

Sumario

[22 anuncios]

Administración Local

Diputación de Sevilla

- Área del Empleado Público

- Modificación de la composición del tribunal de la convocatoria para la provisión de una plaza de Educador Social, en turno de discapacidad (física o sensorial), vacante en la plantilla de personal funcionario (OEP 2020)

Ayuntamientos

- Arahal

- Aprobación definitiva de la modificación de las bases de ejecución del presupuesto para 2023

- Aznalcázar

- Convocatoria para la provisión interina de una plaza de Administrativo de Intervención

- Camas

- Organización del gobierno municipal. Delegación de competencias del Pleno en la Junta de Gobierno Local
- Convocatoria para la provisión, en comisión de servicio, del puesto de Jefatura de Planeamiento
- Programa de servicios extraordinarios y productividad especial para la feria, fiestas patronales y navidad 2023 para el colectivo de la Policía Local

- Castilleja del Campo

- Aprobación inicial del presupuesto general del ejercicio 2023
- Masa salarial del personal laboral para 2023

- Herrera

- Nombramiento de personal eventual con funciones de confianza o asesoramiento especial
- Nombramiento de funcionarios de carrera en la categoría de Policía Local
- Padrones fiscales de las tasas que se citan para el ejercicio 2023 y calendario de cobro en periodo voluntario

- La Luisiana

- Nombramiento de funcionario de carrera en la categoría de Policía Local

- Mairena del Aljarafe

- Aprobación definitiva de la modificación del reglamento orgánico municipal

- Peñafior

- Contratación como personal laboral fijo en una plaza de Peón de Mantenimiento del polideportivo municipal y creación de la bolsa de trabajo de la categoría

- Tomares

- Bases para la selección del equipo técnico (Formador, Técnico de Formación en medios didácticos y Técnico de Orientación Laboral) y constitución de bolsa de trabajo para el curso FPE «Docencia de la formación profesional para el empleo»
- Aprobación inicial de la innovación núm. 22 del PGOU por la modificación puntual de los artículos VIII.102 y VIII.103 de las normas urbanísticas (MP-22)

Otras Entidades Locales**- Consorcio de Abastecimiento y Saneamiento de Aguas «Plan Écija»**

- Padrón fiscal correspondiente al 4.º bimestre de 2023 de Herrera
- Padrón fiscal correspondiente al 4.º bimestre de 2023 de Cañada Rosal

Junta de Andalucía**- Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul**

- Expediente de ocupación de las vías pecuarias «Vereda de la Campana» y «Vereda del Mazagozo» (VP/305/2023)

- Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos - Consejería de Industria, Energía y Minas

- Instalación eléctrica «FV Iberdrola Santiponce» (Expte. 285891 / REG: 4276)

Administración del Estado

Ministerio Para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico**- Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, O.A.**

- Expediente de extinción de concesión de aguas públicas X-4679/2022 (17/1445)
- Expediente de extinción de concesión de aguas públicas X-4582/2022 (17/3142)



ANUNCIO
(Autorizado por Resolución 5918/23, de 5 de septiembre)

MODIFICANDO PARCIALMENTE RESOLUCIÓN N.º 5851/23, DE 31 DE AGOSTO.

Por Resolución 5918/23, de 5 de septiembre, se procede a la modificación parcial de la Resolución 5851/23, de 31 de agosto, por la que se eleva a definitiva la Lista Provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria para la provisión, en Turno de Discapacidad (física o sensorial) de una plaza de Educador Social, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Diputación de Sevilla (O.E.P. 2020), siendo ésta del siguiente tenor literal:

“Por Resolución n.º 5851/23 de 31 de agosto, se elevó a definitiva la Lista Provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria para la provisión, en Turno de Discapacidad (física o sensorial) de una plaza de Educador Social, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Diputación de Sevilla (OEP 2020), estableciéndose en su resolutive segunda la composición del Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas de referencia.

En virtud del debido principio de especialización que ha de regir la composición de los órganos de selección, y, teniendo en cuenta además el escrito que ha presentado uno de los miembros del Tribunal calificador poniendo en comunicación la no disponibilidad para participar en dicho procedimiento, procede modificar parcialmente la composición del mismos.

De acuerdo con lo anterior, el Diputado Delegado del Área de Empleado Público, designado mediante Resolución nº 5055/2023, de 12 de julio, **RESUELVE:**

PRIMERO.- Modificar parcialmente la resolutive segunda de la Resolución n.º n.º 5851/23 de 31 de agosto, por la que se elevó a definitiva la Lista Provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria para la provisión, en Turno de Discapacidad (física o sensorial) de una plaza de Educador Social, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Diputación de Sevilla (OEP 2020), quedando los titulares y suplentes n.º 2 y 4 distribuidos definitivamente de la siguiente forma:

Titular 2: D^a Josefa Guerra Martín.
Suplente 2: D^a Dolores Tenorio Mora.

Titular 4: D. Manuel Sánchez Sánchez.
Suplente 4: D. Daniel García Bernal.

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el BOP y en la Sede Electrónica de la página web de la Diputación de Sevilla.”

Código Seguro De Verificación	7M0tGrSX2v3A6JEEIBsbjQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	08/09/2023 09:58:39
Observaciones		Página	1/2
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/7M0tGrSX2v3A6JEEIBsbjQ==		



Lo que se comunica para general conocimiento, significándose que contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Sevilla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del extraordinario de revisión.

EL SECRETARIO GENERAL (P.D. Resolución 5055/23, de 12 de julio). Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

Código Seguro De Verificación	7M0tGrSX2v3A6JEEIbSbjQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	08/09/2023 09:58:39
Observaciones		Página	2/2
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/7M0tGrSX2v3A6JEEIbSbjQ==		





Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

EDICTO

DOÑA ANA MARIA BARRIOS SANCHEZ, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARAHAL,

Hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada en fecha 27 de julio de 2023 se ha aprobado, con carácter provisional, el expediente de modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2023, no presentándose alegaciones en el plazo establecido, considerándose definitivamente adoptado el acuerdo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se inserta a continuación las Bases de Ejecución de los Presupuestos 2023.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2023

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

- Base 1. Ámbito de aplicación de las Bases de Ejecución.
- Base 2. Principios generales

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

- Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

- Base 4. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.

HACIENDA - TESORERIA

1 de 142



Cód. Validación: 64KYJMU4LJZYNLJ5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 142





Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- Base 5. Tipo de modificaciones.
- Base 6. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.
Modificaciones en el presupuesto Prorrogado.
- Base 7. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 8. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 9. Aprobación y publicación.
- Base 10. De los créditos ampliables.
- Base 11. De las transferencias de crédito.
- Base 12. De la generación de créditos por nuevos ingresos.
- Base 13. De la incorporación de remanentes de crédito.
- Base 14. De las bajas por anulación.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I.

- Base 15. Consignación presupuestaria.
- Base 16. Regla de Gasto y Gasto Computable del ejercicio
- Base 17. Prioridad de pago de la deuda pública.
- Base 18. Retención de créditos.
- Base 19. De los créditos no disponibles.

Capítulo II. Ejecución del Gasto

- Base 20. De las fases de ejecución del gasto.
- Base 21. Autorización del gasto.
- Base 22. Disposición y compromiso del gasto.
- Base 23. Reconocimiento de la obligación.

HACIENDA - TESORERIA

2 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Base 24. Competencia para el reconocimiento de obligaciones.

Base 25. Requisitos para el reconocimiento de obligaciones.

Base 26. Tramitación previa al reconocimiento de obligaciones.

Facturación.

Base 27. De la ordenación de pagos.

Base 28. Del endoso.

Base 29. Acumulación de las fases de ejecución del gasto.

Base 30. Gastos susceptibles de tramitación de documentos AD/ADO.

Base 30 bis. Orden de Prelación de las Firmas en los Documentos

Contables

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

Base 31. De las Subvenciones.

Base 32. Procedimiento de Concurrencia Competitiva.

Base 33. Procedimiento de Concesión Directa.

Base 34. Subvenciones nominativas

Base 35. Otros procedimientos de Concesión de Subvenciones

Base 36. Pago de las subvenciones.

Base 37. De los Pagos a justificar.

Base 38. De los Anticipos de caja fija.

Base 39. De los Contratos menores.

Base 40. De los Gastos de carácter plurianual.

Base 41. Aportación a los Grupos políticos municipales.

Base 42. Indemnizaciones por razón del servicio.

Base 43. Gastos de Personal.

Base 44. Anulación de derechos y obligaciones.

Base 45. Devolución de Fianzas.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

Base 46. La Tesorería municipal.

HACIENDA - TESORERIA

3 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNIJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

- Base 47. Gestión de los Ingresos.
- Base 48. Reconocimiento de Derechos.
- Base 49. Gestión de Cobros.
- Base 50. De las Operaciones de Crédito a Largo Plazo.
- Base 51. De las Operaciones de Tesorería.
- Base 52. Cuentas Financieras de colocación de excedentes.
- Base 53. Sobre el Plan de Disposición de Fondos de Tesorería.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Base 54. De la liquidación del Presupuesto.
- Base 55. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto.
- Base 56. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.
- Base 57. De los saldos de dudoso cobro.

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL

- Base 58. Tramitación de la Cuenta General.
- Base 59. Contenido de la Cuenta General.

TÍTULO VI. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Base 60. Ejercicio de la función interventora.
- Base 61. Ámbito de Aplicación.
- Base 62. Modalidades de Fiscalización del Expediente.
- Base 63. Discrepancias.
- Base 64. Normas de Fiscalización previa del Gasto
- Base 65. Reglas especiales de la Fiscalización.
- Base 66. Fiscalización de Empresas Dependientes.
- Base 67. Fiscalización de Derechos.
- Base 68. Contratación De Personal
- Base 69. Nóminas Del Personal Al Servicio Del Ayuntamiento

HACIENDA - TESORERIA

4 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Base 70. Contratos De Obras

Base 71. Contratos De Suministros

Base 72. Contratos De Servicios

Base 73. Contratos De Gestión De Servicios Públicos

Base 74. Contratos Patrimoniales

Base 75. Convenios De Colaboración Excluidos Del Ámbito De Aplicación
Del Texto Refundido De La Ley De Contratos Del Sector Público

TÍTULO VI. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA

Base 76. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería.

DISPOSICIÓN FINAL

HACIENDA - TESORERIA

5 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJ5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.
2. En el Presupuesto General se integran los Presupuestos de la propia Entidad junto a los de la Sociedad de Capital íntegramente local "Desde Arahal".
3. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.
4. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas

HACIENDA - TESORERIA

6 de 142



Cód. Validación: 64KYJIMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

5. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
6. Se faculta al Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. Principios generales¹

1. **Principio de estabilidad presupuestaria.** La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad y la Sociedad de Capital íntegramente local "Desde Arahal", se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
2. **Principio de sostenibilidad financiera.** Las actuaciones de esta

¹ La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en su artículo 10 sobre «Disposiciones para la aplicación efectiva de la Ley y mecanismos de coordinación», establece que: «Los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Ley vendrán obligados a establecer en sus normas reguladoras en materia presupuestaria los instrumentos y procedimientos necesarios para adecuarlas a la aplicación de los principios contenidos en esta Ley.»





Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Entidad y la Sociedad de Capital íntegramente local "Desde Arahal", estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. **Principio de plurianualidad.** La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad y la Sociedad de Capital íntegramente local "Desde Arahal", se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
4. **Principio de transparencia.** La contabilidad de esta Entidad la Sociedad de Capital íntegramente local "Desde Arahal", así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
5. **Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.** Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual, de programación y presupuestos, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y

HACIENDA - TESORERIA

8 de 142



Cód. Validación: 64KYJIMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I CONTENIDO

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Arahal para el ejercicio económico de 2023, es el siguiente

AYUNTAMIENTO	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
	19.158.714,86 €	19.158.714,86 €

SOCIEDAD "DESDE ARAHAL"	PREVISIONES DE GASTOS	PREVISIONES DE INGRESOS
	2.399.496,91 €	2.403.325,44 €

2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:

- Por Programas, distinguiéndose: Área de Gastos, Política de Gastos y Grupos de Programas, Programas y Subprogramas.
- Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

HACIENDA - TESORERIA

9 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

- No se establece clasificación Orgánica.
3. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 4. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios y Apertura de Aplicaciones Presupuestarias

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.
2. El nivel de vinculación jurídica del Presupuesto de Gastos se establece, de acuerdo con los artículos 27, 28 y 29 del R.D. 500/1990, en concordancia con el artículo 44.1 de la Ley 47/2003, de 26 de Noviembre, General Presupuestaria. Así, con carácter general, en la clasificación por programas, grupo de programa; por lo que respecta a la clasificación económica, el capítulo. (Vinculación 3,1)
3. No obstante, en el mes de noviembre del ejercicio 2023, la vinculación pasará a ser al nivel 1.1, con vistas al cierre del ejercicio presupuestario.
4. Además, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que se encuentren consignados: las transferencias nominativas, los

HACIENDA - TESORERIA

10 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

créditos ampliables y los que amparen gastos con financiación afectada.
Así como las siguientes cuentas:

- 231.13106.- Asistencia Social Primaria.-Personal Laboral Temporal Dependencia
- 231.15100.- Asistencia Social Primaria.- Gratificaciones
- 231.16000.- Asistencia Social Primaria.- Seguridad Social Dependencia.
- 330.22664 .-Cultura.- Actividades Culturales a taquilla

5. En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del mismo nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, que no figuren abiertos por no contar con consignación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite a tales conceptos (RC, A, AD o ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "1ª operación imputada al concepto o subconcepto".

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 5. Tipos de Modificaciones

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.
2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados

HACIENDA - TESORERIA

11 de 142



Cód. Validación: 64KYJIMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

BASE 6. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias. Modificaciones en el presupuesto Prorrogado.

1. Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención y dictaminado por la Comisión Informativa de Hacienda.
3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
4. Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.
5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas

HACIENDA - TESORERIA

12 de 142



Cód. Validación: 64KYJIMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales.

6. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
7. Si durante la vigencia del Presupuesto prorrogado, se efectuaran Expedientes de Modificaciones de Créditos, en cumplimiento del artículo 21.6 del R.D. 500/1990 en el expediente de Presupuesto del ejercicio se determinará si dichas modificaciones se entienden o no incluidas en las previsiones y créditos iniciales del Presupuesto de dicho ejercicio, quedando anulados los correspondientes Expedientes de Modificación en caso afirmativo, si así es acordado por el Pleno en el acuerdo del referido expediente de Presupuesto.

BASE 7. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

HACIENDA - TESORERIA

13 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 8. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.
2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:
 - a) Remanente Líquido de Tesorería.
 - b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
 - c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
 - d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.
3. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del

HACIENDA - TESORERIA

14 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

El incumplimiento del principio de estabilidad conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

- 4 Asimismo, habrá de incluirse Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, en el que se informe sobre la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales que no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

El incumplimiento de la regla de gasto conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

- 5 La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 9. Aprobación y Publicación

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

HACIENDA - TESORERIA

15 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.
3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.
4. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 10. De los Créditos Ampliables

1. Tendrán la condición de créditos ampliables aquellos cuyas cuantías vengán determinadas en función del ingreso obtenido en un concepto específico directamente vinculado a aquellos créditos. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el reconocimiento y recaudación previa de mayores derechos sobre los previstos en los conceptos del Presupuesto de ingresos que se encuentren directamente vinculados por su naturaleza al crédito que se pretende ampliar.
2. En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones

HACIENDA - TESORERIA

16 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

presupuestarias:

- **330.22664 CULTURA.-** Actividades culturales a taquilla, con el subconcepto de ingresos 34405 PRECIOS PÚBLICOS ACTIVIDADES CULTURALES A TAQUILLA
3. El expediente se incoará por orden de la Concejal Delegada de Hacienda, mediante propuesta motivada, y su aprobación corresponderá, previo informe de la Intervención, al Sr. Alcalde-Presidente.
 4. No obstante lo dispuesto anteriormente, habrá que tener en cuenta para la tramitación de estos expedientes lo dispuesto en el artículo 12.5 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, si bien en un contexto de normal realización del resto de ingresos previstos en el Presupuesto, cuestión que deberá evaluarse en el informe de Intervención.

BASE 11. De las Transferencias de Créditos

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:
 - a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.

HACIENDA - TESORERIA

17 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

- 3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

- 4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

HACIENDA - TESORERIA

18 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

5. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.
6. En el caso de transferencias, con idéntica área de gastos, que afecte al Capítulo 6 de inversiones, las mismas podrán realizarse por Decreto de alcaldía, siempre que previamente se justifique dicha medida.

BASE 12. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril
2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
 - a) El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.

HACIENDA - TESORERIA

19 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

- b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
 - c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.
3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde-Presidente, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe del Interventor.
 4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

BASE 13. De la Incorporación de Remanentes de Créditos

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.
2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:
 - Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

HACIENDA - TESORERIA

20 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

- Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
 - Saldo de créditos no autorizados.
3. Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.
 4. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:
 - a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).
 - b) Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
 - c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.
 - d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
 - e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
 5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los

HACIENDA - TESORERIA

21 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior *[remanentes de créditos comprometidos]*.

6. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.
7. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

Con carácter general procederá anteriormente la liquidación del presupuesto, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
 - b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.
8. Se podrán pagar anticipadamente las obligaciones derivadas de los remanentes de crédito incorporables al Presupuesto del año 2021,

HACIENDA - TESORERIA

22 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

preferentemente los comprometidos en el año anterior, en la parte financiada con nuevos o mayores ingresos o compromisos firmes de aportación, y en el caso de remanentes de crédito con financiación afectada, hasta el límite de la desviación de financiación positiva acumulada que se certifique debidamente. Los abonos se realizarán con base en los documentos justificativos de la obligación de pago, y previa expedición y fiscalización de Mandamiento de Pago de Concepto no Presupuestario, con imputación a la cuenta contable 555.0 "Pagos pendientes de aplicación".

Una vez incorporados los remanentes de créditos correspondientes y determinada la imputación presupuestaria de las obligaciones al Presupuesto del ejercicio, se contabilizará la aplicación de los gastos y pagos anteriores a los créditos pertinentes del Presupuesto de Gastos, mediante formalización que implique la cancelación de los saldos deudores de la Cuenta 555.0.

9. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 14. De las Bajas por Anulación

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo

HACIENDA - TESORERIA

23 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
 - La financiación de remanentes de tesorería negativos.
 - La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
 - La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I.

BASE 15. Regla de Gasto y Gasto Computable del ejercicio

El Ayuntamiento aprobará un límite máximo de gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto establecida en la Ley Orgánica 2/2012, que marcará el techo de asignación de recursos del Presupuesto. En cuanto a la fijación de los objetivos de estabilidad presupuestaria y deuda pública, el Acuerdo del Consejo de Ministros de 26 de julio de este año, ratificado por el Congreso de los Diputados el pasado mes de septiembre, determinó el mantenimiento de la suspensión de las reglas fiscales para el año 2023 por apreciarse la persistencia de circunstancias excepcionales que autorizan la superación de los

HACIENDA - TESORERIA

24 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

límites de déficit estructural y deuda pública conforme a lo previsto en los artículos 135.4 de la Constitución Española y 11.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad.

BASE 16. Prioridad de pago de la deuda pública, Gastos de Personal, Obligaciones contraídas en ejercicios anteriores y Gastos con financiación afectada ya ingresada.

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

En los restantes supuestos, la escala de prioridades a que regirán la ordenación de pagos a que alude la Base 27, será la siguiente:

- a. Gastos de Personal.
- b. Obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
- c. Gastos con financiación afectada ya ingresada.

BASE 17. Consignación Presupuestaria, imputación de gastos y anualidad presupuestaria.

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo





Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

No obstante, y con carácter de excepcionalidad, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos del personal.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.
- d) Los derivados de sentencias judiciales, una vez realizados los trámites previstos en el art. 106 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

BASE 18. Retención de Créditos

1. Cuando un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.

HACIENDA - TESORERIA

26 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3. La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

BASE 19. De los Créditos no Disponibles

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

HACIENDA - TESORERIA

27 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 20. De las Fases de Ejecución del Gasto

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (fase A).
- Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- Ordenación del pago (fase P).

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 21. Autorización del Gasto

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de

HACIENDA - TESORERIA

28 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

abril).

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.
3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

HACIENDA - TESORERIA

29 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

6. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable A.

BASE 22. Disposición y Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o al Concejal Delegado, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.
4. Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.
5. Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

6. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno de la Corporación.
7. Se dará cuenta a la Junta de Gobierno Local de la aprobación de todos los contratos menores, que serán competencia para su aprobación del Concejal Delegado de Hacienda. Según el decreto de alcaldía nº 1278/2019 de fecha 21 de junio de 2019, Delegaciones de competencia de alcaldía a favor de los concejales, que transcribe lo siguiente: *mandato 2019/2023, en el punto PRIMERO delegación de materias a la Concejal Delegado del Área de Hacienda, Desarrollo Económico y Vivienda, los siguiente: "Aprobación de gastos, como órgano de contratación, en los contratos menores hasta la fase AD."*
8. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable D.

BASE 23. Reconocimiento de la Obligación

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

HACIENDA - TESORERIA

31 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 24. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:
 - El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
 - Las operaciones especiales de crédito.
 - Las concesiones de quita y espera.

