lo estipulado en la Ordenanza Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio en este Ayuntamiento.

##### Artículo 3. *Objeto.*

El objeto es regular la aportación de las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio en el término municipal de El Garrobo, con el fin de dar cumplimiento al principio de universalización y la implicación de la población conforme al desarrollo establecido en las Ordenanzas Municipales Reguladoras de este servicio.

#### Artículo 4. *Tarifa.*

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

2. Para el resto de usuarios/as que hayan accedido al servicio según lo previsto en el artículo 8.1 b) de la Ordenanza Municipal Reguladora del SAD se procederá a establecer el precio-costo por hora de servicio en 14,60 euros/hora. Para estos usuarios/as se tendrá en cuenta la renta per capita anual, definida como la suma de la renta de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia, según Orden de 15 de noviembre de 2007. Se entenderá por unidad de convivencia al conjunto de personas que convivan y compartan el mismo domicilio de forma estable y permanente.

En la Resolución Aprobatoria que dictará la Delegación de Servicios Sociales quedarán especificados los siguientes datos sobre la concesión del Servicio:

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

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

3. La tabla para determinar la participación de la persona usuaria en el coste del servicio, que haya accedido al mismo según lo previsto en el artículo 8.1 b) de la Ordenanza Municipal Reguladora del SAD, será la siguiente:

Tabla para determinar la participación de la persona usuaria en el coste del servicio capacidad económica personal / renta per capita anual

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

#### Artículo 5. *Obligados al pago.*

Están obligados al pago de este precio público:

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

#### Artículo 6. *Pago.*

Los obligados al pago señalados en el precedente artículo 5 abonarán directamente a este Ayuntamiento la totalidad de la tarifa que le corresponda.

Si el usuario no tuviese capacidad para realizar el pago lo efectuarán los subsiguientes obligados en el artículo 5 de esta Ordenanza.

#### Artículo 6. *Gestión.*

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

A estos efectos se distinguirá entre:

- A) Aquellos usuarios con resolución de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social aprobatoria del PIA por el que se le reconoce el derecho de acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio de la Diputación Provincial de Sevilla.
- B) Demás usuarios con resolución aprobatoria de la Delegación Municipal de Servicios Sociales, por el que se le reconoce el derecho de acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de El Garrobo.

*Disposición final.*

Para lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a las disposiciones del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

La presente Ordenanza fiscal ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 31 de octubre de 2008 y entrará en vigor el día de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y comenzará a aplicarse a partir de dicha publicación, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde una nueva modificación de la misma o su derogación expresa.»

Sometida a votación la propuesta de acuerdo es aprobada por 3 votos a favor del Grupo Adelante y 2 abstenciones del Grupo del PSOE.»

Lo que se certifica a los efectos pertinentes.

En El Garrobo a 6 de julio de 2021.—V.ºB.º el Alcalde-Presidente, Jorge Jesús Bayot Baz. La Secretaria SAT, Margarita Ruiz Esteban.

6W-6164

## HERRERA

Don Jorge Muriel Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que ha dictado resolución núm. 526/2021, de fecha 12 de agosto de 2021, que literalmente dice:

«Con motivo del disfrute de parte del período vacacional correspondiente al ejercicio 2021 por el titular de la Alcaldía del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla), y de conformidad con lo establecido en el art. 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, que regula los supuestos de sustitución de la Alcaldía, y en el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por el que se regulan las atribuciones del Alcalde, resuelvo:

Primero. Habilitar a don Alejandro J. Suárez Pérez, Primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla), para sustituir en la totalidad de sus funciones al Sr. Alcalde, durante el plazo comprendido entre el 16 y el 31 de agosto de 2021, ambos inclusive.

Segundo. Dar traslado de la presente resolución al Primer Teniente Alcalde para su conocimiento y debidos efectos.

Tercero. Publicar la presente resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia (B.O.P.) de Sevilla, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como en el tablón electrónico de anuncios y en el portal de transparencia municipal del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla).»

En Herrera a 12 de agosto de 2021.—El Alcalde-Presidente, Jorge Muriel Jiménez.

36W-7027

## LANTEJUELA

Don Juan Lora Martín, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber Que con fecha 24 de junio de 2021, en sesión ordinaria, se aprobó por el Pleno del Ayuntamiento de Lantejuela (Sevilla) la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del precio público por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Lantejuela. Que mediante publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla de fecha 27 de julio de 2021 y publicación en el tablón de edictos de este Ayuntamiento con fecha 27 de julio de 2021, se abrió periodo de información pública por un plazo de 30 días. Al no haberse presentado alegaciones al expediente, el mismo se entiende elevado automáticamente a definitivo, aprobándose definitivamente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Lantejuela, cuyo texto es el siguiente:

El artículo 4.2 párrafo primero se aprueba la siguiente redacción:

«2. Para el resto de usuarios/as que hayan accedido al servicio según lo previsto en el art. 8.1.b) de la Ordenanza municipal reguladora del SAD se procederá a establecer el precio-coste por hora de servicio en 14,60 euros/hora. Para estos usuarios/as se tendrá en cuenta la renta per cápita anual, definida como la suma de la renta de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia, según Orden de 15 de noviembre de 2007. Se entenderá por unidad de convivencia al conjunto de personas que compartan el mismo domicilio de forma estable y permanente.