BASE 25. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

HACIENDA - TESORERIA

32 de 142



Cód. Validación: 64KYJIMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

1. En los Gastos de personal:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
- Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.
- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.

3. La adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.

4. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación, así como en la correspondiente Ordenanza reguladora de las subvenciones.

HACIENDA - TESORERIA

33 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

5. Para los gastos de protocolo será preciso que las facturas vayan acompañadas de un informe del Técnico del Área correspondiente justificando la idoneidad y oportunidad de dicho gasto.
6. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

BASE 26. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones. Facturación

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el artículo 216 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.
2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - Número y, en su caso, serie.
 - Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
 - Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
 - Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.

HACIENDA - TESORERIA

34 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total [*precio del contrato*].
- Lugar y fecha de su emisión.
- La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.
- El número de propuesta de gasto correspondiente.

3. Las facturas o documentos que no reúnan todos los requisitos exigidos en la normativa de facturación y en las presentes bases serán rechazadas y devueltas sin registrar al Negociado de Compras, (en los casos en que las actuaciones de compra, suministro, servicio, etc., se realicen desde allí), que deberá realizar las gestiones necesarias con los proveedores para su subsanación. En otro caso serán directamente devueltas al proveedor, comunicando la necesidad de que sean subsanadas.

En particular se rechazarán aquellas que:

- a) No tengan la consideración de original o duplicado.
- b) Estén incompletas por omisión de cualquiera de los requisitos exigidos como de contenido obligatorio.
- c) Contengan errores de cálculo en bases imponibles o impuestos indirectos aplicables.
- d) Estén expedidas por empresarios que no hayan presentado la información bancaria a que alude la base 27.6.

4. Las Facturas seguirán los trámites siguientes:

- a) Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán al Servicio de Intervención donde se les dará entrada en correspondiente Registro de Facturas. A continuación se les colocará el sello con los cajetines de firma de conformidad y se remitirán al Negociado

HACIENDA - TESORERIA

35 de 142



Cód. Validación: 64KYJIM4LJZYNLJ5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

de Compras o en su caso áreas gestoras para que sean conformadas.

- b) Remitidas nuevamente a Intervención serán trasladadas a los Concejales Delegados competentes por razón del gasto para que establezcan igualmente su conformidad.
5. La conformidad o disconformidad podrá incorporar de manera adjunta, cuanta documentación aclaratoria se considere necesaria por el empleado o concejal responsable. La conformidad implicará:
- a) Que la prestación ha sido realizada, total o parcialmente, por el contratista.
 - b) Que la misma se ajusta a las prescripciones establecidas en el contrato.
 - c) Que se ha procedido a su recepción del objeto del contrato.
 - d) Cuando no exista contrato previo, la efectiva prestación del servicio o la recepción de los bienes en las condiciones en que se facturan, y la conformidad del firmante en cuanto a precios, cantidades y calidades.
 - e) Para el caso de contratación de obras, será preciso que las facturas vengán acompañadas de los documentos TC1 y TC2 así como el certificado de estar al corriente con la hacienda Pública y con la Seguridad Social.
6. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.
7. Las facturas que no fuesen conformes se trasladarán, previamente a su devolución al proveedor, a la Intervención de Fondos a efectos de su anulación en el Registro de Facturas.

HACIENDA - TESORERIA

36 de 142



Cód. Validación: 64KYJIM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

8. Los Servicios municipales advertirán a las empresas de la obligación de emitir sus facturas dentro del ejercicio en que se hayan realizado las prestaciones contratadas, para imputarlas al presupuesto en el que se han cargado el RC y el AD correspondientes al contrato y dar cumplimiento al principio de anualidad.
9. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:
 - Tributos.
 - Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.

Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación.

BASE 27. De la Ordenación de Pagos

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos, sin perjuicio de que la expedición material del mismo sea realizado desde la Tesorería
3. El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen

HACIENDA - TESORERIA

37 de 142



Cód. Validación: 64KYJIMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Local, y (artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente las prioridades a que alude la base 16.
5. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

6. A efectos de la acreditación de la personalidad de los acreedores municipales éstos deberán presentar a la Tesorería Municipal la información de cumplimentación de la Ficha de Terceros, cuyos datos son:
 - Datos del interesado, identificándose la razón social en caso de que se trate de persona jurídica.
 - Certificación original expedida por la entidad bancaria en la que se haga constar que tal empresa o persona es titular de cuenta bancaria especificada en tal escrito
 - Escritura de constitución y poderes o representación (acompañados de la copia del NIF de la persona que presente los documentos) cuando se trate de personas jurídicas, para los casos en que no se realice el pago mediante transferencia.

HACIENDA - TESORERIA

38 de 142



Cód. Validación: 64KYJIMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

7. Los pagos se materializarán preferentemente a través de transferencia bancaria o, en su defecto, mediante cheque.

Los pagos mediante cheques sólo se podrán efectuar en los siguientes casos:

- A otras Administraciones Públicas
- A Entidades Bancarias
- Al personal dependiente del Ayuntamiento o a miembros de la Corporación
- Constitución de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar
- Cuando lo autorice el Ordenador de Pagos.

Los pagos efectuados directamente a través de la caja de la corporación serán excepcionales y limitados en cuantía de 100 euros.

8. A los efectos del pago de la nómina a los empleados municipales y a los miembros de la corporación, deberá estarse a lo dispuesto en el párrafo 6 de la presente base en cuanto a presentación de certificación original expedida por entidad bancaria en la que se haga constar que la persona es titular de la cuenta bancaria en la que se realiza el ingreso.

BASE 28. Del Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.
2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

HACIENDA - TESORERIA

39 de 142



Cód. Validación: 64KYJIMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

3. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 29. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 18, pudiéndose dar los siguientes casos:
 - Autorización-disposición.
 - Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.
2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.
3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 30. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

1. La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.
2. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:
 - Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
 - Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.

HACIENDA - TESORERIA

40 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

— Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

3. Asimismo podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados con el albarán o factura correspondiente y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

BASE 30 bis. Orden de Prelación de las Firmas en los Documentos Contables

Los distintos documentos contables que integran las fases de gestión del gasto, sean documentos individuales o relaciones, serán firmados según el siguiente orden de prelación:

1. En los documentos A y D / AD la secuencia u orden de firmas será la siguiente:
 - 1º. Interventor: expedirá el documento y firmará como órgano fiscalizador.
 - 2º. Concejale Delegado de Hacienda: firmará autorizando y en su caso acordando la realización del gasto
2. En los documentos ADO/O la secuencia u orden de firmas será la siguiente:
 - 1º. Interventor: expedirá el documento y firmará como órgano fiscalizador.
 - 2º. Alcalde: firmará aprobando el gasto previamente autorizado y comprometido.

HACIENDA - TESORERIA

41 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

3. En los documentos P la secuencia u orden de firmas será la siguiente:
- 1º Tesorero: firmará como responsable de la unidad administrativa que expide, y con ello propone, la realización del pago. Deberá verificar con su firma la existencia de fondos y su disponibilidad para la puntual satisfacción de las obligaciones en el tiempo (art 196 LHL).
 - 2º Interventor: firmará en el ejercicio de su función de intervención del pago.
 - 3º Alcalde: el Ordenador de Pagos a la vista de las firmas del Tesorero e Interventor, ordenará el pago quedando garantizado mediante las firmas antedichas que el mismo no supone una salida de fondos en descubierto, atenta contra la puntual satisfacción de las obligaciones en el tiempo, o se ve afectado por cualquier irregularidad (o en su caso lo hará previas las advertencias eventualmente señaladas por el interventor y/o el tesorero).

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 31. De las Subvenciones

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario

HACIENDA - TESORERIA

42 de 142



Cód. Validación: 64KYJIMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 42 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

a) Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.

b) Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.

c) También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las

HACIENDA - TESORERIA

43 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.

d) Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.

e) Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.

f) Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.

g) Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.

h) El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

3. Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Arahal se registrarán por la normativa siguiente:

- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Por la Ordenanza General en materia de subvenciones del Ayuntamiento.
- Por el correspondiente Plan estratégico de subvenciones.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- Procedimiento de concurrencia competitiva.
- Procedimiento de concesión directa.

HACIENDA - TESORERIA

44 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 44 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

— Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

BASE 32. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos² de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del *diario oficial* en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

² Como criterios objetivos el Ayuntamiento podrá adoptar, entre otros, el criterio de la población del municipio, situación geográfica del municipio, impacto social y cultural de las actividades o programas a subvencionadas, valoración objetiva de los efectos medioambientales, etc.





Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
- h) Plazo de resolución y notificación.
- i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
- k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
- l) Criterios de valoración de las solicitudes.
- m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. El procedimiento para llevar a cabo la concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento. Y lo tiene delimitado en sus Ordenanzas Reguladoras de Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Arahal aprobada en pleno el 25 de enero de 2018

BASE 33. Procedimiento de Concesión Directa

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley





Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

General de Subvenciones.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley General de Subvenciones son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la

HACIENDA - TESORERIA

47 de 142



Cód. Validación: 64KYJIM4LJZYNLJ5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 47 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

6. Los sujetos perceptores de subvenciones quedarán obligados a justificar la aplicación de los fondos recibidos en el plazo indicado, acompañando:

- Memoria de la Actividad.
- Relación de Gastos e Ingresos realizados.
- Justificantes de todos y cada uno de tales gastos.
- Carta de pago del reintegro de los fondos sobrantes, en su caso.

De no realizarse dicha justificación, o no ser satisfactoria la misma, con base en los Informes Técnicos del Área y/o de la Intervención Municipal, deberá procederse a la devolución de la cantidad recibida, para lo cual el área correspondiente requerirá al perceptor la justificación o devolución de los fondos abonados en el plazo de 10 días y se suspenderán los pagos posteriores en su caso.

En el supuesto de no atenderse el requerimiento, procederá la apertura del expediente de reintegro a la hacienda municipal y la exigencia de los fondos no justificados en vía de apremio, así como la compensación de los

HACIENDA - TESORERIA

48 de 142



Cód. Validación: 64KYJIMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 48 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

mismos por la Tesorería Municipal si ello fuera posible.

En el caso de tratarse de Entidades o Asociaciones Privadas, con o sin personalidad jurídica propia, serán responsables subsidiarios de la devolución sus dirigentes o responsables.

7.- Los Informes de justificación de las Áreas indicarán expresamente:

- Cumplimiento o no del plazo de justificación.
- Relación de justificantes aportados.
- Importe Justificado y/o reintegrado (en su caso).
- Pronunciamiento sobre el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

BASE 34. Subvenciones nominativas

En aplicación del art. el art. 22.2 LGS de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se adjudicarán directamente las subvenciones que a continuación se detallan, con el alcance y contenido siguientes:

170. MEDIO AMBIENTE:

Beneficiario: Asociación El Amparo

Presupuesto: 700 Euros.

Coficiente: 100 %

1.Objeto	Servicios de veterinarios y medicamentos.
Finalidad	Atender a los animales abandonados en la vía pública.

HACIENDA - TESORERIA

49 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJSDCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 49 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Beneficiario: Asociación Ecologista Jaedilla

Presupuesto: 350 Euros.

Coficiente: 100 %

1. Objeto	Servicios de publicidad y promoción actividades.
Finalidad	Promover y difundir las actividades ambientales públicas.
2. Objeto	Material ordinario no inventariable.
Finalidad	Desarrollar las actividades ambientales como reforestación, formación y difusión en materia ambiental.

Beneficiario: Asociación CEL Toda Sevilla

Presupuesto: 150 Euros.

Coficiente: 100 %

1.Objeto	Material ordinario no inventariable.
Finalidad	Desarrollar la actividad.
2.Objeto	Suministros y servicios.
Finalidad	Ejecutar el desarrollo de las actividades.
3.Objeto	Retribuciones.
Finalidad	Del personal que trabaja en la asociación.
4.Objeto	Gastos en actividades.
Finalidad	Contribuir a la mejora de la eficiencia energética, reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero.

231. PROMOCIÓN SOCIAL:

Beneficiario: Asociación A. de Mujeres Empresarias.

Presupuesto: 2.200,00 Euros.

Coficiente: 100 %

HACIENDA - TESORERIA

50 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJ5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 50 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

1.Objeto	Material ordinario no inventariable.
Finalidad	Desarrollar la actividad del rastrillo.
2.Objeto	Suministro de material informático y de oficina.
Finalidad	Ejecutar y desarrollar las actividades.
3.Objeto	Alquiler de mobiliario.
Finalidad	Desarrollar la actividad pública.
4.Objeto	Servicios de Publicidad y promoción.
Finalidad	Difundir en los medios el contenido de las actividades promovidas.
5.Objeto	Gestión de web arahalmegusta
Finalidad	Impulso, gestión y desarrollo de web para comerciantes locales unido a la Asociación de ACIA

Beneficiario: Asociación Mujeres 7 de Mayo.

Presupuesto: 840 Euros.

Coficiente: 100 %

1.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Fomentar el reciclado mediante cursos públicos
2.Objeto	Adquisición de mobiliario
Finalidad	Contribuir a la restauración y conservación en Arahal

Beneficiario: Caritas

Presupuesto: 12.000 Euros.

Coficiente: 100 %

1.Objeto	Suministro de alimentos
Finalidad	Ayudar a colectivos más desfavorecidas económicamente

HACIENDA - TESORERIA

51 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJ5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 51 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Beneficiario: Asoprobi

Presupuesto: 3.971,00 Euros.

Coficiente: 100 %

1.Objeto	Material ordinario no inventariable.
Finalidad	Que surjan durante el traslado y la tramitación de los niños Bielorrusos.
2.Objeto	Alojamientos y dietas.
Finalidad	Alojamiento y gastos aparejados al traslado de los niños Bielorrusos a Arahal.
3.Objeto	Desplazamientos.
Finalidad	Trasladar niños Bielorrusos hacia sus familias de acogida.

Beneficiario: Asociación El Tarajal

Presupuesto: 8.143,35 Euros.

Coficiente: 100 %

1.Objeto	Material ordinario no inventariable.
Finalidad	Desarrollar la actividad.
2.Objeto	Suministros y servicios.
Finalidad	Ejecutar el desarrollo de las actividades.
3.Objeto	Retribuciones.
Finalidad	Del personal que trabaja en la asociación.
4.Objeto	Gastos en actividades.
Finalidad	Contribuir a la disminución del riesgo de exclusión social.

Beneficiario: Asociación Puentes Norte-Sur

Presupuesto: 350 Euros.

Coficiente: 100 %

HACIENDA - TESORERIA

52 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 52 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

1.Objeto	Material ordinario no inventariable.
Finalidad	Impulsar el desarrollo educativo en zonas del mundo más desfavorecidas.
2.Objeto	Adquisición de vestuario.
Finalidad	Donar a personas más desfavorecidas uniformes escolares.

Beneficiario: Asociación Amigos del Pueblo Saharaui

Presupuesto: 3.470 Euros.

Coficiente: 100 %

1.Objeto	Actividades de grupo y visitas
Finalidad	Ayudar a integrarse a los niños Saharauis

Beneficiario: Asociación PROLAYA

Presupuesto: 3.300,00 Euros.

Coficiente: 100 %

1.Objeto	Material ordinario no inventariable.
Finalidad	Desarrollar la actividad.
2.Objeto	Suministros y servicios.
Finalidad	Ejecutar el desarrollo de las actividades.
3.Objeto	Retribuciones.
Finalidad	Del personal que trabaja en la asociación.
4.Objeto	Gastos en actividades.
Finalidad	Contribuir a la disminución del riesgo de exclusión social.

241. PROMOCIÓN EMPLEO:

HACIENDA - TESORERIA

53 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 53 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Beneficiario: A.C.I.A.

Presupuesto: 2.200,00 Euros.

Coeficiente: 100 %

1.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Desarrollar la actividad de fomento del Comercio en Arahal.
2.Objeto	Servicios de publicidad y promoción
Finalidad	Promocionar el comercio de Arahal
3.Objeto	Publicaciones y Calendarios
Finalidad	Revitalizar y Consolidar el Comercio en Arahal
4.Objeto	Gestión de web arahalmegusta
Finalidad	Impulso, gestión y desarrollo de web para comerciantes locales unido a la Asociación de ACIA

331. SALUD:

Beneficiario: Fibromialgia

Presupuesto: 500 Euros.

Coeficiente: 100 %

1.Objeto	Actividades desarrolladas
Finalidad	Prestar ayuda a los enfermos.
2.Objeto	Suministro de material de oficina
Finalidad	Facilitar la actividad de la Asociación para prestar a apoyo a los enfermos
3.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Facilitar la actividad de la Asociación para prestar a apoyo a los enfermos
4.Objeto	Adquisición de mobiliario
Finalidad	Facilitar la actividad de la Asociación para prestar a apoyo a los enfermos

HACIENDA - TESORERIA

54 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 54 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

5.Objeto	Servicios de publicidad y promoción
Finalidad	Difundir las actividades a desarrollar
6.Objeto	Conferencias
Finalidad	Difundir información sobre la fibromialgia

Beneficiario: Asociación Enfermos Coronarios

Presupuesto: 1.300 Euros.

Coficiente: 100 %

1.Objeto	Actividades desarrolladas
Finalidad	Prestar ayuda a los enfermos coronarios
2Objeto	Suministro de material de oficina
Finalidad	Facilitar la actividad de la Asociación para prestar a apoyo a los enfermos
3.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Facilitar la actividad de la Asociación para prestar a apoyo a los enfermos
4.Objeto	Adquisición de mobiliario
Finalidad	Facilitar la actividad de la Asociación para prestar a apoyo a los enfermos
5.Objeto	Servicios de publicidad y promoción.
Finalidad	Difundir las actividades a desarrollar
6.Objeto	Conferencias
Finalidad	Difundir información sobre las enfermedades coronarias.

Beneficiario: Asociación Alzhei-Arahal

Presupuesto: 9.420 Euros.

Coficiente: 100 %

HACIENDA - TESORERIA

55 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 55 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

1.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Desarrollar la actividad que proporciona ayuda a personas con esta enfermedad
2.Objeto	Retribuciones
Finalidad	Para el personal que trabaja en la lucha contra la enfermedad y ayuda a pacientes que las padecen.
3.Objeto	Adquisición de material de oficina, mobiliario e informático
Finalidad	Para el desarrollo de la actividad que proporciona ayuda a personas con esta enfermedad
4.Objeto	Servicios de publicidad y promoción
Finalidad	Difundir en los medios todo lo referente al diagnóstico, terapia y prevención de la enfermedad
5.Objeto	Actividades culturales y recreativas
Finalidad	Formar y mejorar la calidad de vida de familiares y cuidadores
6.Objeto	Charlas y Jornadas sobre la enfermedad
Finalidad	Informar de los aspectos de la enfermedad

Beneficiario: Asociación Lucha Contra El Cáncer

Presupuesto: 1.000 Euros.

Coefficiente: 100 %

1.Objeto	Material ordinario no inventariable.
Finalidad	Desarrollar la actividad que proporciona ayuda a personas con esta enfermedad.
2.Objeto	Adquisición de material informático y de oficina.
Finalidad	Desarrollar la actividad que proporciona ayuda a personas con esta enfermedad.
3.Objeto	Adquisición mobiliario.
Finalidad	Desarrollar la actividad que proporciona ayuda a personas

HACIENDA - TESORERIA

56 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 56 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

	con esta enfermedad.
4.Objeto	Servicios de publicidad y promoción.
Finalidad	Difundir en los medios todo lo referente al diagnóstico, terapia y prevención de la enfermedad.
5.Objeto	Actividades culturales y recreativas.
Finalidad	Formar y mejorar la calidad de vida.
6.Objeto	Charlas y Jornadas sobre la enfermedad.
Finalidad	Informar de los aspectos de la enfermedad
7.Objeto	Gastos Organización de la Semana de la Salud.
Finalidad	Hacer públicamente una serie de actividades y reparto de frutas en señal de fomento de actividades saludables

Beneficiario: AIMA

Presupuesto: 17.348,71 Euros.

Coeficiente: 100 %

1. Objeto	Material ordinario no inventariable.
Finalidad	Desarrollar la actividad que proporciona ayuda a personas con discapacidad.
2. Objeto	Retribuciones.
Finalidad	Retribuir al personal que trabaja en la asociación.
3. Objeto	Suministro de material de oficina e informático.
Finalidad	Desarrollar la actividad que proporciona ayuda a personas con discapacidad.
4. Objeto	Adquisición de mobiliario
Finalidad	Prestar a apoyo y adaptado a la actividad que proporciona ayuda a personas con discapacidad
5. Objeto	Servicios de publicidad y promoción de actividades.
Finalidad	Difusión en los medios.
6. Objeto	Actividades culturales y recreativas

HACIENDA - TESORERIA

57 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 57 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Finalidad	Formar y mejorar la calidad de vida de familiares y cuidadores
7. Objeto	Charlas y Jornadas
Finalidad	Informar sobre la discapacidad en personas.
8. Objeto	Combustible
Finalidad	Para facilitar el traslado del personal con discapacidad

Beneficiario: AFANNE

Presupuesto: 7.000,00 Euros.

Coficiente: 100 %

1. Objeto	Material ordinario no inventariable.
Finalidad	Desarrollar la actividad que proporciona ayuda a niños con necesidades especiales.
2. Objeto	Retribuciones.
Finalidad	Retribuir al personal que trabaja en la asociación.
3. Objeto	Instalaciones
Finalidad	Alquiler de instalaciones

Beneficiario: Asociación SOHAM

Presupuesto: 1.000 Euros.

Coficiente: 100 %

1. Objeto	Material ordinario no inventariable.
Finalidad	Programas de salud
2. Objeto	Gastos de actividades de talleres de formación, honorarios de profesionales

323. PROMOCIÓN EDUCATIVA:

HACIENDA - TESORERIA

58 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 58 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Beneficiario: **I.e.s La Campiña**

Presupuesto: 700 Euros.

Coefficiente: 100 %

1.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Desarrollar actividades y cursos
2.Objeto	Servicios de publicidad y promoción
Finalidad	Promocionar el conjunto de actividades que se van a desarrollar entre los alumnos
3.Objeto	Suministro de material informático o de oficina.
Finalidad	Desarrollar actividades y concursos de tiempo libre entre los estudiantes del colegio.
4.Objeto	Adquisición de vestuario
Finalidad	Desarrollar actividades entre los alumnos
5.Objeto	Gastos de concursos
Finalidad	Divulgar el fomento de la lectura entre alumnos participantes en los concursos.
6.Objeto	Aplicaciones informáticas
Finalidad	Desarrollar una página web pública
7.Objeto	Alquileres
Finalidad	Divulgar actividades culturales entre los alumnos.

Beneficiario: **Ampa Guardería La Gitanilla**

Presupuesto: 700 Euros.

Coefficiente: 100 %

1.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Desarrollar actividades y cursos
2.Objeto	Servicios de publicidad y promoción
Finalidad	Promocionar el conjunto de actividades que se van a desarrollar entre los alumnos

HACIENDA - TESORERIA

59 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 59 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

3.Objeto	Suministro de material informático o de oficina.
Finalidad	Desarrollar actividades y concursos de tiempo libre entre los estudiantes del colegio.
4.Objeto	Adquisición de vestuario
Finalidad	Desarrollar actividades entre los alumnos
5.Objeto	Gastos de concursos
Finalidad	Divulgar el fomento de la lectura entre alumnos participantes en los concursos.
6.Objeto	Aplicaciones informáticas
Finalidad	Desarrollar una página web pública
7.Objeto	Alquileres
Finalidad	Divulgar actividades culturales entre los alumnos.

Beneficiario: Ampa Rodríguez Aniceto

Presupuesto: 700 Euros.

Coficiente: 100 %

1.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Desarrollar actividades y cursos
2.Objeto	Servicios de publicidad y promoción
Finalidad	Promocionar el conjunto de actividades que se van a desarrollar entre los alumnos
3.Objeto	Suministro de material informático o de oficina.
Finalidad	Desarrollar actividades y concursos de tiempo libre entre los estudiantes del colegio.
4.Objeto	Adquisición de vestuario
Finalidad	Desarrollar actividades entre los alumnos
5.Objeto	Gastos de concursos
Finalidad	Divulgar el fomento de la lectura entre alumnos participantes en los concursos.
6.Objeto	Aplicaciones informáticas

HACIENDA - TESORERIA

60 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 60 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Finalidad	Desarrollar una página web pública
7.Objeto	Alquileres
Finalidad	Divulgar actividades culturales entre los alumnos.

Beneficiario: **Ampa Ceip San Roque**

Presupuesto: 700 Euros.

Coficiente: 100 %

1.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Desarrollar actividades y cursos
2.Objeto	Servicios de publicidad y promoción
Finalidad	Promocionar el conjunto de actividades que se van a desarrollar entre los alumnos
3.Objeto	Suministro de material informático o de oficina.
Finalidad	Desarrollar actividades y concursos de tiempo libre entre los estudiantes del colegio.
4.Objeto	Adquisición de vestuario
Finalidad	Desarrollar actividades entre los alumnos
5.Objeto	Gastos de concursos
Finalidad	Divulgar el fomento de la lectura entre alumnos participantes en los concursos.
6.Objeto	Aplicaciones informáticas
Finalidad	Desarrollar una página web pública
7.Objeto	Alquileres
Finalidad	Divulgar actividades culturales entre los alumnos.

Beneficiario: **Ampa I.e.s Europa**

Presupuesto: 700 Euros.

Coficiente: 100 %

1.Objeto	Material ordinario no inventariable
----------	-------------------------------------

HACIENDA - TESORERIA

61 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 61 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Finalidad	Desarrollar actividades y cursos
2.Objeto	Servicios de publicidad y promoción
Finalidad	Promocionar el conjunto de actividades que se van a desarrollar entre los alumnos
3.Objeto	Suministro de material informático o de oficina.
Finalidad	Desarrollar actividades y concursos de tiempo libre entre los estudiantes del colegio.
4.Objeto	Adquisición de vestuario
Finalidad	Desarrollar actividades entre los alumnos
5.Objeto	Gastos de concursos
Finalidad	Divulgar el fomento de la lectura entre alumnos participantes en los concursos.
6.Objeto	Aplicaciones informáticas
Finalidad	Desarrollar una página web pública
7.Objeto	Alquileres
Finalidad	Divulgar actividades culturales entre los alumnos.

Beneficiario: Ampa El Ruedo

Presupuesto: 700 Euros.

Coeficiente: 100 %

1.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Desarrollar actividades y cursos
2.Objeto	Servicios de publicidad y promoción
Finalidad	Promocionar el conjunto de actividades que se van a desarrollar entre los alumnos
3.Objeto	Suministro de material informático o de oficina.
Finalidad	Desarrollar actividades y concursos de tiempo libre entre los estudiantes del colegio.
4.Objeto	Adquisición de vestuario
Finalidad	Desarrollar actividades entre los alumnos

HACIENDA - TESORERIA

62 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 62 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

5.Objeto	Gastos de concursos
Finalidad	Divulgar el fomento de la lectura entre alumnos participantes en los concursos.
6.Objeto	Aplicaciones informáticas
Finalidad	Desarrollar una página web pública
7.Objeto	Alquileres
Finalidad	Divulgar actividades culturales entre los alumnos.

Beneficiario: Ampa Ceip M. Sánchez Alonso

Presupuesto: 700 Euros.

Coficiente: 100 %

1.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Desarrollar actividades y cursos
2.Objeto	Servicios de publicidad y promoción
Finalidad	Promocionar el conjunto de actividades que se van a desarrollar entre los alumnos
3.Objeto	Suministro de material informático o de oficina.
Finalidad	Desarrollar actividades y concursos de tiempo libre entre los estudiantes del colegio.
4.Objeto	Adquisición de vestuario
Finalidad	Desarrollar actividades entre los alumnos
5.Objeto	Gastos de concursos
Finalidad	Divulgar el fomento de la lectura entre alumnos participantes en los concursos.
6.Objeto	Aplicaciones informáticas
Finalidad	Desarrollar una página web pública
7.Objeto	Alquileres
Finalidad	Divulgar actividades culturales entre los alumnos.

HACIENDA - TESORERIA

63 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 63 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Beneficiario: Ampa I.e.s. Al-Andalus

Presupuesto: 700 Euros.

Coeficiente: 100 %

1.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Desarrollar actividades y cursos
2.Objeto	Servicios de publicidad y promoción
Finalidad	Promocionar el conjunto de actividades que se van a desarrollar entre los alumnos
3.Objeto	Suministro de material informático o de oficina.
Finalidad	Desarrollar actividades y concursos de tiempo libre entre los estudiantes del colegio.
4.Objeto	Adquisición de vestuario
Finalidad	Desarrollar actividades entre los alumnos
5.Objeto	Gastos de concursos
Finalidad	Divulgar el fomento de la lectura entre alumnos participantes en los concursos.
6.Objeto	Aplicaciones informáticas
Finalidad	Desarrollar una página web pública
7.Objeto	Alquileres
Finalidad	Divulgar actividades culturales entre los alumnos.

Beneficiario: Asoc. Alumno/a CEPER EL ARACHE

Presupuesto: 700 Euros.

Coeficiente: 100 %

1.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Desarrollar actividades y cursos
2.Objeto	Servicios de publicidad y promoción

HACIENDA - TESORERIA

64 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 64 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Finalidad	Promocionar el conjunto de actividades que se van a desarrollar entre los alumnos
3.Objeto	Suministro de material informático o de oficina.
Finalidad	Desarrollar actividades y concursos de tiempo libre entre los estudiantes del colegio.
4.Objeto	Adquisición de vestuario
Finalidad	Desarrollar actividades entre los alumnos
5.Objeto	Gastos de concursos
Finalidad	Divulgar el fomento de la lectura entre alumnos participantes en los concursos.
6.Objeto	Aplicaciones informáticas
Finalidad	Desarrollar una página web pública
7.Objeto	Alquileres
Finalidad	Divulgar actividades culturales entre los alumnos.

330. CULTURA:

Beneficiario: Coral Polifónica Tomas Luis de Victoria

Presupuesto: 9.100 Euros.

Coefficiente: 100 %

1.Objeto	Conciertos y obras musicales
Finalidad	Fomentar la música
2.Objeto	Servicios de publicidad y propaganda
Finalidad	Difundir la actividad musical

Beneficiario: Asociación de Fotógrafos

Presupuesto: 500 Euros.

Coefficiente: 100 %

HACIENDA - TESORERIA

65 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 65 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

1.Objeto	Publicaciones, servicios de publicidad y propaganda
Finalidad	Divulgar e impulsar la cultura fotográfica en Arahal
2.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Desarrollar actividades públicas.
3.Objeto	Suministro de material Informático y de oficina
Finalidad	Desarrollar cursos de formación en fotografía para los ciudadanos.
4.Objeto	Material Fotográfico
Finalidad	Impulsar la cultura fotográfica en Arahal
5.Objeto	Adquisición de mobiliario
Finalidad	Para desarrollar las actividades de difusión pública.
6.Objeto	Exposiciones y Conferencias
Finalidad	Difundir la actividad fotográfica
7.Objeto	Pequeñas reformas en el local
Finalidad	Adaptar unas instalaciones propias para el tratamiento de la fotografía

Beneficiario: Banda Municipal

Presupuesto: 12.600 Euros.

Coeficiente: 100 %

1.Objeto	Conciertos
Finalidad	Fomentar la cultura musical
2.Objeto	Adquisición de materiales musicales
Finalidad	Desarrollar la actividad Cultural
3.Objeto	Servicios de publicidad y publicaciones
Finalidad	Divulgar la actividad de la Banda Municipal
4.Objeto	Gastos diversos
Finalidad	Para el desarrollo de su actividad
5.Objeto	Material ordinario no inventariable

HACIENDA - TESORERIA

66 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 66 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Finalidad	Desarrollar actividades públicas.
6.Objeto	Pequeñas reformas en el local
Finalidad	Adaptar unas instalaciones propias para el desarrollo de su actividad

Beneficiario: **Monitores Culturales**

Presupuesto: 1.000 Euros.

Coficiente: 100 %

1.Objeto	Adquisición de material informático y de oficina
Finalidad	Desarrollar actividades culturales para los ciudadanos.
2.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Desarrollar actividades públicas.

Beneficiario: **Asociación para la Memoria Histórica**

Presupuesto: 1000 Euros.

Coficiente: 100 %

1.Objeto	Servicios de publicaciones, publicidad y propaganda
Finalidad	Divulgar e impulsar la historia Arahal
2.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Desarrollar actividades públicas.
3.Objeto	Material Informático y de oficina
Finalidad	Desarrollar cursos de formación en historia para los ciudadanos.
4.Objeto	Exposiciones y Conferencias
Finalidad	Difundir la actividad
5.Objeto	Pequeñas reformas en el local
Finalidad	Adaptar unas instalaciones propias

HACIENDA - TESORERIA

67 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 67 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

6.Objeto	Gastos diversos
Finalidad	Desarrollar sus actividades

Beneficiario: Teatro El Zardiné

Presupuesto: 4.900 Euros.

Coeficiente: 100 %

1.Objeto	Publicaciones
Finalidad	Fomentar el Teatro en Arahal
2.Objeto	Material No Inventariable
Finalidad	Desarrollar actividades públicas.
3.Objeto	Servicios de publicidad y propaganda
Finalidad	Impulsar la actividad teatral.
4.Objeto	Suministro de material de oficina
Finalidad	Proporcionar apoyo al resto de objetos.
5.Objeto	Adquisición de material escénico para decorados
Finalidad	Desarrollar obras teatrales para los ciudadanos.
6.Objeto	Adquisición de vestuario
Finalidad	Desarrollar obras teatrales para los ciudadanos.
7.Objeto	Adquisición de mobiliario para obras teatrales
Finalidad	Desarrollar las actividades de difusión pública.
8.Objeto	Iluminación y sonido
Finalidad	Desarrollar las obras teatrales
9.Objeto	Pequeñas reformas en el espacio escénico
Finalidad	Adaptar unas instalaciones propias para el desarrollo de las obras

Beneficiario: Asociación Cruz de la Cava

Presupuesto: 10.500 Euros.

HACIENDA - TESORERIA



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 66 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Coeficiente: 100 %

1.Objeto	Publicaciones
Finalidad	Fomentar actividades públicas en Arahal
2.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Desarrollar actividades públicas. (Cursos)
3.Objeto	Servicios de publicidad y propaganda
Finalidad	Impulsar las actividades
4.Objeto	Material de oficina
Finalidad	Proporcionar apoyo al resto de objetos.
5.Objeto	Adquisición de mobiliario
Finalidad	Desarrollar las actividades anuales de la asociación.
6.Objeto	Pequeñas reformas en el local
Finalidad	Adaptar unas instalaciones propias para el desarrollo de las actividades.
7.Objeto	Retribuciones
Finalidad	Para el personal que trabaja en la realización de los talleres.

Beneficiario: Asociación El Unicornio

Presupuesto: 1.820 Euros.

Coeficiente: 100 %

1.Objeto	Publicaciones y novelas
Finalidad	Fomentar la cultura literaria en Arahal
2.Objeto	Exposiciones y conferencias
Finalidad	Difundir públicamente la cultura en Arahal

Beneficiario: Jimmy Hendrix

Presupuesto: 2.000 Euros.

HACIENDA - TESORERIA

69 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 69 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Coeficiente: 100 %

1.Objeto	Conciertos
Finalidad	Fomentar la cultura musical

Beneficiario: Peña Flamenca Pastora Pavón

Presupuesto: 2.900 Euros.

Coeficiente: 100 %

1.Objeto	Publicaciones
Finalidad	Fomentar e impulsar el flamenco en Arahal
2.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Desarrollar actividades públicas que divulguen el flamenco
3.Objeto	Servicios de publicidad y propaganda
Finalidad	Divulgar el flamenco.
4.Objeto	Suministros de material de oficina
Finalidad	Proporcionar apoyo al resto de objetos.
5.Objeto	Adquisición de material escénico para decorados
Finalidad	Desarrollar actos culturales de flamenco para los ciudadanos.
6.Objeto	Conferencias y audiovisuales
Finalidad	Divulgar el flamenco
7.Objeto	Adquisición de material de exposición
Finalidad	Para difundir el flamenco.
8.Objeto	Iluminación y sonido
Finalidad	Desarrollar las actividades de flamenco.
9.Objeto	Pequeñas reformas en el espacio escénico
Finalidad	Adaptar unas instalaciones propias para el desarrollo de las obras.

Beneficiario: Agrupación Musical Santa María Magdalena

HACIENDA - TESORERIA

70 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 70 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Presupuesto: 5.000,00 Euros.

Coeficiente: 100 %

1.Objeto	Conciertos
Finalidad	Fomentar la cultura musical
2.Objeto	Adquisición de materiales musicales
Finalidad	Desarrollar la actividad Cultural
3.Objeto	Servicios de publicidad y publicaciones
Finalidad	Divulgar la actividad de la Banda Municipal
4.Objeto	Gastos diversos
Finalidad	Para el desarrollo de su actividad
5.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Desarrollar actividades públicas.
6.Objeto	Pequeñas reformas en el local y alquiler
Finalidad	Adaptar unas instalaciones propias para el desarrollo de su actividad

Beneficiario: Banda de Cornetas y Tambores Hndad. Jesús

Presupuesto: 5.000,00 Euros.

Coeficiente: 100 %

1.Objeto	Conciertos
Finalidad	Fomentar la cultura musical
2.Objeto	Adquisición de materiales musicales
Finalidad	Desarrollar la actividad Cultural
3.Objeto	Servicios de publicidad y publicaciones
Finalidad	Divulgar la actividad de la Banda Municipal
4.Objeto	Gastos diversos
Finalidad	Para el desarrollo de su actividad
5.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Desarrollar actividades públicas.

HACIENDA - TESORERIA

71 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 71 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

6.Objeto	Pequeñas reformas en el local y alquiler del mismo
Finalidad	Adaptar unas instalaciones propias para el desarrollo de su actividad

Beneficiario: Agrupación Ntra. Sra. De la Victoria

Presupuesto: 5.000,00 Euros.

Coficiente: 100 %

1.Objeto	Conciertos
Finalidad	Fomentar la cultura musical
2.Objeto	Adquisición de materiales musicales
Finalidad	Desarrollar la actividad Cultural
3.Objeto	Servicios de publicidad y publicaciones
Finalidad	Divulgar la actividad de la Banda Municipal
4.Objeto	Gastos diversos
Finalidad	Para el desarrollo de su actividad
5.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Desarrollar actividades públicas.
6.Objeto	Pequeñas reformas en el local y alquiler del mismo
Finalidad	Adaptar unas instalaciones propias para el desarrollo de su actividad

Beneficiario: Agrupación de la Oliva

Presupuesto: 2.500,00 Euros.

Coficiente: 100 %

1.Objeto	Conciertos
Finalidad	Fomentar la cultura musical
2.Objeto	Adquisición de materiales musicales
Finalidad	Desarrollar la actividad Cultural
3.Objeto	Servicios de publicidad y publicaciones

HACIENDA - TESORERIA

72 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 72 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Finalidad	Divulgar la actividad de la Banda Municipal
4.Objeto	Gastos diversos
Finalidad	Para el desarrollo de su actividad
5.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Desarrollar actividades públicas.
6.Objeto	Pequeñas reformas en el local y alquiler del mismo
Finalidad	Adaptar unas instalaciones propias para el desarrollo de su actividad

338. FESTEJOS:

Beneficiario: C.G. Hermandades

Presupuesto: 6.000 Euros.

Coeficiente: 100 %

1.Objeto	Gastos en papelería
Finalidad	Para el pregón público de la Semana Santa en Arahal
2.Objeto	Gastos diversos en actividades
Finalidad	Para el desarrollo de actividades públicas
3.Objeto	Servicios de publicidad y boletines
Finalidad	Carteles de la Semana Santa

340. DEPORTES:

Beneficiario: Asociación Polígono Norte Futbol Sala

Presupuesto: 2.000 Euros.

Coeficiente: 100 %

1.Objeto	Servicios de publicidad y propaganda
Finalidad	Divulgar la actividad deportiva
2.Objeto	Suministro de material deportivo

HACIENDA - TESORERIA

73 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJ5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 73 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Finalidad	Desarrollar la actividad deportiva
3.Objeto	Adquisición de vestuario
Finalidad	Desarrollo actividad deportiva
4.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Desarrollar la actividad deportiva
5.Objeto	Gastos diversos
Finalidad	Para el desarrollo de sus actividades públicas
6.Objeto	Gastos federativos y licencias
Finalidad	Fomentar la actividad deportiva de los deportistas
7.Objeto	Combustible
Finalidad	Para el desplazamiento del equipo desde Arahal a otros equipos de la liguilla.

Beneficiario: Club Voleibol Arahal

Presupuesto: 6.000 Euros.

Coficiente: 100 %

1.Objeto	Servicios de publicidad y propaganda
Finalidad	Difundir la actividad deportiva
2.Objeto	Adquisición de material deportivo
Finalidad	Desarrollar la actividad deportiva
3.Objeto	Gastos federativos y licencias
Finalidad	Fomentar la actividad deportiva
4.Objeto	Adquisición de vestuario
Finalidad	Desarrollar la actividad deportiva
5.Objeto	Combustibles de desplazamientos
Finalidad	Fomentar la actividad deportiva

Beneficiario: Club Baloncesto Arahal

HACIENDA - TESORERIA

74 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 74 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Presupuesto: 2.500,00 Euros.

Coeficiente: 100 %

1.Objeto	Servicios de publicidad y propaganda
Finalidad	Difundir la actividad deportiva
2.Objeto	Adquisición de material deportivo
Finalidad	Desarrollar la actividad deportiva
3.Objeto	Gastos federativos y licencias
Finalidad	Fomentar la actividad deportiva
4.Objeto	Adquisición de vestuario
Finalidad	Desarrollar la actividad deportiva
5.Objeto	Combustibles de desplazamientos
Finalidad	Fomentar la actividad deportiva

Beneficiario: Club de Tenis Arahal

Presupuesto: 800 Euros.