(...).»

Contra el presente Acuerdo 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, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En lantejuela a 9 de septiembre de 2021.—El Alcalde, Juan Lora Martín.

36W-7636

## MAIRENA DEL ALCOR

Don Juan Manuel López Domínguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que contra el acuerdo plenario adoptado el 13 de julio de 2021, sobre aprobación de modificaciones de crédito consistentes en:

— Suplemento de crédito número 1/2021/SC, suplemento de crédito 2/2021/SC y suplemento de crédito 3/2021/SC del presupuesto general del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, no se ha presentado reclamación alguna, por lo que se considera aprobado, a tenor de los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20.1 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y cuyo contenido es el siguiente:



Aprobación, si procede, del expediente de modificación de créditos 1/2021/SC.  
Suplementos en aplicaciones de gastos

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
433.470.00.00	Fomento del Empleo	170.000,00 €
920.227.99.00	Trab. realiz. otras empresas	70.000,00 €
Total		240.000,00 €

El importe de los créditos anteriores se financia con cargo a remanente de Tesorería para gastos generales procedente de la liquidación del ejercicio 2020

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	240.000,00 €
Total		240.000,00 €

Aprobación si procede, del expediente de modificación de créditos 2/2021/SC.  
Suplementos en aplicaciones de gastos

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
150.619.09.00	Juegos infantiles	30.000,00 €
Total		30.000,00 €

El importe de los créditos anteriores se financia con cargo a remanente de Tesorería para gastos generales procedente de la liquidación del ejercicio 2020

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	30.000,00 €
Total		30.000,00 €

Aprobación si procede, del expediente de modificación de créditos 3/2021/SC.  
Suplementos en aplicaciones de gastos

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
920/120.00.00	«R.B A1»	8.035,72 €
920/120.01.00	«R.B A2»	7.066,19 €
920/120.03.00	«R.B C1»	5.411,95 €
920/121.00.00	«Comp. Destino»	9.414,05 €
920/121.01.00	«Comp. Especifico»	20.940,11 €
920/160.00.00	Seg. Social	13.073,08 €
130/120.03.00	«R.B C1»	16.235,85 €
130/121.00.00	«Comp. Destino»	11.186,28 €
130/121.01.00	«Comp. Especifico»	21.133,59 €
130/160.00.00	Seg. Social	18.645,39 €
Total		131.142,21 €

El importe de los créditos anteriores se financia con cargo a remanente de Tesorería para gastos generales procedente de la liquidación del ejercicio 2020

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
870.00	Reman. Tes. gastos generales	131.142,21 €
Total		131.142,21 €

Contra la aprobación definitiva de los anteriores expedientes podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en el número 1 del artículo 171 de la mencionada Ley y en el número 1 del artículo 23 del citado Real Decreto.

Lo que se hace público a los oportunos efectos.

En Mairena del Alcor a 6 de septiembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel López Domínguez.

Don Juan Manuel López Domínguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que contra el acuerdo plenario adoptado el 13 de julio de 2021, sobre aprobación de modificaciones de crédito consistentes en:

— Crédito extraordinario 1/2021/CE, crédito extraordinario 2/2021CE, crédito extraordinario 3/2021/CE y crédito extraordinario 4/2021/CE del Presupuesto General del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, no se ha presentado reclamación alguna, por lo que se considera aprobado, a tenor de los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20.1 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y cuyo contenido es el siguiente:

Aprobación, si procede, del expediente de modificación de créditos 1/2021/CE.

Altas en aplicaciones de gastos

	Crédito inicial	Modificación de crédito	Total
153.2/611.00.01 «Repavimentación varias calles»	0,00 €	154.525,87 €	154.525,87 €
162/227.99.15 «Servicio de RSU y limpieza viaria»	0,00 €	2.465.474,13 €	2.465.474,13 €
920/632.00.05 «Obra casa consistorial»	0,00 €	350.000,00 €	350.000,00 €
Total modificaciones		2.970.000,00 €	

Dichos gastos se financian, de conformidad con el artículo 177.4 del TRLRHL, así como con los artículos 36.1.c) y artículo 51.b) del Real Decreto 500/1990, con cargo a remanente de Tesorería para gastos generales procedentes de la liquidación del presupuesto 2020:

Aplicación presupuestaria	Denominación	Importe
870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	2.970.000,00 €
	Total	2.970.000,00 €

Aprobación si procede, del expediente de modificación de créditos 2/2021/CE.