Coeficiente: 100 %

1.Objeto	Servicios de publicidad y propaganda
Finalidad	Divulgar la actividad deportiva
2.Objeto	Adquisición de material deportivo
Finalidad	Desarrollar la actividad deportiva
3.Objeto	Adquisición de vestuario
Finalidad	Desarrollo actividad deportiva
4.Objeto	Gastos de Torneos Públicos
Finalidad	Fomentar la actividad deportiva
5.Objeto	Pequeñas reformas
Finalidad	Puesta en marcha de las escuelas deportivas

Beneficiario: Club Deportivo Ohmio

HACIENDA - TESORERIA

75 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJ5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 75 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Presupuesto: 6.250,00 Euros.

Coeficiente: 100 %

1.Objeto	Servicios de publicidad y propaganda
Finalidad	Divulgar la actividad deportiva
2.Objeto	Adquisición de material deportivo
Finalidad	Desarrollar la actividad deportiva
3.Objeto	Adquisición de vestuario
Finalidad	Desarrollo actividad deportiva
4.Objeto	Gastos de torneos públicos
Finalidad	Fomentar la actividad deportiva
5.Objeto	Pequeñas reformas en su local
Finalidad	Desarrollar las actividades
6.Objeto	Gastos diversos
Finalidad	Desarrollar las actividades públicas

Beneficiario: Asociación Ornitológica El Lugano

Presupuesto: 1.400 Euros.

Coeficiente: 100 %

1.Objeto	Servicios de publicidad y propaganda
Finalidad	Difundir la actividad.
2.Objeto	Suministro de material y equipamiento.
Finalidad	Desarrollar la actividad ornitológica.
3.Objeto	Gastos diversos
Finalidad	Fomentar la actividad y la cría de especies.
4.Objeto	Trofeos, premios y pago a jueces.
Finalidad	Desarrollar concursos públicos
5.Objeto	Charlas y coloquios
Finalidad	Divulgar la actividad

HACIENDA - TESORERIA

76 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 76 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Beneficiario: **Veterano Club de Fútbol**

Presupuesto: 2.000 Euros.

Coeficiente: 100 %

1.Objeto	Servicios de publicidad y propaganda
Finalidad	Difundir la actividad deportiva
2.Objeto	Material y equipamiento deportivo
Finalidad	Desarrollar la actividad deportiva
3.Objeto	Gastos diversos
Finalidad	Que fomenten la actividad deportiva de los deportistas
4.Objeto	Adquisición de vestuario
Finalidad	Desarrollar la actividad deportiva

Beneficiario: **Fútbol Sala Masculino**

Presupuesto: 2.000 Euros.

Coeficiente: 100 %

1.Objeto	Servicios de publicidad y propaganda
Finalidad	Divulgar la actividad deportiva
2.Objeto	Suministro de material deportivo
Finalidad	Desarrollar la actividad deportiva
3.Objeto	Adquisición de vestuario
Finalidad	Desarrollo actividad deportiva
4.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Desarrollar la actividad deportiva
5.Objeto	Gastos diversos
Finalidad	Para el desarrollo de sus actividades públicas
6.Objeto	Gastos federativos y licencias

HACIENDA - TESORERIA

77 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 77 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Finalidad	Fomentar la actividad deportiva de los deportistas
7.Objeto	Combustible
Finalidad	Para el desplazamiento del equipo desde Arahal a otros equipos de la liguilla.

Beneficiario: Asoc. Colombicultural

Presupuesto: 500 Euros.

Coficiente: 100 %

1.Objeto	Servicios de publicidad y propaganda
Finalidad	Difundir la actividad.
2.Objeto	Material y equipamiento de exposición
Finalidad	Desarrollar la actividad colombicultural.
3.Objeto	Gastos diversos
Finalidad	Que fomenten la actividad
4.Objeto	Trofeos, premios y pago a jueces
Finalidad	Desarrollar concursos públicos con los ejemplares que participan.

Beneficiario: Domino

Presupuesto: 1.600 Euros.

Coficiente: 100 %

1.Objeto	Servicios de publicidad y propaganda
Finalidad	Difundir la actividad.
2.Objeto	Material y equipamiento para torneos
Finalidad	Fomentar el domino en Arahal
3.Objeto	Gastos diversos
Finalidad	Fomentar la actividad.

HACIENDA - TESORERIA

78 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 78 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

4.Objeto	Trofeos, premios y pago a jueces.
Finalidad	Desarrollar campeonatos públicos
5.Objeto	Alquileres
Finalidad	Desarrollar los campeonatos públicos

Beneficiario: C. D. Deportivo Arahelense

Presupuesto: 16.000 Euros.

Coefficiente: 100 %

1.Objeto	Servicios de publicidad y propaganda
Finalidad	Divulgar la actividad deportiva
2.Objeto	Adquisición de material deportivo
Finalidad	Desarrollar la actividad deportiva
3.Objeto	Suministro de vestuario
Finalidad	Desarrollo actividad deportiva
4.Objeto	Material ordinario no inventariable
Finalidad	Desarrollar la actividad deportiva
5.Objeto	Gastos diversos
Finalidad	Desarrollar las actividades públicas
6.Objeto	Gastos federativos y licencias
Finalidad	Fomentar la actividad deportiva
7.Objeto	Combustible
Finalidad	Para el desplazamiento del equipo.

Beneficiario: Club de Balonmano

Presupuesto: 2.500,00 Euros.

Coefficiente: 100 %

1.Objeto	Servicios de publicidad y propaganda
----------	--------------------------------------

HACIENDA - TESORERIA

79 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJ5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 79 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Finalidad	Difundir la actividad deportiva
2.Objeto	Adquisición de material deportivo
Finalidad	Desarrollar la actividad deportiva
3.Objeto	Gastos federativos y licencias
Finalidad	Fomentar la actividad deportiva
4.Objeto	Adquisición de vestuario
Finalidad	Desarrollar la actividad deportiva
5.Objeto	Combustibles de desplazamientos
Finalidad	Fomentar la actividad deportiva

Beneficiario: Club de Natación

Presupuesto: 1.000,00 Euros.

Coefficiente: 100 %

1.Objeto	Servicios de publicidad y propaganda
Finalidad	Difundir la actividad deportiva
2.Objeto	Adquisición de material deportivo
Finalidad	Desarrollar la actividad deportiva
3.Objeto	Gastos federativos y licencias
Finalidad	Fomentar la actividad deportiva
4.Objeto	Adquisición de vestuario
Finalidad	Desarrollar la actividad deportiva
5.Objeto	Combustibles de desplazamientos
Finalidad	Fomentar la actividad deportiva

Beneficiario: Club de Ajedrez

Presupuesto: 500,00 Euros.

Coefficiente: 100 %

1.Objeto	Servicios de publicidad y propaganda
Finalidad	Difundir la actividad deportiva

HACIENDA - TESORERIA

80 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 80 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

2.Objeto	Adquisición de material deportivo
Finalidad	Desarrollar la actividad deportiva
3.Objeto	Gastos federativos y licencias
Finalidad	Fomentar la actividad deportiva
4.Objeto	Adquisición de vestuario
Finalidad	Desarrollar la actividad deportiva
5.Objeto	Combustibles de desplazamientos
Finalidad	Fomentar la actividad deportiva

Beneficiario: Asociación Club Voleyplaya Arahal

Presupuesto: 500,00 Euros.

Coficiente: 100 %

1.Objeto	Servicios de publicidad y propaganda
Finalidad	Difundir la actividad deportiva
2.Objeto	Adquisición de material deportivo
Finalidad	Desarrollar la actividad deportiva
3.Objeto	Gastos federativos y licencias
Finalidad	Fomentar la actividad deportiva
4.Objeto	Adquisición de vestuario
Finalidad	Desarrollar la actividad deportiva
5.Objeto	Combustibles de desplazamientos
Finalidad	Fomentar la actividad deportiva

Beneficiario: Club de Atletismo Parristeam

Presupuesto: 500,00 Euros.

Coficiente: 100 %

1.Objeto	Servicios de publicidad y propaganda
Finalidad	Divulgar la actividad deportiva
2.Objeto	Adquisición de material deportivo

HACIENDA - TESORERIA

81 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJ5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 81 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Finalidad	Desarrollar la actividad deportiva
3.Objeto	Adquisición de vestuario
Finalidad	Desarrollo actividad deportiva
4.Objeto	Gastos de torneos públicos
Finalidad	Fomentar la actividad deportiva
5.Objeto	Pequeñas reformas en su local
Finalidad	Desarrollar las actividades
6.Objeto	Gastos diversos
Finalidad	Desarrollar las actividades públicas

432. TURISMO:

Beneficiario: Hermandad de la Misericordia

Presupuesto: 864 Euros.

Coefficiente: 100 %

1.Objeto	Seguridad en sus instalaciones para sus visitas turísticas
Finalidad	Realización de visitas guiadas a la Iglesia de la Misericordia y al Hospital adjunto

Beneficiario: Hermandad de la VeraCruz

Presupuesto: 3.500 Euros.

Coefficiente: 100 %

1.Objeto	Mantenimiento de patrimonio y adecuación del mismo
Finalidad	Trabajos de mantenimiento del patrimonio

924. PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

Beneficiario: Asociación Caballistas Al Paso

Presupuesto: 420 Euros.

Coefficiente: 100 %

HACIENDA - TESORERIA

82 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 82 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

1.Objeto	Premios Públicos y Concursos
Finalidad	Fomentar la actividad ecuestre en Arahal

Beneficiario: Asociación Vecinos 5 de Junio

Presupuesto: 420,00 Euros.

Coeficiente: 100 %

1.Objeto	Gastos diversos
Finalidad	Desarrollar las actividades
2.Objeto	Alquileres
Finalidad	Para el cine público de verano y la velá
3.Objeto	Material no inventariable
Finalidad	Desarrollar sus actividades

BASE 35. Otros Procedimientos de Concesión

El Ayuntamiento podrá determinar en las bases otro procedimiento para proceder a la concesión de las subvenciones.

BASE 36. Pago de las Subvenciones

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, el Alcalde o el Concejal Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 50% del importe total, de acuerdo con lo previsto en el reglamento de Subvenciones aplicable.

HACIENDA - TESORERIA

83 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJ5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 83 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

El Ayuntamiento de Arahal podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, el Alcalde-Presidente podrá acordar la compensación.

BASE 37. De los Pagos a Justificar

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el





Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los perceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

Los pagos a justificar tendrán un límite máximo de **2.500,00** euros. Siempre y cuando se tenga en cuenta de que no se podrán pagar factura por importe superior a **1.000,00€** en cumplimiento de la norma regulada en el artículo decimoctavo de Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal, de transposición de la Directiva (UE) 2016/1164, del Consejo, de 12 de julio de 2016, por la que se establecen normas contra las prácticas de elusión fiscal que inciden directamente en el funcionamiento del mercado interior, de modificación de diversas normas tributarias y en materia de regulación del juego. Por necesidades previamente justificadas, podrá superarse este límite siempre que se cumpla con lo marcado en este párrafo.

2. El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará la cuantía, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

HACIENDA - TESORERIA

85 de 142



Cód. Validación: 64KYJIMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 85 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 10 días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

HACIENDA - TESORERIA

86 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 86 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 38. De los Anticipos de Caja Fija

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2. Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se





Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación que se determine

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 3.000 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son los previstos en el apartado 6 de esta Base por importe de hasta 3.000 euros.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único

HACIENDA - TESORERIA

88 de 142



Cód. Validación: 64KYJIM4LJZYNLJ5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 88 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

gasto en varios pagos.

5. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a

HACIENDA - TESORERIA

89 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 89 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

6. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda

HACIENDA - TESORERIA

90 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 90 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 39. De los Contratos Menores

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, 9/2017, de 8 de noviembre. Tendrán la consideración de contratos menores:
 - Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 40.000 euros
 - Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 15.000 euros.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y en ningún caso existirá formalización del contrato.

3. En los contratos superiores a 5.000,00€ será preceptivo el informe jurídico del Vicesecretario-Interventor, dando cumplimiento al apartado

HACIENDA - TESORERIA

91 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 91 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

8 de la disposición adicional tercera de LCSP

4. La tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 118 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 9/2017, de 8 de noviembre, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
5. La tramitación del expediente del contrato menor, seguirá los trámites previstos en el Capítulo II del Título II de las presentes bases. Como particularidad, debe considerarse la necesidad de que las Propuestas de Gastos incluyan un presupuesto del gasto a realizar y se encuentren debidamente motivadas, así como una declaración responsable del adjudicatario de no tener deudas tributarias.
6. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección.

BASE 40. De los Gastos de Carácter Plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los

HACIENDA - TESORERIA

92 de 142



Cód. Validación: 64KYJIMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 92 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del *Texto Refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 2/2000, de 16 de junio*, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.³
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

³ Téngase en cuenta, que pese a que la Ley Reguladora de Haciendas Locales menciona el Real Decreto 2/2000, deberá aplicarse la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.





Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

4. Con independencia de lo establecido en los apartados anteriores, para los programas y proyectos de inversión que taxativamente se especifiquen en las bases de ejecución del presupuesto, podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine.
5. Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 41. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales

1. Al amparo del acuerdo Plenario de 28 de julio de 2011 y de conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponde las siguientes asignaciones económicas:
 - 433 euros por Grupo político municipal.
 - 180 euros por Concejal integrante del Grupo.

HACIENDA - TESORERIA

94 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 94 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

Las asignaciones tienen carácter finalista, en cuanto que han de destinarse a financiar los gastos acometidos por el propio grupo político municipal en el ejercicio de su actuación corporativa. De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos.

Los grupos municipales, para poder ser beneficiarios de esta asignación tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Obtener un número de identificación fiscal propio y diferenciado del partido político al que se encuentre vinculado.
- b) Obtener un número de cuenta corriente de su titularidad.
- c) Llevar una contabilidad específica de sus gastos e ingresos.
- d) Conservar los justificantes de gasto e ingresos que respalden los asientos contables.
- e) Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social.
- f) Si, con cargo a dichos fondos, los grupos abonan honorarios profesionales u otros gastos sujetos a retención, estarán obligados a practicar las correspondientes retenciones, así como su ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Destino de los fondos, se considera, actividades que conlleven la realización de gastos propios del funcionamiento de los grupos políticos municipales las siguientes:

- a) Los actos públicos, que el respectivo grupo del Ayuntamiento, realice para la difusión ante la sociedad civil, asociaciones o grupos del municipio, sus iniciativas y propuesta políticas impulsadas desde el Ayuntamiento y sus propios grupos municipales
- b) Los gastos de difusión en los medios de comunicación, folletos, buzoneo y medios similares de las iniciativas propias del grupo.
- c) Gastos de representación, gastos de manutención por reuniones con alcaldes,

HACIENDA - TESORERIA

95 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 95 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

concejales y diputados, con el fin de coordinar políticas o negociar asuntos o cuestiones que afecten a las funciones y tareas del grupo político o negociar asuntos o cuestiones que afecten a las funciones y tareas del grupo político en el Ayuntamiento.

- d) Suministro de bienes no inmuebles, consumibles, telefonía, mantenimiento del servicio informático propio, de la web del grupo político que contrate el mismo.
- e) Contratos de alquiler, a nombre del grupo, de locales necesario para el ejercicio de sus funciones.
- f) Contratos de servicios en apoyo de las tareas y obligaciones propias del grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa, incluida los seguros de cobertura de la responsabilidad civil en el ejercicio del cargo de concejal.
- g) Comisiones bancarias de gestión y mantenimiento de la cuenta corriente abierta a su nombre
- h) Gastos en formación de los miembros del grupo municipal en cuestiones relacionadas con sus tareas dentro del mismo
- i) Gastos en desplazamiento y manutención de los ediles del grupo, con motivo de actos o reuniones de contenido local o sectorial, de interés para el funcionamiento del respectivo grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa.
- j) Gastos de colaboraciones esporádicas con colectivos de carácter social y sin ánimo de lucro, siempre que los mismos se consideren beneficiosos y necesarios para la actividad de funcionamiento del Grupo Municipal.
- k) Gastos en material propio de la labor de concejal en ejercicio de su labor corporativa
- l) En virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, de financiación de los partidos políticos, en su artículo 2, uno, prevé, entre los recursos de los partidos políticos procedentes de la financiación pública: *e) Las aportaciones que en su caso los partidos políticos puedan recibir de los Grupos Parlamentarios de las Cámaras de las Cortes Generales, de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, de las Juntas Generales de los Territorios Históricos vascos y de los grupos de representantes en los órganos de las Administraciones Locales.* Estas aportaciones tienen carácter finalista y deberán responder a prestaciones realizadas por los partidos en favor de los grupos municipales, que en todo caso han de ser ciertas y detalladas, y afecta afectadas al destino de los fondos recibidos por el grupo municipal para su

HACIENDA - TESORERIA

96 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 96 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

funcionamiento corporativo. La justificación se hará mediante las correspondientes facturas o documentos acreditativos de los gastos. Las facturas deberán ser emitidas a nombre del grupo municipal. En caso de no emisión de facturas, como documentación acreditativa de los gastos se aportará Convenio de Colaboración y Asistencia, donde se indiquen las prestaciones o servicios que el partido político aporta al trabajo del grupo municipal, memoria justificativa de los servicios y actividades desarrolladas sobre la base del Convenio y Certificado del partido político sobre tal circunstancia y sobre las transferencias que, en virtud del convenio, se hayan realizado desde la cuenta de la asignación del grupo municipal.

2. Esta asignación se pagará por meses naturales y no podrá destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación.
3. La justificación de los importes recibidos será anual y se realizará, durante el mes de enero de cada año y referida al ejercicio anterior, mediante declaración jurada del Portavoz de cada Grupo de haberse destinado el importe recibido a los fines para los que se concedió.

BASE 42. Indemnizaciones por Razón del Servicio

1. Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

2. Los miembros de la Corporación que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, tendrán derecho las asignaciones que se determinen por acuerdo del pleno Municipal.

Los gastos generados a los miembros de la Corporación con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante





Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

3. Tratándose de gastos de representación y defensa en un proceso penal, la Corporación en uso de la autonomía local, los considerará como indemnizables a título de gastos ocasionados en el ejercicio del cargo, siempre que no concurren circunstancias que obliguen a calificarlos como gastos realizados en interés propio o a favor de intereses ajenos al general de la entidad local. Para ello SERÁ necesario que se cumplan las siguientes exigencias:

- a)** Que hayan sido motivados por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del miembro de la Corporación en una actuación administrativa o de otra índole realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como tal miembro de la Corporación o en cumplimiento o desarrollo de acuerdos de los órganos de ésta. Estos gastos deben entenderse, en principio, que se trata de gastos generados con ocasión del ejercicio de sus funciones, pues la causa remota de la imputación penal radica en una conducta de estas características.
- b)** Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios de los interesados o del grupo político o de otra índole al que pertenecen susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación, pues en tal caso la actuación no puede considerarse como propia del ejercicio de la función, sino como realizada en interés particular, aunque externa o formalmente no sea así.
- c)** Que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter lícito.

4. En todo caso, la cuantía que el Ayuntamiento acuerde como indemnizable, no podrá superar los límites previstos en el Baremo Orientador

HACIENDA - TESORERIA

98 de 142



Cód. Validación: 64KYJIMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 98 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

de Honorarios del Colegio de Abogados de Sevilla.

5. Las previsiones de los apartados 4 y 5 de la presente base se entenderán aplicables tanto a los miembros de la corporación como al resto de los empleados municipales en todo lo que no se oponga a los convenios o acuerdos de negociación colectiva en vigor.

BASE 43. Gastos de Personal

Las nóminas se prepararán en el Servicio de Personal se visarán por el Sr. Alcalde y serán intervenidas por el Interventor.

Las nóminas se cerrarán el día 25 de cada mes, no admitiéndose variaciones en las mismas pasada dicha fecha. Las variaciones que se produzcan a partir de entonces, se recogerán en la nómina siguiente.

La entrada en nómina se acreditará mediante copia del título o contrato o diligencia de toma de posesión autorizada por el Secretario.

Las variaciones en la situación del personal que produzcan efectos económicos deberán ser justificadas en la nómina con el documento originario y en el que se fundamenta.

A efectos de fiscalización por la Intervención, la nómina mensual deberá ir acompañada de:

- 1) Resoluciones de Alcaldía aprobando Productividades o Gratificaciones.
- 2) Otra documentación genérica: embargos, comunicaciones, acuerdos puntuales,...
- 3) Listado General de altas.
- 4) Cuerpo de la Nómina.
- 5) Listado de contabilización.

HACIENDA - TESORERIA

99 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 99 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

- 6) Listado bancario.
- 7) Resumen de Incidencias
- 8) Informe Jurídico de Recursos Humanos

A efectos de la fiscalización de la nómina se procederá conforme a lo dispuesto en el Título VI de estas Bases y en particular de acuerdo con lo previsto en la base 65 y siguientes.

En los casos en los que la imputación presupuestaria de la nómina mensual no pudiera permitir el cumplimiento del plazo establecido en esta Base, podrá contabilizarse la nómina bruta y cada uno de sus conceptos y los distintos descuentos que incorporen, en Contabilidad no presupuestaria, con imputación a la cuenta 555.0 "Pagos pendientes de aplicación".

Posteriormente, se realizará la imputación presupuestaria de la nómina o nóminas contabilizadas de acuerdo con el párrafo anterior, cancelándose simultáneamente los saldos deudores de la cuenta 555.0 indicados.

BASE 44. Anulación de derechos y Obligaciones

1. Los expedientes de anulación de derechos recaudados se registrarán por las siguientes normas:

- Los expedientes de anulación de derechos reconocidos y liquidados, se tramitarán con arreglo a lo dispuesto en el vigente Reglamento de Recaudación y disposiciones aplicables en esta materia.
- Serán aprobados por la Alcaldía-Presidencia, a la vista de un informe con propuesta de resolución suscrito por el Tesorero en cuanto Jefe de la Recaudación.
- Con carácter general, tales expedientes serán objeto de fiscalización por la Intervención con motivo de la rendición de la data por baja

HACIENDA - TESORERIA

100 de 142



Cód. Validación: 64KYJIMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 100 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

por parte de la Recaudación.

- Las anulaciones de derechos derivados de la concesión de aplazamientos y/o fraccionamientos, se efectuarán sobre la parte de los mismos con vencimientos en ejercicios posteriores, y se registrarán a fin de ejercicio. La contabilización de los derechos aplazados y/o fraccionado objeto de anulación, se realizará en los ejercicios correspondientes en que se produzcan los vencimientos, salvo el caso de cancelación anticipada, registrándose en la misma divisionaria de la cuenta 430 en que se registraron originariamente.

2. Los expedientes de anulación de derechos pendientes de cobro se registrarán por las siguientes normas:

- Los Expedientes de anulación de derechos reconocidos y liquidados pendientes de cobro se tramitarán por la Tesorería
- Se aprobarán por la Alcaldía-Presidencia y se notificarán a Intervención, que tomará razón.
- La fiscalización de los mismos se realizará cada año a fin de ejercicio, con motivo de la liquidación del presupuesto.

3. Los expedientes de anulación de obligaciones se registrarán por las siguientes normas:

Los Expedientes de anulación de obligaciones reconocidas y liquidadas, y las anulaciones de saldos de conceptos no presupuestarios, una vez informados por la Intervención de Fondos se aprobarán por el Alcalde, previa notificación al interesado o, en el caso de que el expediente afecte a dos o más terceros, previa publicidad en el B.O.P. durante 15 días hábiles a efectos de reclamaciones.

BASE 45. Devolución de Fianzas

HACIENDA - TESORERIA

101 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 101 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Todo acreedor y obligado tributario que haya constituido una fianza por cualquier concepto, podrá retirar su aval bancario o seguro de caución por medio de representantes autorizados, mediante poder otorgado de forma legal y bastantado por la Secretaría General. La Tesorería que ejecuta la cancelación de fianza unirá copia del bastanteo diligenciado de conformidad con el original a las órdenes de cancelación de fianzas para antecedentes y archivos.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 46. La Tesorería Municipal

- Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
- La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.
- Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 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.
- La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el

Cód. Validación: 64KYJIMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 102 de 142





Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

- Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:
 - a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
 - b) Cuentas restringidas de recaudación.
 - c) Cuentas restringidas de pagos.
 - d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 47. Gestión de los Ingresos

- La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal podrá realizarse en las siguientes fases:
 - a) Compromiso de ingreso.
 - b) Reconocimiento del derecho.
 - c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
 - d) Devolución de ingresos.
- El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc, se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.
- El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la

HACIENDA - TESORERIA

103 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 103 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.

- Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- a) Anulación de liquidaciones.
- b) Insolvencias u otras causas.

- El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.
- En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 48. Reconocimiento de Derechos

Procederá el reconocimiento de derechos en el Presupuesto de Ingresos en los términos siguientes:

- 1.- En las liquidaciones de contraído previo-ingreso directo, cuando resulten aprobadas las mismas.
- 2.- En las liquidaciones de contraído previo-ingreso por recibo, tras la aprobación del Padrón.
- 3.- En las declaraciones-autoliquidaciones y demás ingresos sin

HACIENDA - TESORERIA

104 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 104 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

contraído previo, cuando se presenten y de forma simultánea al cobro.

4.- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso de ingreso desde el momento de la adopción de acuerdo formal o Resolución. El derecho se reconocerá al cobro de la subvención o transferencia o al conocer fehacientemente que la otra Entidad, en los casos en los que así se haya establecido, ha ordenado el pago de los fondos.

5.- En los préstamos concertados el reconocimiento de derecho tendrá lugar con el cobro de las cantidades dispuestas.

BASE 49. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.





Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 50. De las Operaciones de Crédito a Largo Plazo

No se prevén para el presente ejercicio 2023 operaciones de crédito a largo plazo en los términos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 4.1.I) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

BASE 51. De las Operaciones de Tesorería

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención municipal. En este informe se analizará la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquélla se deriven para la misma.

HACIENDA - TESORERIA

106 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJ5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 106 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

La competencia para la concertación de Operaciones de Tesorería corresponderá al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

BASE 52. Cuentas Financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

Si de los estados previsionales de la Tesorería se dedujese la existencia de excedentes temporales de liquidez, a efectos de rentabilizar la gestión de dicha Tesorería podrán ser colocados en cuentas de excedentes abiertas a tal efecto en entidades financieras.

La apertura de estas cuentas será aprobada mediante Resolución de Alcaldía, previo Informe de Tesorería e Intervención.

BASE 53. Sobre el Plan de Disposición de Fondos de Tesorería

El Alcalde-Presidente conforme a lo dispuesto en el artículo 187 del R.D.L. 2/2004, aprobará el Plan de Disposición de Fondos de Tesorería.

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 54. De la Liquidación del Presupuesto

1. Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación





Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

3. Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a lo que al respecto dispone el artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 55. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley





Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales)

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configuran el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

Asimismo, deberá incluirse Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, en el que la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

HACIENDA - TESORERIA

109 de 142



Cód. Validación: 64KYJIMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 109 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 56. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario del ejercicio.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) El remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores

HACIENDA - TESORERIA

110 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 110 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al

HACIENDA - TESORERIA





Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago,

HACIENDA - TESORERIA

112 de 142



Cód. Validación: 64KYJIM4LJZYNIJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 112 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.

c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 57. De los Saldos de Dudoso Cobro

De acuerdo con lo previsto en el art. 193 bis introducido por la Ley 27/2013, 27 diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 25 por ciento.

- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

HACIENDA - TESORERIA

113 de 142



Cód. Validación: 64KYJIM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 113 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

BASE 58. Tramitación de la Cuenta General

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar

HACIENDA - TESORERIA

114 de 142



Cód. Validación: 64KYJIMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 114 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

BASE 59. Contenido de la Cuenta General

La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos.
- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.





Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Conforme al artículo 211 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los municipios de más de 50.000 habitantes y las demás entidades locales de ámbito superior acompañarán a la cuenta general:

- a) Una memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos.
- b) Una memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados, con su coste.

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 60. Ejercicio de la Función Interventora

En el Ayuntamiento y Sociedades Mercantiles de este dependiente, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia (artículo 213 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, a través de medios de auditoría externa.

HACIENDA - TESORERIA

116 de 142



Cód. Validación: 64KYJIMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 116 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Para lograr la mayor eficacia de la función fiscalizadora, el Interventor podrá fiscalizar los diferentes servicios y exigir, para su examen, cuantos libros, cuentas, documentos, antecedentes y pormenores estime deba conocer en cada caso.

A tal efecto, el Interventor, en el ejercicio de sus funciones, tendrá libre acceso en cualquier momento, a todas las oficinas, centros y dependencias de la Corporación, y sus respectivos Jefes deberán darle las máximas facilidades para el cumplimiento de su misión.

El Interventor podrá requerir discrecionalmente a todo el personal afecto a la Intervención para que le auxilie en su labor fiscalizadora.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán contratar asistencias técnicas externas que actuarían bajo la dirección del Interventor, en los casos necesarios para completar los medios humanos y materiales a su cargo.

BASE 61. Ámbito de Aplicación

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso (artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o

HACIENDA - TESORERIA

117 de 142



Cód. Validación: 64KYJIMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 117 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.

- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

BASE 62. Modalidades de Fiscalización del Expediente

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

HACIENDA - TESORERIA

118 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 118 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

BASE 63. Discrepancias

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

HACIENDA - TESORERIA

119 de 142



Cód. Validación: 64KYJIMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 119 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

BASE 64. Normas de Fiscalización Previa del Gasto

En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno, a propuesta del Presidente, previo informe del Interventor.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

BASE 65. Reglas especiales de la Fiscalización

1. Para dar cumplimiento a la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad

HACIENDA - TESORERIA

120 de 142



Cód. Validación: 64KYJIM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 120 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la fiscalización versará también, sobre el cumplimiento de los principios regulados en dicha Ley, en especial los de estabilidad, sostenibilidad y plurianualidad, la capacidad financiera del ejercicio corriente y futuros, el marco presupuestario a medio plazo, los objetivos de estabilidad y de deuda y el límite máximo de gasto, así como que la gestión de los recursos municipales esté orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, y la aplicación de políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión de los servicios municipales.

2. No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a contratos menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
3. Gastos en bienes corrientes y servicios.

En materia de gastos en bienes corrientes y servicios se ejercerá la Fiscalización Previa Plena, en todo caso, sobre los expedientes de gasto siguientes:

- e) Aquellos en que los actos de autorización o disposición sean competencia de un órgano colegiado.
- f) Los de carácter plurianual y los de tramitación anticipada.

BASE 66. Fiscalización de Empresas Dependientes

Las empresas dependientes de la Entidad tendrán a disposición y remitirán cuando se les solicite, en base al R.D.L. 2/2004, cuantos documentos, libros, justificantes, etc. se hicieran necesarios por la Intervención, para llevar a cabo la auditoria de los mismos y los controles de





Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

legalidad, financieros, de eficacia y eficiencia que se realizarán según lo previsto en la base 60.

BASE 67. Fiscalización de Derechos

En base a lo previsto en el artículo 219.4 del R.D.L. 2/2004, la fiscalización previa de derechos se sustituye por la inherente a la toma de razón en Contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante técnicas de muestreo o auditoria a realizar con motivo de la Liquidación Anual del Presupuesto.

BASE 68. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Además de los supuestos recogidos en la Base 64, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales.

1. Propuesta de contratación de personal laboral fijo:
 - a) Comunicación del Área de Recursos Humanos referente a la existencia del puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.
 - b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias establecidas por la Legislación vigente.
 - c) Acreditación del resultado del proceso selectivo expedida por el Área de Recursos Humanos, donde se acredite de forma fehaciente que se han cumplido los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.
 - d) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente, de conformidad con el informe del Área de Recursos Humanos.

2. Propuesta de contratación de personal laboral de carácter temporal:

HACIENDA - TESORERIA

122 de 142



Cód. Validación: 64KYJIM4LJZYNIJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 122 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

- a) Acreditación de la adecuación de la modalidad propuesta para la realización del contrato, está dentro de las previstas por la normativa vigente, así como la constancia en el expediente de la categoría profesional de los respectivos trabajadores.
- b) Acreditación del resultado del proceso selectivo expedida por el Área de Recursos Humanos, donde se verifique que se han cumplido los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.
- c) Informe de Recursos Humanos indicando que los contratos a formalizar no generan derechos de carácter indefinido.
- d) En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, se verificará la existencia de informe del departamento de Personal sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la Legislación laboral. Igualmente se comprobará la existencia del acuerdo de la Corporación de realizar la obra por administración.

3. Propuesta de contratación de forma eventual.

- a) Certificado expedido por el Área de Régimen Interior que señale que este puesto figura en la plantilla y está vacante (artículo 176.2 R.D.L. 781/86).
- b) Copia del Acuerdo del Pleno que fijó sus retribuciones (artículo 104 Ley 7/85).

BASE 69. NÓMINAS DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO

Además de los supuestos recogidos en la Base 64, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales:

En el caso de las nóminas de carácter ordinario de período mensual, se procederá de la siguiente manera: comprobación aritmética, que se realizará





Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior, más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes corriente.

La justificación documental de las variaciones de la nómina versará sobre los siguientes extremos:

A. Altas:

Altos Cargos:

- a) Copia del acuerdo de nombramiento, en el que deberá constar quiénes van a desarrollar sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación exclusiva.
- b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión.
- c) Verificación de las retribuciones.

Personal eventual:

- a) Copia del contrato.
- b) Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

Personal funcionario de nuevo ingreso:

- a) Acuerdo de nombramiento.
- b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión.
- c) Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

Personal laboral fijo de nuevo ingreso:

- a) Copia del contrato de trabajo sobre el que fue ejercida la fiscalización previa.
- b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

B. Bajas:

- Acuerdo o Resolución de la autoridad competente.

C. Gratificaciones:

HACIENDA - TESORERIA

124 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 124 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

- Resolución del órgano competente, donde pueda verificarse la motivación.

D. Productividad:

- Resolución del órgano competente, donde pueda verificarse la motivación.

E. Indemnizaciones por razón de servicio:

- Se regularán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, cuyas cuantías han sido actualizadas por Resolución de 2 de diciembre de 2005 (BOE 3/12/05), y por la Orden de 8 de noviembre que lo desarrolla.

F. Asistencia a Órganos Colegiados:

- Certificado del Secretario sobre el número de asistencia o sesiones, computando de forma individual.

G. Asistencias a Tribunales:

- Certificado del Secretario del Tribunal sobre las asistencias y número de sesiones realizadas por cada miembro del mismo.

BASE 70. CONTRATOS DE OBRAS

Además de los supuestos recogidos en la Base 64, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales:

1. Obra nueva:

A) Aprobación del gasto:

- a) Que existe Proyecto Técnico.

HACIENDA - TESORERIA

125 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 125 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

- b) Que existe Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y está informado jurídicamente, en el que además se recoge el procedimiento y órgano competente.
- c) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- d) Que existe Acta de Replanteo Previo y Acta de Disponibilidad de los Terrenos, firmada por el Jefe del Servicio correspondiente.
- e) Cuando se proponga como forma de adjudicación el concurso, verificación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

B) Compromiso del gasto.

- a) Cuando se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta de la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) Cuando el empresario propuesto como adjudicatario no hubiera presentado en la licitación la certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, comprobar que el mismo se encuentra al corriente de dichas obligaciones. Igualmente será necesaria la acreditación de la existencia de un seguro de responsabilidad civil así como la acreditación de la formación de Prevención de Riesgos Laborales a los trabajadores contratados por el empresario.
- c) Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el

HACIENDA - TESORERIA

126 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 126 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

pliego de cláusulas administrativas particulares.

C) En el supuesto de obras cofinanciadas, se exigirá:

Si son de Ejercicio corriente.

- a) Certificado del acuerdo o Resolución adoptado por el órgano competente del ente o entes cofinanciadores en que se comprometa su aportación.
- b) En el expediente constará haberse efectuado la generación de crédito en base al correspondiente compromiso fehaciente de la aportación.

Si son con cargo a Ejercicios futuros:

- a) El certificado del acuerdo o Resolución de aportación descrito en el apartado C1.a), comprenderá además, la aprobación por el ente del gasto plurianual y su calificación como gasto obligatorio.

D) En el supuesto de obras financiadas total o parcialmente con préstamos:

- a) Certificado de autorización del préstamo en el que se detalle la inclusión de la obra, a los efectos de lo previsto en el artículo 53 del Texto Refundido de la L.R.H.L., sí éste es necesario.
- b) Podrá tramitarse anticipadamente el gasto, siempre que el pliego de condiciones recoja la condición suspensiva, de la falta de autorización, y no se adjudique hasta el levantamiento de dicha condición, mediante la inclusión de un nuevo informe de la Intervención, comprobándose dicho extremo en el pliego.

2. **Modificados:**

- a) Que existe proyecto informado y supervisado, si procede, o en caso de incidencias surgidas en la ejecución del contrato produciendo la imposibilidad de continuar la ejecución, que exista propuesta técnica efectuada por el Director facultativo de la obra.
- b) Que exista informe Jurídico.

HACIENDA - TESORERIA

127 de 142



Cód. Validación: 64KYJIMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 127 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

- c) Que existe Acta de replanteo previo.

3. Obras accesorias o complementarias:

- a) Que existe proyecto informado y supervisado, si procede.
b) En el caso de que la obra accesorias o complementaria supere el 20% del precio del contrato en el momento de aprobación de dicha obra accesorias o complementaria o, sin superarlo, se adjudique a contratista diferente del de la obra principal, el expediente deberá cumplir los requisitos previstos para la obra nueva.

4. Certificaciones de Obra:

- a) Que exista certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y debidamente conformada por un Técnico Municipal.
b) Para la primera certificación:
 - Que está constituida la garantía definitiva.
 - Que existe Acta de comprobación del replanteo firmada por el Director de la obra y conformada.
c) En el caso de que se efectúen anticipos, de los regulados en el artículo 232.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. comprobar que se ha prestado la garantía exigida.
d) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1490/2003 de 28 de noviembre que regula la obligación de facturación.
e) En el caso de certificaciones de modificados o complementarios el reajuste de las garantías.

5. Revisiones de precios:

- a) Que exista informe del Director facultativo de la obra y con la

HACIENDA - TESORERIA

128 de 142



Cód. Validación: 64KYJIM4LJZYNIJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 128 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

conformidad de los servicios de la delegación correspondiente.

- b) Que la revisión no esté expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- c) Que existe informe jurídico.

6. Liquidación:

- a) Que exista la liquidación autorizada por el Director facultativo de la obra y supervisada por el Técnico Municipal. Ésta podrá servir como delegación de la comprobación material, acerca de la efectiva inversión de la adquisición u obra, necesaria de realizar por la Intervención.
- b) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de la obra.
- c) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/03, de 28 de noviembre, que regula la obligación de facturación.

7. Devolución de la fianza:

- a) Que existe acuerdo del órgano competente.
- b) Que se acompaña informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigírsele al contratista.
- c) Que se acompaña informe de la Tesorería que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no ha sido devuelta.

8. Pago de intereses de demora.

Que existe informe jurídico, o de la Secretaria General.

HACIENDA - TESORERIA

129 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 129 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

9. Indemnizaciones a favor del contratista.

- a) Que existe informe jurídico, o de la Secretaria General.
- b) Que existe informe técnico.

10. Ejecución de obras por administración:

- a) Que existe proyecto informado y supervisado, si procede.
- b) Que existe informe jurídico, o de la Secretaría General.
- c) Que exista Acta de replanteo previo.

BASE 71. CONTRATOS DE SUMINISTROS

Además de los supuestos recogidos en la Base 91, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales:

1. Expediente inicial:

A) Aprobación del gasto:

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente y, en su caso, pliego de prescripciones técnicas del suministro.
- b) Cuando se proponga como forma de adjudicación el concurso, verificación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.
- c) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 170 y 173 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

HACIENDA - TESORERIA

130 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 130 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

B) Compromiso del gasto:

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta de la Mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) Cuando el empresario propuesto como adjudicatario no hubiera presentado en la licitación la certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, comprobar que el mismo se encuentra al corriente de dichas obligaciones.

C) En el supuesto de suministro cofinanciados, se exigirá:

Si son de ejercicio corriente:

- a) Certificado del acuerdo o resolución adoptado por el órgano competente del ente o entes cofinanciadores en que se comprometa su aportación.
- b) En el expediente constará haberse efectuado la generación de crédito con base en el correspondiente compromiso fehaciente de la aportación.

Si son con cargo a Ejercicios futuros:

El certificado del acuerdo o resolución de aportación descrito en el apartado C1.a) comprenderá, además, la aprobación por el ente del gasto plurianual y su calificación como gasto obligatorio.

D) En el supuesto de suministro financiados total o parcialmente con préstamos:

- a) Certificado de autorización del préstamo en el que se detalle la inclusión del suministro, a los efectos de lo previsto en el artículo 53 del Texto Refundido de la L.R.H.L., si éste es necesario.
- b) Podrá tramitarse anticipadamente el gasto, siempre que el pliego de

HACIENDA - TESORERIA

131 de 142



Cód. Validación: 64KYJIM4LJZYNIJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 131 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

condiciones recoja la condición suspensiva, de la falta de autorización, y no se adjudique hasta el levantamiento de dicha condición, mediante la inclusión de un nuevo informe de la Intervención, comprobándose dicho extremo en el pliego.

2. Modificación:

Que existe informe jurídico o de la Secretaría General.

3. Revisiones de precios:

- a) Que exista informe con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
- b) Que la revisión no esté expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

4. Abonos al contratista:

A) Abonos a cuenta:

- a) En el primer abono a cuenta, que se ha constituido la garantía definitiva.
- b) Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado.
- c) En el caso de que se efectúen anticipos, de los reglados en el artículo 216.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.
- d) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/03, de 28 de noviembre, que regula la obligación de facturación.

HACIENDA - TESORERIA

132 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 132 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

B) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:

- a) Que se acompaña certificación o Acta de conformidad de la recepción del suministro.
- b) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/03, de 28 de noviembre, que regula la obligación de facturación.
- c) Que se ha practicado la liquidación de los gastos de licitación, a cargo del adjudicatario.

5. Devolución de la fianza o cancelación del aval:

- a) Que existe acuerdo del órgano competente.
- b) Que se acompaña informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigírsele al contratista.
- c) Que se acompaña informe de la Tesorería que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no ha sido devuelta.

6. Pago de intereses de demora.

Que existe informe jurídico, o de la Secretaría General.