Altas en aplicaciones de gastos

	Crédito inicial	Modificación de crédito	Total
323/619.00.15 «Purificadores de colegios»	0,00 €	40.000,00 €	40.000,00 €
Total modificaciones		40.000,00 €	

Dichos gastos se financian, de conformidad con el artículo 177.4 del TRLRHL, así como con los artículos 36.1.c) y artículo 51.b) del Real Decreto 500/1990, con cargo a remanente de Tesorería para gastos generales procedentes de la liquidación del presupuesto 2020:

Aplicación presupuestaria	Denominación	Importe
870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	40.000,00 €
	Total	40.000,00 €

Aprobación si procede, del expediente de modificación de créditos 3/2021/CE.

Altas en aplicaciones de gastos

	Crédito inicial	Modificación de crédito	Total
342.3/633.00.02 «Cubiertas pab. deportivos»	0,00 €	160.000,00 €	160.000,00 €
342/619.10.01 «Pavimentac. perim. piscina infantil»	0,00 €	12.000,00 €	12.000,00 €
Total modificaciones		172.000,00 €	

Dichos gastos se financian, de conformidad con el artículo 177.4 del TRLRHL, así como con los artículos 36.1.c) y artículo 51.b) del Real Decreto 500/1990, con cargo a remanente de Tesorería para gastos generales procedentes de la liquidación del presupuesto 2020:

Aplicación presupuestaria	Denominación	Importe
870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	172.000,00 €
	Total	172.000,00 €

Aprobación si procede, del expediente de modificación de créditos 4/2021/CE.

Altas en aplicaciones de gastos

	Crédito inicial	Modificación de Crédito	Total
920/624.00.02 «Adq. camión serv. generales»	0,00 €	44.000,00 €	44.000,00 €
164/623.00.25 «Adq. elevador fêretros»	0,00 €	25.500,00 €	25.500,00 €
Total modificaciones		69.500,00 €	

Dichos gastos se financian, de conformidad con el artículo 177.4 del TRLRHL, así como con los artículos 36.1.c) y artículo 51.b) del Real Decreto 500/1990, con cargo a remanente de Tesorería para gastos generales procedentes de la liquidación del presupuesto 2020:

Aplicación presupuestaria	Denominación	Importe
870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	69.500,00 €
	Total	69.500,00 €

Contra la aprobación definitiva de los anteriores expedientes podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en el número 1 del artículo 171 de la mencionada Ley y en el número 1 del artículo 23 del citado Real Decreto.

Lo que se hace público a los oportunos efectos.

En Mairena del Alcor a 6 de septiembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel López Domínguez.

## MAIRENA DEL ALCOR

## Corrección de errores

Advertido error en el anuncio de referencia número 7420 publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 208 de fecha 8 de septiembre de 2021, a continuación se reproduce íntegro tal como debió aparecer originariamente, para que surta los efectos oportunos.

«Habiéndose aprobado la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 13 de julio de 2021, cuyo tenor literal es el siguiente:

«El Pleno por unanimidad adopta el siguiente acuerdo:

Primero. Rectificar error detectado en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Mairena del Alcor en la Unidad de Régimen Interior, puesto de Técnico Medio con la especialidad de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales donde dice:

Código	Denominación del puesto	DOT	N.D	C.E	T.P	F.P	T	Requisitos exigidos para su desempeño					
								Adscripción			Titulación académica	Formación específica	Obsr.
								Adm.	Grupo	Cuerpo			
020.010.0210	Técnico Medio / Especialidad Prevención de Riesgos Laborales	1	16	11.937,62	N	C	L	A.4	B	01.03.02.009	020.010.0210	Técnico Medio / Especialidad Prevención de Riesgos Laborales	

Debe decir:

Código	Denominación del puesto	DOT	N.D	C.E	T.P	F.P	T	Requisitos exigidos para su desempeño					
								Adscripción			Titulación académica	Formación específica	Obsr.
								Adm.	Grupo	Cuerpo			
020.010.0210	Técnico Medio / Especialidad Prevención de Riesgos Laborales	1	16	11.937,62	N	C	F	A.4	A <sub>2</sub>	01.03.02.009	020.010.0210	Técnico Medio / Especialidad Prevención de Riesgos Laborales	

Segundo. Proceder a publicar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en el «Boletín Oficial» de la provincia.»

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Mairena del Alcor a 31 de agosto de 2021. El Alcalde-Presidente, Juan Manuel López Domínguez.»