7. Indemnizaciones a favor del contratista.

- a) Que existe informe jurídico, o de la Secretaria General.
- b) Que existe informe técnico.

BASE 72. CONTRATOS DE SERVICIOS





Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Además de los supuestos recogidos en la Base 64, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales:

1. Expediente inicial

A) Aprobación del gasto:

- a) Que existe el pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente y, en su caso, el pliego de prescripciones técnicas del contrato.
- b) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- c) Cuando se proponga como forma de adjudicación el concurso, verificación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.
- c) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 170 y 174 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- d) Que la duración del contrato no exceda de los límites previstos en el artículo 303 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

B) Compromiso del gasto:

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta de la Mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) Cuando el empresario propuesto como adjudicatario no hubiera presentado en la licitación la certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, comprobar que el

HACIENDA - TESORERIA

134 de 142



Cód. Validación: 64KYJIMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 134 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

mismo se encuentra al corriente de dichas obligaciones.

- c) Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

C) Cofinanciaciones y préstamos:

En estos supuestos se estará a lo regulado para las obras y los suministros en los apartados anteriores.

2. Modificación:

Que existe informe jurídico, o de la Secretaría General.

3. Revisiones de precios:

- a) Que exista informe con la conformidad de los servicios correspondientes de la delegación.
- b) Que la revisión no esté expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

4. Abonos al contratista:

A) Abonos a cuenta:

- a) Que se haya previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares
- b) En el primer abono a cuenta, que se ha constituido la garantía definitiva, salvo que se instrumente en forma de retención del precio.
- c) Que existe certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo

HACIENDA - TESORERIA

135 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJ5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 135 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

parcial ejecutado.

- d) En el caso de que se efectúen anticipos, de los regulados en el artículo 200.3 de la L.C.S.P, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.
- e) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/03, de 28 de noviembre, que regula la obligación de facturación.

B) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:

- a) Que se acompaña certificación a acta de conformidad de la recepción de los trabajos.
- b) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/03, de 28 de noviembre, que regula la obligación de facturación.
- c) Que está constituida la fianza definitiva, si no se ha comprobado al fiscalizar el abono a cuenta.
- d) Que se ha practicado e ingresado la liquidación de los gastos derivados de la licitación, si no se hubiera hecho con ocasión del abono a cuenta.

5. Devolución de la fianza o cancelación del aval:

- a) Que existe acuerdo del órgano competente.
- b) Que se acompaña informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.
- c) Que se acompaña informe de la Tesorería que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no ha sido devuelta.

6. Pago de intereses de demora:

Que existe informe jurídico correspondiente.

HACIENDA - TESORERIA

136 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 136 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

7. Indemnizaciones a favor del contratista.

Que existe informe jurídico correspondiente.

BASE 73. CONTRATOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Además de los supuestos recogidos en la Base 64 se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales:

1. Expediente inicial.

- a) Que existe y está aprobado el anteproyecto de explotación y de las obras precisas, en su caso.
- b) Que existe pliego de bases siempre que fuera exigible por la legislación vigente con el informe jurídico correspondiente sobre las cláusulas administrativas particulares.
- c) Que se exprese con claridad el objeto del contrato y el ámbito de la gestión, tanto en el orden funcional como en el territorial.
- d) Que la duración del contrato no excede del límite previsto en el artículo 278 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- e) Que se establece un plazo prudencial anterior a la reversión para la adopción de las medidas encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas.
- f) En la adjudicación mediante concurso, se verificará que el pliego de cláusulas administrativas incluye criterios objetivos de adjudicación del contrato.
- g) En la contratación por el procedimiento negociado, deberá verificarse la justificación en el expediente la necesidad de acudir a este sistema de adjudicación y su procedencia.

2. Modificaciones del contrato:

HACIENDA - TESORERIA

137 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 137 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

a) Que existe informe jurídico favorable.

3. Abonos a cuenta al contratista:

- a) Que están autorizados en el pliego de bases.
- b) Que existe certificación de conformidad del Jefe del Servicio con la gestión del servicio público.
- c) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre.

B) Para el primer abono a cuenta se justificará:

- a) Que está constituida la fianza definitiva.
- b) Que el contratista está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, si dicha acreditación no se hubiera realizado con ocasión de la licitación.

4. Devolución de fianza o cancelación del aval:

- a) Que existe acuerdo del órgano competente.
- b) Que se acompaña informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigírsele al contratista.
- c) Que se acompaña informe de la Tesorería que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no ha sido devuelta.

5. Pago de intereses de demora:

Que existe informe jurídico favorable.

6. Indemnizaciones a favor del contratista:

HACIENDA - TESORERIA

138 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 138 de 142



Ayuntamiento de Arahal TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Que existe informe jurídico favorable.

BASE 74. CONTRATOS PATRIMONIALES

Además de los supuestos recogidos en la Base 91ª, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales:

A) Expediente inicial.

- a) Informe previo pericial de los servicios técnicos.
- b) Que existe informe jurídico. Además, en el supuesto de tratarse de bienes de valor histórico-artístico, se requiere informe del órgano autonómico competente.
- c) Que exista pliego de cláusulas administrativas particulares.
- d) Que existe propuesta razonada que justifique la adquisición.

B) Abonos al vendedor:

- a) Que existe la conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada entrega del bien.
- b) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre.
- c) Que, en su caso, esté constituida la fianza definitiva.
- d) Que el contratista esté al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- e) Que se ha practicado e ingresado la liquidación de los gastos derivados de la licitación si no se hubiese hecho con ocasión del abono a cuenta.

2. Arrendamiento de bienes inmuebles.

Se comprobarán los mismos aspectos que para la adquisición.

HACIENDA - TESORERIA

139 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNIJL5DCRHW5SD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 139 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

3. Enajenación de bienes inmuebles.

A) Expediente inicial

- a) Informe de los servicios técnicos municipales de valoración.
- b) Que exista pliego de condiciones administrativas particulares e informe jurídico.

B) Abonos del comprador.

Que previamente se eleve el acto a escritura pública, salvo que los pliegos de condiciones particulares, establezcan otra cosa.

4. Permuta de bienes inmuebles.

A) Expediente inicial.

- a) Informe de valoración técnica de los inmuebles a permutar.
- b) Informe del Servicio Jurídico sobre el contrato de permuta.

B) Abono de la diferencia de la permuta.

- a) Que previamente se eleve el acto a escritura pública.

5. Donación de bienes inmuebles.

- a) Exista informe jurídico en el que se acredite el cumplimiento del artículo 109.2 y 110 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- b) La acreditación de no existir deuda pendiente de liquidación con cargo al Presupuesto Municipal.

HACIENDA - TESORERIA

140 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJ5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 140 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

BASE 75. CONVENIOS DE COLABORACIÓN EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

Además de los supuestos recogidos en las Base 61ª y siguientes, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales:

1. Con Entidades de Derecho Público.
 - a) Que existe informe del Servicio Jurídico sobre el texto del Convenio.
 - b) Si se establecen obligaciones de pago, verificar que en el texto del Convenio se recoge el orden en que deben hacerse los mismos, a los efectos de lo regulado en la normativa de contratos

2. Con Entidades de Derecho Privado (físicas o jurídicas)
 - a) Que existe informe del Servicio Jurídico sobre el texto del Convenio.
 - b) En el caso de que impliquen subvenciones, verificación de los requisitos establecidos en las presentes bases.

TÍTULO VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 76. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente,

HACIENDA - TESORERIA

141 de 142



Cód. Validación: 64KYJMJ4LJZYNLJL5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 141 de 142



Ayuntamiento de Arahal

TESORERIA

Plaza de la Corredera, 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 tesoreria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

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

En Arahal, a fecha de firma electrónica.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

D^a Ana M^a Barrios Sánchez

HACIENDA - TESORERIA

142 de 142



Cód. Validación: 64KYJM4LJZYNLJ5DCRHW5SD
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 142 de 142



Ayuntamiento de Aznalcázar

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Mediante el presente, se publica la Resolución de Alcaldía número 2023-1459 del 8 de septiembre de 2023, por la que se aprueban las Bases Reguladoras de la convocatoria de selección para una bolsa de trabajo para plaza vacante de Administrativo/a Intervención. Dicha Resolución cuenta con el siguiente tenor literal:

“Interesando en llevar a cabo la selección de una persona funcionaria interina para la plaza de administrativo/a de intervención del Ayuntamiento de Aznalcázar vacante actualmente y hasta su cobertura definitiva, se prevé la constitución de un bolsa de trabajo para aquellas coberturas que sean necesarias en un futuro sobre la misma plaza.

Vistas las bases elaboradas para la provisión de dicha plaza del Ayuntamiento y que se incorporan a la siguiente Resolución como Anexo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases reguladoras elaboradas para la constitución de una bolsa de trabajo para plaza vacante de Administrativo/a Intervención.

SEGUNDO. Publicar íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aznalcazar.sedelectronica.es>], iniciando con ello el plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO. Expirado dicho plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aznalcazar.sedelectronica.es>], otorgando plazo a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.”

Asimismo, se procede a la publicación de las Bases Reguladoras de la Convocatoria:

BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE UNA PERSONA FUNCIONARIA INTERINA PARA OCUPAR, HASTA SU COBERTURA DEFINITIVA, LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN

PRIMERA. OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto regular la selección de una persona funcionaria interina para la plaza de administrativo de intervención del Ayuntamiento de Aznalcázar vacante actualmente y hasta su cobertura definitiva, mediante un procedimiento ágil que respete en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, asimismo, se prevé la constitución de un bolsa de trabajo para aquellas coberturas que sean necesarias en un futuro sobre la misma plaza.

Las presentes bases generales se adecúan a lo establecido en el R.D.L. 5/2015, de 30

Manuela Cabello González (1 de 1)

Alcaldesa - Presidencia
Fecha Firma: 11/09/2023
HASH: 3f6641b0e6c0d0cc5e5d4e14349b927f5b



Cód. Validación: 74KV95SRJQFNQ552XDMF3RMVGY
Verificación: <https://aznalcazar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13





Ayuntamiento de Aznalcázar

de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El nombramiento se efectuará con base a lo dispuesto en la letra a) del apartado 1 del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, a cuyo régimen se someterá.

El nombramiento reviste carácter de necesario y urgente debido a que, desde la finalización de la anterior relación funcional interina, que desempeñaba las tareas propias de la plaza de administrativo de intervención, vacante en este Ayuntamiento, la Tesorería ha tenido que asumir, transitoriamente, tales tareas, acumulándose a las que le son propias.

SEGUNDA. PUBLICIDAD.

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases en relación con el de celeridad que es propio de estos procedimientos, las presentes bases generales se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, durante el período en que se encuentre abierto el plazo de presentación de instancias.

TERCERA. REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes, según lo dispuesto en los arts. 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, deberán reunir los siguientes requisitos:

— Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del R.D. L 5/2015, de 30 de octubre.

— Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

— Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachillerato, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

— No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, su Estado, el acceso a la Función Pública.

— No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente que inhabilite para el ejercicio de las funciones públicas.

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de su categoría.

— No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

CUARTA. INSTANCIAS.

Las solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos regulados en las presentes bases generales deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo I y podrán presentarse, por los siguientes medios:

a) Por vía electrónica haciendo uso de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aznalcázar <https://aznalcazar.sedelectronica.es/> siguiendo las instrucciones que se le indiquen para instancia general, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido, CLAVE, o el DNI electrónico con los certificados activados.

La presentación por esta vía permitirá, siguiendo las instrucciones que se le indiquen en pantalla, lo siguiente:

— La cumplimentación del modelo de instancia.

— El registro electrónico de la solicitud.





Ayuntamiento de Aznalcázar

Se mostrará una pantalla de progreso donde se da confirmación de cada uno de estos pasos. Dándose por completado el trámite una vez que se muestre el registro de la solicitud, y una vez firmada. De otra manera el proceso no se considerará completo.

En los casos en los que las solicitudes cumplimentadas por vía electrónica tengan que ir acompañadas de documentación adicional, esta podrá adjuntarse escaneada en la solicitud electrónica o podrá ser presentada en los lugares previstos en la letra siguiente.

b) Quienes opten por la cumplimentación y presentación de la solicitud en papel, una vez cumplimentada y firmada por el interesado/a, se presentará en la oficina de Registro del Ayuntamiento, sita en Av. Juan Carlos I, 29, C.P. 41849 Aznalcázar (Sevilla), dentro del plazo de presentación de instancias, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas, siendo obligatorio a efectos de acreditar la fecha de presentación.

Todas las solicitudes deberán estar acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación, sin perjuicio de que en el anexo específico a cada convocatoria se determine alguna más:

- Fotocopia del DNI, en el caso de personas de nacionalidad española, o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados, según lo dispuesto en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Fotocopia del título de Bachillerato, Formación Profesional de 2º Grado, equivalente, o superior, o resguardo de haberlo solicitado antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

- Justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES19-3187-0110-3310-9177-7027 de la entidad CAJA RURAL DEL SUR en cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar n.º de DNI y "plaza intervención". Los derechos de examen ascienden, en función del grupo de clasificación de la plaza, a la cantidad de 30,00 euros, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos (BOP n.-291, 17/12/2016).

La falta de presentación del resguardo original acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante en el proceso selectivo.

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

Los/as aspirantes con discapacidad, debidamente acreditadas expedido por Organismo estatal o autonómico competente, deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes, debiendo adjuntar tanto la certificación que acredite su condición de discapacidad, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de plaza convocada, conforme a la base tercera (art. 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad).

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, sí como en los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

En caso de presentar la instancia en Administración Pública distinta, el aspirante lo comunicará, dentro del plazo de presentación de instancias, vía email a aznalcazar@dipusevilla.es a la atención de la Secretaría Municipal, adjuntando copia de su solicitud.

El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de





Ayuntamiento de Aznalcázar

los derechos digitales y en el reglamento (UR) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Teniendo en cuenta que la convocatoria se realiza para cubrir una situación de necesidad urgente e inaplazable, el plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

El resto de anuncios en referencia a este procedimiento selectivo serán publicados en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aznalcázar.

La lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento disponiendo los/as aspirantes de un plazo de cinco días hábiles para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de deficiencias, si se hubiesen detectado algunas, por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/1015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este plazo los aspirantes, al objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, deberán comprobar no sólo que no figuran en la lista de excluidos/as, sino, además, que sus nombres constan en la lista de admitidos/as.

Transcurrido el plazo de alegación y subsanación, y a la vista de las alegaciones y subsanaciones que, en su caso, se hubieren formulado en tiempo y forma, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/a y excluidos/as, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, y ordenará su publicación por los mismos medios, y se designará el Tribunal que ha de resolver la convocatoria, así como el lugar y calendario en que habrá de realizarse el ejercicio de oposición.

Aquellos/as aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos de su solicitud se considerarán desistidos de la misma, archivándose ésta sin más trámite, según lo previsto en el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El sistema selectivo será el concurso-oposición.

La fase de oposición, de carácter eliminatorio, se celebrará con carácter previo a la de concurso.

La valoración de las diferentes fases del procedimiento será la siguiente:

A) Fase de oposición:

Consistirá en una prueba escrita compuesta por dos partes. La primera de ellas será un tipo test, con un cuestionario de 40 preguntas con tres respuestas alternativas, propuestos por el Tribunal de entre las materias que figuran en el temario de la convocatoria, que se determina en el Anexo II a esta convocatoria. La segunda parte consistirá en la contestación de 5 preguntas cortas relacionadas igualmente con el temario del Anexo II.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, sobre una valoración máxima de 6 puntos, y requiriéndose para aprobar obtener una puntuación mínima de 3,45 puntos, resultando eliminados del proceso selectivo aquellos/as aspirantes que no hubiesen obtenido la puntuación mínima anteriormente referida. En el caso de que los aspirantes aprobados no llegaran a un 70% de los presentados al ejercicio, esa puntuación mínima se reducirá hasta un mínimo de 3,00 puntos para conseguir dicho porcentaje. La nota de la prueba se configurará de la siguiente forma:

- Primera parte – Tipo test de 40 preguntas. Puntuación máxima 10 puntos. Las respuestas contestadas correctamente se valorarán cada una de ellas con 0,15 puntos, las contestadas incorrectamente se penalizarán con 0,05 puntos, y las no contestadas no penalizarán. Se exige una puntuación mínima de 6,5 puntos para aprobar esta Primera Parte y poder proceder a corregir la Segunda parte. En el caso de que los aspirantes aprobados no llegaran a un 70% de los presentados al





Ayuntamiento de Aznalcázar

ejercicio, esa puntuación mínima se reducirá hasta un mínimo de 5,00 puntos para conseguir dicho porcentaje.

- Segunda Parte – Contestación de 5 preguntas cortas. Puntuación máxima 10 puntos. Cada pregunta podrá alcanzar un máximo de 2 puntos y se valorará el conocimiento de la cuestión planteada, capacidad de síntesis, limpieza y presentación. Se exige una puntuación mínima de 5 puntos para aprobar esta Segunda Parte.
- Obtención de la puntuación total de la prueba. Máximo 6 puntos y vendrá determinada por la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación total Prueba} = 0,3 \times (\text{Puntuación 1ª Parte} + \text{Puntuación 2ª Parte})$$

Los/as aspirantes concurrirán a las pruebas provistos del D.N.I., carnet de conducir o pasaporte, cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

La actuación de los/as aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético del primer apellido, comenzando con la letra «U». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente. (Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de 9 de mayo de 2022, B.O.E. del día 13 de mayo de 2022).

B) Fase de concurso:

El Tribunal valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los/as aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

Se otorgará un plazo de 5 días hábiles en el anuncio de valoración de la prueba de oposición, para la presentación de la solicitud de participación en la fase de concurso. El modelo de solicitud se encuentra recogido en el Anexo III.

Independientemente de los puntos que pudieran obtener, todos los/as aspirantes que hubieran superado la fase de oposición tendrán que presentar solicitud de participación en la fase de concurso, en caso contrario, el Tribunal le otorgará 0 puntos en esta fase.

La solicitud de participación en la fase de concurso incorpora Declaración Responsable de autobaremación de los méritos. No obstante, el Tribunal comprobará dichos méritos.

La acreditación de los méritos alegados se realizará:

— Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos mediante diploma o certificación de asistencia, expedida por Centro u Organismos Oficial.

Los cursos, seminarios, jornadas y congresos, en los que no se justifiquen horas no serán puntuados.

— Para los servicios prestados, antigüedad y experiencia en Administraciones Públicas: Certificación expedida por la Administración Pública contratante, o bien, original o fotocopia de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad o Servicio Público equivalente en las CC.AA., acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.

— Los exámenes o pruebas superadas se acreditarán con certificación de la Administración Pública convocante, en la que expresamente venga recogido que, independientemente de la puntuación obtenida, dicha prueba fue superada. En una misma certificación podrán recogerse la superación de distintas pruebas si fuera el caso de la convocatoria en cuestión.

El Tribunal podrá recabar de los/as interesados/as las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Baremo de concurso:

a) Experiencia:

- A1. Experiencia profesional (en régimen laboral o funcionarial). Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en puestos de Administrativo de Intervención (o categoría superior dentro del propio departamento de intervención), 0,05 puntos. Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de Administrativo de





Ayuntamiento de Aznalcázar

Intervención (o categoría superior dentro del propio departamento de intervención), 0,03 puntos. Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública en el departamento de intervención con categoría de Auxiliar Administrativo de Intervención, 0,01 puntos.

Puntuación máxima en este apartado 2,50 puntos.

- A2. Experiencia en la superación de pruebas selectivas de Administraciones Públicas para puestos de Administrativo de Intervención (o categoría superior dentro del propio departamento de intervención). Por cada examen o prueba superada se otorgará 0,10 puntos.

Puntuación máxima en este apartado 0,50 puntos.

b) Formación:

- B1. Cursos, seminarios, jornadas y congresos sobre el programa SICAL de Diputación de Sevilla (INPRO) para la contabilidad de las Corporaciones Locales. Los cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, sobre el programa SICAL de Diputación de Sevilla (INPRO) para la contabilidad de las Corporaciones Locales, serán valorados con 0,02 puntos por hora de formación. La especialidad de esta formación y su valoración viene motivada al ser la herramienta principal del trabajo a desarrollar en la plaza, siendo un software público y extendido por buena parte de los municipios de la provincia de Sevilla. Solo serán valorados los impartidos directamente por Diputación de Sevilla.

Puntuación máxima del apartado de Formación: 1,00 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 4,00 puntos.

Una vez valorados por el Tribunal la totalidad de aspirantes que hubieran participado en la presente fase, se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aznalcázar el listado de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, pudiendo presentarse alegaciones a la puntuación otorgada en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación.

La calificación final del proceso selectivo vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en cada una de las fases que componen el presente proceso selectivo.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en fase de oposición.

SEXTA. ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará constituido por Titulares y Suplentes estando compuesto por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos ellos con voz y con voto.

Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del Presidente, un Vocal y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, de





Ayuntamiento de Aznalcázar

conformidad con los artículos 24 de la Ley 39/2015.

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

SÉPTIMA. LISTA DE INTEGRANTES DE LA BOLSA.

Concluidas las diferentes fases que conforman el procedimiento selectivo, el tribunal calificador elevará a la Alcaldía-Presidencia propuesta de resolución provisional sobre la persona que se propone para ocupar la interinidad, así como relación provisional de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y que conformarán la correspondiente bolsa de Administrativos/as de Intervención, por orden de prelación según puntuación obtenida en el mismo, todo ello al objeto de que se publique simultáneamente en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aznalcázar, disponiéndose un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones o formular alegaciones a la misma.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las reclamaciones y/o alegaciones presentadas, se elevará propuesta a la Alcaldesa-Presidenta para que dicte resolución sobre candidato/a para ocupar la interinidad que se pretende seleccionar, así como relación definitiva por orden de puntuación de los/as aspirantes que conforman la bolsa de trabajo de Administrativos/as de Intervención, la cual será nuevamente publicada en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

OCTAVA. LLAMAMIENTOS DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El orden de llamamiento tendrá carácter vinculante, y se irá produciendo conforme las necesidades del servicio lo requieran, y se realizarán atendiendo al orden fijado en el proceso de ordenación. El aspirante propuesto para ocupar la interinidad una vez finalice esta, pasará a ocupar el primer lugar en la bolsa de trabajo, afectándole en lo sucesivo el resto de cuestiones aquí dispuestas.

Cuando surja una necesidad, el Área de Personal, en función de la causa que origine al nombramiento, por supuestos establecidos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, determinará la modalidad, duración y el objeto del nombramiento en régimen interinidad.

La interinidad que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que ocupe en la Bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

El llamamiento se realizará por vía telefónica, a cuyo efecto los/as integrantes de la bolsa de trabajo deberán mantener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por este medio con la persona a la que le corresponda la oferta, se le enviará un correo electrónico, a la dirección declarada a tal efecto. Si transcurridas 48 horas hábiles desde la fecha de remisión del correo el aspirante no realiza su manifestación de aceptación o, en su caso rechazo de la oferta de nombramiento, éste pasará a ocupar el último puesto en el orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, y se procederá a llamar al siguiente según el orden de mayor puntuación en la misma.

Cuando un aspirante sea nombrado causará baja en la bolsa de trabajo. Una vez finalizada la relación estatutaria con el Ayuntamiento, volverá a integrarse en la misma, conservando su orden de preferencia según la puntuación obtenida.

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.

En el caso de comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Técnico de Recursos Humanos, sino hubiera sido ella misma, para conocimiento y constancia.





Ayuntamiento de Aznalcázar

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas hábiles.

Mantendrán su posición en la bolsa de trabajo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que justifiquen la no contestación o la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

— Estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante el contrato o licencia fiscal correspondiente.

— Prestar servicios como funcionario, de carrera o de empleo, en virtud del correspondiente nombramiento.

— Embarazo y maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor.

— Enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del interesado.

Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, será valorada individualmente. Se deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento la desaparición de la circunstancia que diera origen al rechazo e indicando su disponibilidad para futuros llamamientos.

La exclusión definitiva de las bolsas de trabajo, que será notificada a los interesados, se producirá por alguna de las siguientes causas:

— No presentar las justificaciones a las que hace referencia el apartado anterior.

— Cuando tras el transcurso de 48 horas hábiles de contactar con el interesado, éste no hubiera hecho manifestación de aceptación o rechazo, y dejara transcurrir otros 10 días hábiles sin manifestar y justificar al Ayuntamiento un supuesto de suspensión provisional.

— Rechazar una oferta de empleo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.

— Renunciar voluntariamente al contrato salvo que dicha renuncia se produjera con motivo de nombramiento o contrato en el propio Ayuntamiento, en cuyo caso se pasará a la situación de suspensión provisional.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

La persona propuesta para ocupar la interinidad, así como el resto de los/as aspirantes propuestos para la bolsa de trabajo aportarán, para su primer nombramiento, en el Departamento de Recursos Humanos y dentro del plazo de 3 días naturales desde que manifiesten su intención de aceptar el nombramiento los documentos siguientes:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.

- Copia compulsada de la titulación académica exigida. En el caso de estudios equivalentes a los específicamente señalados, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello, sin perjuicio del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

- Certificado médico en el que se acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

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

- El/La aspirante propuesto/a quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable, lo que igualmente deberá declararse por escrito junto con el resto de documentación.





Ayuntamiento de Aznalcázar

- Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentan la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En dicho caso, y a los efectos de su exclusión de la bolsa, se entenderá su renuncia voluntaria.

La Alcaldía, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, nombrará interino, en régimen estatutario al aspirante propuesto.

DÉCIMA. CESE.

Los nombramientos que se efectúen al amparo de las presentes Bases tendrán carácter temporal.

Así pues, los/as interesados/as cesarán, en todo caso, por alguna de las causas previstas en los puntos 3 y 4, del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

UNDÉCIMA. VIGENCIA DE LA BOLSA.

La vigencia de la bolsa será hasta que se proceda a la constitución de una nueva que la sustituya o hasta la anulación expresa por parte del Ayuntamiento.

DUODÉCIMA. RECURSOS.

Los/as interesados/as podrán interponer contra estas bases recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento de Aznalcázar en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, que corresponda, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

En Aznalcázar, a la fecha de la firma.

La Alcaldesa-Presidenta,

D.^a Manuela Cabello González.

Cód. Validación: 74KW95SRJQFNQ552XDM3RIMGY
 Verificación: <https://aznalcazar.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13





Ayuntamiento de Aznalcázar

Anexo I Modelo de instancia

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN
o Solicitante	o Notificación postal
o Representante	o Notificación electrónica

EXPONE

PRIMERA. Que tiene conocimiento de la selección anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____, de fecha _____, en relación con la **selección y composición de bolsa de trabajo para ocupar interinidades de administrativos/las de intervención.**

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección.

CUARTO. Acompaño junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección, los siguientes documentos:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título académico exigido.
- Justificante del pago de derecho de examen.

Por lo expuesto,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En Aznalcázar, adede 2023.

Firma

Cód. Validación: 74KW95SRJQFNQ52XDMF3RMGY
 Verificación: https://aznalcazar.sedelectronica.es/
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13





Ayuntamiento de Aznalcázar

Anexo II

TEMARIO

1. El Presupuesto Municipal. Concepto y contenido, bases de ejecución del presupuesto. Elaboración, aprobación, ejecución, y liquidación del presupuesto. La prórroga presupuestaria.
2. La estructura presupuestaria: Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
3. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
4. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.
5. El control interno de la actividad económico-financiera y presupuestaria del sector público local. La función interventora.
6. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales.
7. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido.
8. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.
9. Factura electrónica. Regulación de las obligaciones de facturación. Tramitación de facturas. Periodo medio de pagos a proveedores. Plataforma de facturación electrónica (Face).
10. El Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Obligación de expedir factura. Facturas simplificadas. Requisitos de las facturas.
11. Estructura y contenido de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
12. El acto administrativo. Concepto y caracteres. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
13. El procedimiento administrativo común en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Finalización del procedimiento con especial referencia a la resolución, desistimiento, renuncia y caducidad. El silencio administrativo. El recurso administrativo de reposición: principios generales, objeto, naturaleza y plazos.
14. La Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados.





Ayuntamiento de Aznalcázar

Anexo III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN FASE DE CONCURSO

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN
o Solicitante	o Notificación postal
o Representante	o Notificación electrónica

EXPONE

PRIMERA. Que ha superado la fase de oposición de la selección anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____, de fecha _____, en relación con la **selección y composición de bolsa de trabajo para ocupar interinidades de administrativos/as de intervención.**

SEGUNDO. Que desea participar en la fase de concurso de dicha convocatoria, con la aportación de autobaremación de los méritos y documentación acreditativa de ellos.

TERCERO. Que declara responsablemente la veracidad de los méritos manifestados y su documentación acreditativa.

CUARTO. Acompaño baremación y documentación acreditativa con la siguiente relación:

Cód. Validación: 74KW95SRJQFNQ552XDMP3RMIGY
 Verificación: <https://aznalcazar.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 13





Ayuntamiento de Aznalcázar

AUTOBAREMO

TIPO DE MÉRITO		MESES/ HORAS/ UNIDADES	PUNTOS
A. EXPERIENCIA (máx. 3,00 ptos.)	A.1. PROFESIONAL (máx. 2,5 ptos.)	A.1.1. Admón. Local	_____ meses _____ puntos
		A.1.2. Otras AA.PP.	_____ meses _____ puntos
		A.1.3. Otras categorías	_____ meses _____ puntos
	A.2. PRUEBAS SELECTIVAS (máx. 0,5 ptos.)	_____ pruebas _____ puntos	
B. FORMACIÓN (máx. 1 ptos.)	B.1. CURSOS SICAL (máx. 1,0 ptos.)	_____ títulos _____ puntos	
TOTAL			_____ puntos

RELACIÓN DOCUMENTAL

TIPO DE MÉRITO		N.º DOCUMENTO (Todos los documentos se numerarán individual y correlativamente para su identificación)	DESCRIPCIÓN DOCUMENTO
A. EXPERIENCIA (máx. 3 ptos.)	A.1. PROFESIONAL (máx. 2,5 ptos.)	A.1.1. Admón. Local	1. _____ 2. _____ 3. [...]
		A.1.2. Otras AA.PP.	4. _____ 5. _____ 6. [...]
		A.1.3. Otras categorías	7. _____ 8. _____ 9. [...]
	A.2. PRUEBAS SELECTIVAS (máx. 0,5 ptos.)	10. _____ 11. _____ 12. [...]	
B. FORMACIÓN (máx. 1 ptos.)	B.1. CURSOS SICAL (máx. 1,0 ptos.)	13. _____ 14. _____ 15. [...]	
		16. _____ 17. _____ 18. [...]	
		19. _____ 20. _____ 21. [...]	
		22. _____ 23. _____ 24. [...]	
		25. _____ 26. _____ 27. [...]	
		28. _____ 29. _____ 30. [...]	

Por todo lo expuesto,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para la participación en la fase de concurso de la selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En Aznalcázar, a de de 2023.

Firma

Cód. Validación: 74KW95SRJQFNQ52DMP3RMGY
 Verificación: https://aznalcazar.sedelectronica.es/
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13





Expte. 7533/2023

Procedimiento: Delegación de competencias del Pleno en la Junta de Gobierno Local

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día ocho de septiembre de dos mil veintitrés ha adoptado, entre otros, acuerdo de delegación de competencias del siguiente tenor literal:

“Primero.- Delegar en la Junta de Gobierno Local la competencia plenaria del establecimiento o modificación de los precios públicos.

Segundo.- Las atribuciones delegadas se ejercerán por la Junta de Gobierno Local en los términos y dentro de los límites de esta delegación, no siendo susceptible de ser delegada en ningún otro órgano.

Tercero.- En el texto de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local en virtud de esta delegación, se tendrá que hacer constar de forma expresa esta circunstancia mediante la inclusión de la siguiente leyenda:

“ La adopción de este acuerdo es competencia de la Junta de Gobierno Local en virtud de la delegación acordada por este Ayuntamiento en sesión plenaria _____ ”

Cuarto.- Los acuerdos que se adopten por delegación se entenderán dictados por el Pleno del Ayuntamiento como titular de la competencia originaria, y serán inmediatamente ejecutivos y presuntamente legítimos.

Quinto.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 51.2 del ROF (aprobado por el RD 2568/1986, de 28 de noviembre), esta delegación tendrá efectos desde el día siguiente a la adopción del acuerdo, sin perjuicio de su obligada publicación en el Boletín Oficial de La Provincia de Sevilla.

Sexto.- Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de La Provincia de Sevilla así como en el Tablón oficial de anuncios del Ayuntamiento.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, D. Victor Manuel Ávila Muñoz

Victor Manuel Ávila Muñoz (1 de 1)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 11/09/2023
HASH: 25001e17f8b0b04e06bc93404b2a49



Cod. Validación: AK3S6KRJ3F5Z47TW3ZSCTRWFA
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





ANUNCIO

Con fecha 11 de septiembre de 2023 en sesión plenaria extraordinario se adopta el siguiente acuerdo, con el siguiente tenor literal:

CONSIDERANDO- Que mediante Propuesta del Servicio, de Planeamiento y Gestión Urbanística de fecha 29 de Agosto del presente se señala:

“Este Servicio tiene la urgencia e inaplazable necesidad de cubrir, a través de Comisión de Servicios, el puesto de trabajo cuyas características son:

Servicio/Dependencia	4.3 Gestión Urbanística y Planeamiento
Id. Puesto	1-SCI-5.1-01
Denominación del puesto	Jefatura de Planeamiento
Id. Registro Personal	1-SCI-5.1-01
Naturaleza	Funcionario de carrera
Escala	Especial
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	28
Jornada	completa
Complemento específico	21.328,17
Complemento de destino	11.603,52

Causa por la que está vacante:

Puesto vacante, hasta su cobertura a través del preceptivo procedimiento

Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

Las fijadas en la RPT

Victor Manuel Avila Muñoz (1 de 1)
 Alcalde-Presidente
 Fecha Firma: 11/09/2023
 HASH: 25001e1716b0b0c4e06c93404b2a49



Cod. Validación: 7WVXX7HZ9E5MLKFD5GHF3M4QX
 Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13



Por todo lo anterior, se considera adecuado cubrir el puesto de trabajo mediante una comisión de servicios, por un tiempo de 1 año *[máximo un año prorrogable por otro] o hasta la cobertura definitiva del puesto..*”

CONSIDERANDO.- Que mediante comunicación interior de la Delegación de RRHH de fecha.... Se dispone

...Vista la propuesta de del Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística de fecha 29 de Agosto de 2023 en la que se dispone:

“...cubrir el puesto de trabajo de Jefatura de Planeamiento mediante una comisión de servicios, por un tiempo de 1 año *[máximo un año prorrogable por otro] o hasta la cobertura definitiva del puesto..*”

Vista la propuesta de Bases para la selección de personal que consta en expediente del siguiente tenor literal:.....

.....A la vista de lo anterior **DISPONGO**

Que se emita informe de Personal en relación con el procedimiento y la Legislación aplicable..”

CONSIDERANDO.- El informe-propuesta de personal nº2023-0309 de fecha 6 de Septiembre de 2023 y de la Intervención General de Fondos n.º2023-0470 de fecha 8 de Septiembre conforme.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

SE PROPONE

PRIMERO. Autorizar la provisión temporal del puesto Código:1-SCI-5.1-01 Jefe/a del Servicio de Planeamiento mediante comisión de servicios, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad.

SEGUNDO. Aprobar las bases y publicar en el BOP de la provincia de Sevilla, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://camas.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, el puesto de referencia sujeto a los siguientes requisitos:

BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS, POR MOTIVOS DE URGENTE E INAPLAZABLE NECESIDAD, DEL PUESTO DE JEFATURA DEL SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante comisión de servicios del puesto de Jefatura del Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística del Excmo. Ayuntamiento de Camas, reservado a funcionarios de carrera, incluido en la plantilla del personal funcionario con el ID 1-SCI-5.1-01, Grupo A1, Escala Especial, Subescala Técnica, Nivel CD 28, complemento específico anual: 21.328,17 €, por el periodo estrictamente necesario para proceder a la provisión del puesto con carácter definitivo y como máximo el de un año prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el art. 64.3 del RD 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.

Cód. Validación: 7WFX7HZ9E5MLKFD5GHF3M4QX
 Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13





SEGUNDA . Tareas del Puesto

Tareas generales

- Emisión de informes técnicos a petición de las unidades del Servicio, en las materias de su competencia.
- Tramitación e instrucción de los expedientes centrales del Servicio y en los de especial dificultad.
- Recopilación y clarificación de normativas legales.
- Supervisión o, en su caso, realización de informes, pliegos de prescripciones técnicas en relación con los convenios de colaboración, los contratos de suministros, asistencia técnica y otros relacionados con las competencias del departamento que dirige.
- Diseño de los programas del Servicio. Establecimiento de contenidos estándar para la configuración de los proyectos, impulso y supervisión de los mismos.
- Mantener relaciones externas con otras Administraciones y Entidades Públicas.
- Coordinación de los sistemas de información.
- Elaboración de estudios y propuestas sobre actuaciones propias del Servicio y normativa que regule las mismas.
- Implantación y seguimiento de los programas de calidad en los servicios relativos al Servicio.
- Responsable de la tramitación de los expedientes administrativos del Servicio.
- Participación en los Consejos y Comisiones.
- Encomienda, por razones de servicio, a cualquier empleado integrado en el servicio, de funciones propias de su categoría profesional, sin perjuicio de las establecidas para sus respectivos puestos.

Tareas Propias

- Planeamiento:

- Realizar las actuaciones preparatorias del procedimiento de aprobación de Instrumentos de Planeamiento y sus innovaciones.
- Tramitación del procedimiento de aprobación de todo tipo de Instrumentos de Planeamiento y sus innovaciones.
- Redacción en su caso, de instrumentos de planeamiento general y de desarrollo de iniciativa municipal.

- Gestión Urbanística:

- Expedientes de determinación y modificaciones de sistemas de actuación.
- Tramitación de actuaciones preparatorias de los instrumentos de equidistribución de cargas y beneficios y redacción en su caso, los de iniciativa pública.
- Tramitación de procedimientos de constitución de Entidades Urbanísticas de Conservación.
- Delimitación de unidades reparcelables, polígonos y unidades de ejecución así como sus modificaciones.
- Tramitación de Convenios Urbanísticos, tanto de planeamiento como de gestión y redacción en su caso, de los de iniciativa pública.
- Realizar la tramitación de expedientes de expropiación forzosa, de bienes y derechos a través de todos los procedimientos legalmente establecidos.





- Tramitación del procedimiento de aprobación de todo tipo de Proyectos de Urbanización necesarios para la ejecución de unidades de ejecución.
- Tramitación del procedimiento de recepción de obras de urbanización.
- Informar al público sobre todo el Planteamiento Municipal aprobado, trámites, requisitos, etc.
- Dar la conformidad de los gastos previamente autorizados y dispuestos, en su caso, por los órganos competentes.
- Representación del Excmo. Ayuntamiento de Camas en las Asambleas de las Juntas de Compensación y de las Entidades Urbanísticas de Conservación.
- Representación del Ayuntamiento en las Comisiones Provinciales de Valoración.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

- Ser funcionario de carrera, y pertenecer al Cuerpo/Escala/Subescala/Clase o Categoría al que se encuentre adscrito el puesto convocado, así como cumplir los requisitos del mismo establecidos en la RPT : Funcionario de carrera, Grupo A1, Escala Especial, Subescala Técnica, Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.
- Puede participar personal de otras Administraciones, al venir así establecido en la Relación de Puestos de Trabajo (artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local).
- Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto vacante, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **5 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica de este Ayuntamiento

Cód. Validación: 7WFX7HZ9E5MLKFD5GHF3M4QX
 Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13





(<http://camas.sedelectronica.es>), en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia .

Los aspirantes presentarán junto al modelo de solicitud que figura como anexo, la autobaremación de méritos que se acompaña igualmente como anexo de estas bases, así como certificación de la Administración Pública de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario/a de carrera, así como de que se encuentra en servicio activo.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el Alcalde se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la página web municipal y en el tablón de anuncios de la sede electrónica www.camas.sedelectronica.es pudiendo los excluidos, en el plazo de dos días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, junto con el lugar, fecha y hora en que la comisión técnica realizará la selección.

SEXTA. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en la web municipal (<http://camas.sedelectronica.es>).

La Comisión de Valoración, estarán integradas por un Presidente, un Secretario y dos vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz pero no voto.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.





La Comisión propondrá únicamente al candidato/a que haya obtenido mayor puntuación.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Valoración de méritos

7.1. Antigüedad. (30 puntos máximo)

Se valorará la experiencia laboral siempre que su contenido esté directamente relacionado con el puesto a cubrir.

Se valorará cada mes completo de experiencia acreditada como funcionario de carrera Arquitecto en la Administración Local en municipios con población superior a 15.000 habitantes a razón de 0,2 puntos por mes, y 0,1 puntos la experiencia acreditada como funcionario de carrera, Arquitecto en el resto de Administraciones (Autonómica o Estatal). Los periodos de tiempo inferiores al mes no se computarán.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 30 puntos.

7.2. Formación. (15 puntos máximo)

1. Titulación específica.

Por esta en posesión del título de Grado en Arquitectura o equivalente, 5 puntos.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 5 puntos.

2. Otra formación.

Por la participación en cursos, jornadas, simposios, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, siempre que tengan relación con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado. No obstante, se entienden como materias transversales el derecho administrativo, la informática y la función pública y, en consecuencia, los cursos recibidos o impartidos sobre tales materias puntuarán en todo caso.

Se valorará cada hora de participación en las acciones formativas indicadas en el párrafo anterior a razón de 0,02 puntos por hora de formación.

Los cursos a valorar lo serán siempre que hayan sido impartidos o promovidos por centros oficiales, entendiendo por estos administraciones públicas (administración local, diputaciones, organismos autónomos, administración autonómica, administración del estado) y/o organismos oficiales (INAP, IAPP, FEMP, FAMP, Institutos, Universidades...).





La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 10 puntos.