En Sevilla a 14 de septiembre de 2021.—«Boletín Oficial» de la provincia.

36W-7420ce

## LOS MOLARES

Se encuentra expuesta al público en el Departamento de Tesorería de este Ayuntamiento, la matrícula del impuesto sobre actividades económicas correspondiente al ejercicio económico 2020, por las actividades empresariales, profesionales y artísticas, ejercidas en este término municipal, por un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que aparezca inserto el presente edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia.

De conformidad con lo establecido en el art. 3 del Real Decreto 243/1995 de 17 de marzo se procede a publicar este edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Contra la citada matrícula se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o Reclamación Económico Administrativa ante el Tribunal Económico Administrativo Regional, en el plazo de 15 días. Dichos plazos comenzarán a contarse desde el día inmediato siguiente al término del periodo de exposición pública de la matrícula.

La interposición del recurso de reposición o reclamación económico-administrativa contra los actos citados, no originará la suspensión de los actos liquidatorios subsiguientes, salvo que así lo acuerde expresamente el órgano administrativo o el Tribunal Económico-administrativo competente.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Los Molares a 18 de mayo de 2020.—El Alcalde-Presidente, José Javier Veira Villatoro.

36W-7619

## OSUNA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de septiembre de 2021 se han modificado las bases que han de regir el proceso selectivo para cubrir interinamente una plaza de funcionario del Ayuntamiento de Osuna, denominada Técnico de Medio Ambiente, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, pertenecientes al Grupo A, subgrupo A1, y cuyo tenor es el siguiente:

Primero. Modificar las bases reguladoras del proceso selectivo para cubrir interinamente una plaza de Técnico de Medio Ambiente, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, incluida en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Osuna, Grupo A, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso oposición, dando nueva redacción a los apartados que se indican seguidamente

- Base 4, apartado 1, letra f) Estar en posesión de título oficial de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.
- Base 8. Apartado 8.3.—La fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos, con un máximo de 4,5 puntos.

A) Experiencia profesional (valoración máxima 2 puntos).

Se valorará la experiencia profesional, en la forma siguiente:

- Por cada semestre o fracción superior a 6 meses, prestados en la Administración Local de municipios con una población superior a 10.000 habitantes, incluyéndose sus organismos y empresas dependientes, desarrollando funciones propias y/o similares del puesto de trabajo a cubrir: 0,25 puntos.

- Por cada semestre o fracción superior a 6 meses de servicio prestado en las Administraciones Públicas no incluidas en el apartado anterior, desarrollando funciones propias y/o similares del puesto de trabajo a cubrir, 0,10 puntos.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración.

B) Cursos de formación (valoración máxima 0,5 punto):

- Por la participación como alumno/a en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con la correspondiente homologación, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas: 0,005 puntos/hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, se considerará que el mismo tiene una duración de 5 horas.

C) Formación en P.R.L.: Estar en posesión de título oficial de nivel intermedio o superior en Prevención de Riesgos Laborales 1 punto.

D) Entrevista personal (valoración máxima 1 punto): Entrevista personal, en la que se valorará el perfil global del concursante y se comprobará la actitud, iniciativa, motivación y aptitudes para el desempeño del puesto al que se opta, hasta un máximo de 1 punto. No se valorarán los méritos de la fase de concurso a quienes no acudan a la realización de la entrevista personal.

Segundo. Ordenar nueva publicación y apertura del plazo de presentación de instancias, con indicación expresa del mantenimiento de las instancias que se presenten en el primero de los plazos otorgados.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Osuna a 3 de septiembre de 2021.—La Alcaldesa, Rosario Andújar Torrejón.

36W-7496

#### VILLAVERDE DEL RÍO

Don José María Martín Vera, Alcalde Presidente del Ayuntamiento más arriba mencionado por medio del presente.

Expone: Que aprobado inicialmente el proyecto de modificación parcial «Innovación de las NNSS de Villaverde del Río con adaptación parcial a la LOUA .Modificación para regularización de linderos de parcela SIPS S-4 y 5-595, de este municipio y su estudio ambiental estratégico por acuerdo del Pleno de 15 de junio de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en art 32.1, apartado 2.º, de la Ley 7/2002 de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía y el artículo 40.5.g) de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, el expediente queda sometido a información pública por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Asimismo, se publicará en uno de los diarios de mayor difusión provincial y en el tablón de edictos municipal.

Durante dicho período el texto de la modificación podrá ser examinado en las dependencias municipales.

Durante dicho plazo podrán, asimismo, presentarse cuantas alegaciones tengan por convenientes en el Registro General (Plaza Andalucía núm. 3).

En Villaverde del Río a 17 de agosto de 2021.—El Alcalde Presidente, José María Martín Vera.

36W-7033

### 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