7.3. Experiencia laboral en la ocupación. (20 puntos máximo)

1. Se valorará cada mes completo de experiencia acreditada como funcionario de carrera Arquitecto adscrito específicamente al servicio de planeamiento y gestión urbanística en la Administración Local a razón de 0,4 puntos por mes y 0,2 puntos la experiencia acreditada como funcionario de carrera Arquitecto adscrito específicamente al servicio de planeamiento y gestión urbanística en otras Administraciones (Autonómica o Estatal). Los periodos de tiempo inferiores al mes no se computarán.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 10 puntos.

2. Se valorará por la redacción de Planes Generales, Planes Parciales, Planes Especiales, Estudios de Detalle así como sus modificaciones:

- Por redacción de Planes Generales o innovaciones de éstos: 3 puntos
- Por redacción de Planes Parciales, Planes Especiales o innovaciones de éstos: 2 puntos
- Por redacción de Estudios de Detalle o innovaciones de éstos: 1 punto

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 6 puntos.

3. Se valorará por nombramiento como representante de la Administración en Juntas de Compensación o Entidades Urbanísticas de Conservación así como cualquier otra Entidad Urbanística colaboradora a razón de 1 punto por nombramiento.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 4 puntos.

7.4. Entrevista. (5 puntos máximo)

Podrá realizarse una entrevista personal a cada uno de los aspirantes admitidos de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículums aportados, valorando la experiencia y formación específica, así como en la aptitudes puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 5 puntos.

7.5. Acreditación de méritos.

- Los servicios prestados en administraciones públicas podrán acreditarse mediante certificación emitida por la propia administración expresiva de la relación jurídica, plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión/cese y/o periodo de prestación efectiva de servicios.
- Los servicios prestados en servicios de planeamiento y gestión urbanística deben acreditarse por cualquier medio que permita verificar este extremo.

Cód. Validación: 7WFX7HZ9E5MLKFD5GHF3M4QX
 Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13





- Los relativos a formación se justificarán mediante fotocopia de los títulos o certificados de realización o impartición en los que figure el número de horas del mismo.
- Los relativos a la redacción de instrumentos de ordenación urbanística, por cualquier medio que permita verificar este extremo: certificado de administración competente para la tramitación del instrumento, publicación, documento diligenciado con aprobación, etc.
- Los relativos a nombramiento como representante de la Administración en Entidades Urbanísticas Colaboradoras, mediante certificado de la Administración correspondiente, notificación de dicho nombramiento, o cualquier medio que permita verificar este extremo.

OCTAVA. Propuesta de nombramiento

Una vez concluida la evaluación de los aspirantes, el resultado del concurso de méritos se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de los aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación. En el caso de llevarse a cabo la fase de entrevista, la puntuación será el resultado de la fase de concurso más la entrevista.

Esta relación será expuesta al público en los locales del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://camas.sedelectronica.es>), durante el plazo de 2 días hábiles durante los cuales los participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://camas.sedelectronica.es>) tras resolución motivada de éste, con notificación al interesado, e indicación expresa del plazo por el que será nombrado, que será de máximo de un año prorrogable por otro año en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

NOVENA. Nombramiento y toma de posesión

El seleccionado habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como aspirante idóneo para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento.

En caso de que en el plazo concedido el seleccionado no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

DÉCIMA.-Vinculación a las bases.

10.1. Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el proceso. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Comisión de Selección podrán ser

Cód. Validación: 7WFX7HZ9E5MLKFD5GHF3M4QX
 Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13





impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.2. 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, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso - administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa.

Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Cód. Validación: 7WFX7HZ9E5MLKFD5GHF3M4QX
 Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13





ANEXO I

I. Datos de la Convocatoria

- 1.1 Ayuntamiento de Camas
- 1.2 Puesto: Jefatura de Planeamiento y Gestión Urbanística
- 1.3 Sistema de provisión: Comisión Servicios

II. Datos Personales

- 2.1 Apellidos y nombre
- 2.2 Documento Nacional de Identidad:
- 2.3 Fecha de nacimiento
- 2.4 Domicilio
- 2.5 Población y provincia
- 2.6 Teléfono

III. Titulación

- 3.1 Titulación
- 3.2 Centro de Expedición y fecha

IV Relación de Documentos y justificantes que se acompañan:

- 4.1 Justificante de ingreso de los derechos de examen
- 4.2 Autobaremación

El/la abajo firmante solicita sea admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

En Camas, a de de 2023.

Firma,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMAS (SEVILLA)

Cod. Validación: 7WFX7HZ9E5MLKFD5GHF3M4QX
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13





ANEXO II. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:	
NIF:	Teléfono:
Domicilio:	CP y Localidad:
Correo electrónico:	

2.- PLAZA O PUESTO DE TRABAJO A QUE ASPIRA

Jefatura de Planeamiento y Gestión Urbanística
--

3.- MÉRITOS

7.1. ANTIGÜEDAD (máximo 30 puntos)		
ADMINISTRACIÓN	N.º MESES	PUNTOS
PUNTOS SUMA 7.1		

7.2. FORMACIÓN (máximo 15 puntos)		
		PUNTOS
1. Titulación específica.		
Titulación de grado en arquitectura o equivalente (máximo 5 puntos)		
PUNTOS SUMA 7.2.1		
2. Otra formación (máximo 10 puntos)		
CURSO	N.º HORAS	PUNTOS

Cód. Validación: 7WFX7HZ9E5MLKFD5GHF3M4QX
 Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13



**DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:**

La persona abajo firmante DECLARA bajo sus expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL" de este impreso.

En a de de 2023.

El/La Solicitante

Fdo.:

4.- PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, este Ayuntamiento le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión en materia de Recursos Humanos. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Camas, Plaza Ntra Sra de los Dolores s/nº.- 41900-Camas (Sevilla).

Cod. Validación: 7WFX7HZ9E5MLKFD5GHF3M4QX
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13





ANUNCIO

Con fecha 8 de septiembre de 2023 en sesión plenaria extraordinario se adopta el siguiente acuerdo, con el siguiente tenor literal:

3º.Expediente 7437/2023. Programa Especial Productividad Feria, Fiestas Patronales y Navidad, Policía Local 2023

Acto seguido se da cuenta de la propuesta de la delegación de Personal, cuyo tenor literal es el siguiente :

“CONSIDERANDO.- Que la Feria y Fiestas Patronales alberga a un numero importante de ciudadanos , no solo de nuestro Pueblo, sino también de los pueblos de alrededor de la comarca y Sevilla.

CONSIDERANDO.-Que durante el mes de septiembre se desarrollan importantes eventos que conllevan amplia participación ciudadana, eventos que suceden a la Feria y forman parte de las Fiestas de nuestra localidad, y que a continuación detallaremos.

CONSIDERANDO.- la carencia de efectivos en el Servicio de Policía Local de este Ayuntamiento, siendo la plantilla actual de 24 agentes, 3 oficiales y 1 Subinspector y teniendo en cuenta las necesidades especiales del servicio y el control del tráfico extra y necesario que precisan dichos eventos, se precisan como mínimo para cubrir los eventos 3 servicios extraordinarios.

Además, la ubicación del recinto donde se concentran la actividad ferial y los dos eventos que la suceden, se desarrollan en el centro de la localidad, se hace necesario un plan especial de tráfico, para también proteger la seguridad del tráfico tanto rodado como de peatones, durante toda la jornada, ya que la actividad comercial y habitual ciudadana de la localidad se mantiene, siendo este su centro neuralgico, mezclándose por tanto con la actividad lúdica. Por todo ello se van a aumentar exponencialmente las necesidades en materia de seguridad ciudadana y control del tráfico por parte del Excmo. Ayuntamiento de Camas.

CONSIDERANDO.- Que el Reglamento de Productividad para todos los empleados públicos municipales está aún en trámite, y su aprobación no se ha llevado a cabo debido a la entrada del nuevo Gobierno municipal, es por lo que se analiza del todo necesario una productividad extraordinaria y única para la Feria y Fiestas 2023 que la suceden, en base al especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el especial interés e iniciativa que se necesita de los agentes, en los siguiente periodos: desde el **lunes 11 hasta el domingo 17 de septiembre** por motivo de la Feria, así como por los dos eventos extraordinarios que suceden a la misma: **la VII Carrera nocturna del 23 de septiembre** y la **salida extraordinaria del Gran Poder del 30 de septiembre.**

CONSIDERANDO que conforme a la legislación vigente, el complemento de productividad, está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su puesto de

Victor Manuel Avila Muñoz (1 de 1)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 11/09/2023
HASH: 25001e17f8b00d4e06bc93404b2a49



Cod. Validación: 36XPJ5Q24M5H4EJR5RZX44CZ
Verificación: https://camas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3





trabajo, es por lo que se ha negociado en Mesa General de Negociación, celebrada el 4 de Septiembre del presente, la propuesta de productividad especial feria de Policía Local Camas de 2023, que se aprueba por unanimidad de todos sus asistentes, tal como consta en certificado que obra en expediente.

En consecuencia con lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 7/1985 Reguladora de Bases del Regimen local, se somete al Pleno para su consideración y aprobación si procede la siguiente :

PROPUESTA

PRIMERO.- Autorizar el gasto de productividad por importe máximo de 21.582,99€ con cargo a la partida 0000.9200.150.02 así como autorizar el gasto de gratificaciones por importe máximo de 26.017,20 € con cargo a la partida 0000.920.0.151.00.

SEGUNDO.- Aprobar el siguiente **Programa de servicios extraordinarios y Productividad Especial Feria, Fiestas Patronales y Navidad 2023, para el colectivo de la Policía local:**

A los diferentes mandos se les incrementarán la cuantías indicadas atendiendo al evidente incremento de responsabilidad ,elaboración y planificación de los diferentes planes de actuación en base a los porcentajes de 18,16% para Oficiales y 36,32% para Subinspector.

		PRODUCTIVIDAD ESPECIAL FERIA 2023		GRATIFICACIÓN ESPECIAL FERIA 2023			TOTAL PROGRAMA ESPECIAL FERIA 2023 (PRODUCTIVIDAD + GRATIFICACION ESPECIAL FERIA 2023)	
		TRAMO 1	TRAMO 2	TRAMO 1	TRAMO 2		TRAMO 1	TRAMO 2
		16 HORAS (2 servicios)	24 HORAS (3 servicios)	16 HORAS (2 servicios)	24 HORAS (3 servicios)		16 HORAS	24 HORAS
AGENTE		497,74	746,61	600	900	AGENTE	1097,74	1646,61
OFICIAL	18,16 %	588,13	882,19	708,96	1.063,44	OFICIAL	1.297,09	1.945,63
SUBINSPECTOR	36,32 %	678,52	1.017,78	817,92	1.226,88	SUBINSPECT	1.496,44	2.244,66

En el tramo 2, de los 3 servicios extraordinarios a completar 2 se realizarán en la semana de Feria comprendida entre los días 11 a 17 de septiembre y el tercero en uno de los dos eventos que suceden a la feria, pero que por su extraordinaria naturaleza se incorporan a este programa especial: VII Carrera nocturna del 23 de septiembre o la salida extraordinaria del Gran Poder del 30 de septiembre.

Todos aquellos funcionarios de la Policía Local del Ayuntamiento de Camas que lo soliciten y que por circunstancias excepcionales del servicio fuera necesario que realizaran más servicios extraordinarios adicionales de los contemplados en esta propuesta, serán abonados al precio del servicio extraordinario normal que les corresponda, sin ningún otro tipo de gratificación o productividad. Los funcionarios de la Policía Local del Ayuntamiento de Camas que voluntariamente quieran adherirse al programa de productividad extraordinario de Feria y Fiestas Patronales 2023, deberán solicitar mediante modelo normalizado, (el cual facilitará el Ayuntamiento), la inclusión en el mismo manifestando expresamente su voluntad de no solicitar durante los días de celebración de la Feria y Fiestas Patronales de Camas 2023 y los eventos descritos permisos y/o vacaciones.

Cod. Validación: 36XPJSQ24M5H4EJR5RZX44CZ
 Verificación: https://camas.sedelectronica.es/
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3





El presente Programa de Productividad Específica, de Carácter Extraordinario para la Policía Local de Camas durante la Feria 2023 tendrá efectos del 11 al 17 de septiembre, y los días 23 y 30 de Septiembre, ambos inclusive , independientemente de la fecha de su publicación, debiendo procederse a los abonos de las retribuciones que procedan una vez realizadas las comprobaciones sobre la realización de todos los servicios. De igual modo, se establece que en caso de que se produzcan accidentes laborales, permisos por fallecimiento y hospitalización por familiares de 1º grado, se abonará del presente programa de productividad la parte proporcional de ésta hasta el momento del hecho acaecido.

El Ayuntamiento de Camas habilitará un espacio en el Recinto Ferial destinado exclusivamente al descanso y avituallamiento de los funcionarios de la Policía Local de Camas, que compartirán con otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

Asimismo, el presente Programa de Productividad Especial se circunscribe a las actividades propias de la Feria y Fiestas Patronales de 2023, sin perjuicio de lo cual en el presente programa se garantiza la reserva de una cuantía global máxima de 5.000 € de la partida presupuestaria de productividad, que se destinará a los servicios extraordinarios correspondientes a las necesidades que se prevean para el periodo de Navidad 2023-2024, en los términos que se pacten en el programa futuro que habrá de negociarse, del cual no obstante se garantiza la partida y cuantía indicada.

TERCERO.- El presente Programa de Productividad Específica, de Carácter Extraordinario para la Policía Local de Camas durante la Feria, Fiestas Patronales y Navidad 2023 tendrá efectos del 11 al 17 de septiembre y los días 23 y 30 de Septiembre, ambos inclusive , independientemente de la fecha de su publicación, debiendo procederse a los abonos de las retribuciones que procedan conforme al mismo una vez entrado en vigor y comprobado que los mismos corresponden a servicios prestados en las condiciones expresadas por el presente programa, conforme a lo establecido en las Bases de ejecución del presupuesto. De igual modo, se establece que en caso de que se produzcan bajas laborales la productividad que se abonará será la parte proporcional de ésta hasta el momento de la baja.

CUARTO. Publicar el presente acuerdo en el BOP, a los efectos oportunos, así como en el tablón de anuncio de la sede electrónica de esta Ayuntamiento para conocimiento y efectos de todos los agentes sociales.”

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cod. Validación: 36XFJSQ24M5H4EJR5RZX44CZ
 Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3





**APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL (MODELO SIMPLIFICADO)
PARA EL EJERCICIO 2023**

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Castilleja del Campo por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2023.

TEXTO

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 1 de septiembre de 2023, el Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedecastillejadecampo.dipusevilla.es/>.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Ayuntamiento de Castilleja del Campo

Código Seguro De Verificación	HgFB9pgeTnDv6s5//1769Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	11/09/2023 13:48:07
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HgFB9pgeTnDv6s5//1769Q==		





APROBACIÓN DEL INCREMENTO RETRIBUTIVO DE LA MASA SALARIAL DEL PERSONAL LABORAL

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Castilleja del Campo de fecha 1 de septiembre de 2023 en sesión extraordinaria por la que se aprueba y distribuye el incremento de la masa salarial del personal laboral del Ayuntamiento para el ejercicio 2023 en un 2,5 % que es el límite máximo que permite el art. 19 de la LPGE 2023.

TEXTO

Habiéndose aprobado en el expediente un incremento del 2,5% de la masa salarial, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 103.bis.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Ayuntamiento de Castilleja del Campo

Código Seguro De Verificación	rr+XXIsTr3CBVzsikoPewg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	11/09/2023 13:48:54
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rr+XXIsTr3CBVzsikoPewg==		





Ayuntamiento de Herrera

Avda. Constitución, 1
41567- HERRERA (Sevilla)
Teléfono: 95 401 30 12
Fax: 95 401 32 96
info@aytoherrera.com

ANUNCIO

ASUNTO: NOMBRAMIENTO PERSONAL DE CONFIANZA.

D. JORGE MURIEL JIMÉNEZ, ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HERRERA (SEVILLA)

HACE SABER:

Que con fecha 07/09/2023, ha sido dictado Decreto núm. 689/2023, cuyo contenido literal se transcribe a continuación:

“Examinada la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla) aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 20 de febrero de 2023 y publicada definitivamente en el B.O.P. de Sevilla núm. 66, de 22 de marzo de 2023, en la que figura el puesto de trabajo reservado a Personal de Confianza que se detalla:

DENOMINACIÓN	TITULACIÓN	NÚM. EFECTIVOS	RETRIBUCIÓN
Administrativo	FP II o equivalente	1	24.581,54 € Bruto/Anual/14 pagas

Dicho puesto de trabajo, reservado a personal de confianza, tiene consignación presupuestaria suficiente en el Presupuesto Municipal vigente, en concreto en la aplicación presupuestaria 912.110.00.

Considerando que mediante acuerdo plenario de fecha 24 de julio de 2023 se ratificó la relación de personal eventual, y que el nombramiento de este personal debe efectuarse mediante Resolución de Alcaldía.

Visto todo cuanto antecede, y de conformidad con lo establecido en el art. 12 de la *Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Local*, y en el art. 176 del *Real Decreto-Legislativo 781/1986, de 18 de abril*, por la que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local,

RESUELVO

Primero.- Nombrar, con efectos de fecha 11 de septiembre de 2023, a D^a. Rocío Mejías Jurado, con D.N.I. núm. 74.914.065-Y, como personal eventual, para ocupar el puesto de confianza y/o de asesoramiento especial de Alcaldía, con las funciones específicas de Secretaria Personal del Alcalde, por considerar que la persona que se nombra es la adecuada para desarrollarlo y cumple los requisitos de titulación exigidos en el Acuerdo Plenario de 20 de febrero de 2023, por el que se aprueba la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla) y el Presupuesto Municipal 2023.

La retribución bruta anual será de 24.581,54 € y el régimen de dedicación exclusiva.

JORGE MURIEL JIMÉNEZ (1 de 1)
EL ALCALDE
Fecha Firma: 07/09/2023
HASH: 6971c2c2dbd3c1c0b68782180c0b7001



Cód. Validación: 6GSFE9A3MAMRNH99RGZKLF7
Verificación: <https://aytoherrera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2





Ayuntamiento de Herrera

Avda. Constitución, 1
41567- HERRERA (Sevilla)
Teléfono: 95 401 30 12
Fax: 95 401 32 96
info@aytoherrera.com

El desempeño de este puesto no constituirá mérito para el acceso a la función pública o la promoción interna.

El nombrado podrá ser cesado o separado libremente por la Alcaldía en cualquier momento del mandato de la actual Corporación. En cualquier caso, este personal eventual cesará automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento.

Segundo.- Notificar el nombramiento a la Intervención de Fondos y a la Tesorería Municipal, a la interesada para la toma de posesión del cargo; así como al Departamento de Personal para su conocimiento y debidos efectos.

Tercero.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, en el en el Tablón Electrónico de Anuncios y en el Portal de Transparencia Municipal:
<http://aytoherrera.sedelectronica.es/transparency>.

Cuarto.- Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno en la primera sesión que celebre.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Herrera (Sevilla), a fecha de firma digital.

EL ALCALDE

Fdo: Jorge Muriel Jiménez.



Cód. Validación: 6GSFE9A3MAMRNH39RGZKLF7
Verificación: <https://aytoherrera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Ayuntamiento de Herrera

Avda. Constitución, 1
41567- HERRERA (Sevilla)
Teléfono: 95 401 30 12
Fax: 95 401 32 96
info@aytoherrera.com

JORGE MURIEL JIMÉNEZ (1 de 1)
EL ALCALDE
Fecha Firma: 11/09/2023
HASH: 6967c2c2dd3c7cd066782160c0b7001



ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía núm. 686/2023, de 06 de Septiembre, se ha nombrado a D^a. Lucía Ruíz Rodríguez, con D.N.I. núm. ***1946**, y a D. Carlos Pantoja Morales, con D.N.I núm. ***0569**, como Funcionarios de Carrera del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla) de las plazas pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría: Policía Local, una vez concluido el correspondiente proceso selectivo, conforme a las Bases de la Convocatoria publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Sevilla núm. 79, de 30 de Marzo de 2021, habiéndose publicado extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) núm. 71, de 16 de Abril de 2021, así como en el Boletín Oficial del Estado (BOE) núm. 102, de 29 de Abril de 2021.

Lo que se hace público para general conocimiento, a los efectos de lo previsto en el artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre.

En Herrera (Sevilla).-

EL ALCALDE

Fecha y Firma electrónica

Fdo: Jorge Muriel Jiménez.



Cód. Validación: A35YA3REKR4E9W6FJQPMQXLKT
Verificación: <https://aytoherrera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



Ayuntamiento de Herrera

Avda. Constitución, 1
41567- HERRERA (Sevilla)
Teléfono: 95 401 30 12
Fax: 95 401 32 96
info@aytoherrera.com

ANUNCIO

Por Resolución número 2023-0695, de fecha 8 de septiembre de 2023, se han aprobado los siguientes padrones fiscales:

Tasa/precio público correspondiente: Puestos y Locales Mercado de Abastos, Mercadillo Municipal, Rentas y Alquileres, Escuela Infantil, Copago Servicio Ayuda a Domicilio, Residencia de Mayores y Escuela de Equitación.

Dichos padrones se exponen al público por un plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de inserción de este anuncio en el BOP, durante el cual estará a disposición de los interesados en las oficinas generales del Ayuntamiento.

Contra el acto administrativo de aprobación de los padrones y liquidaciones tributarias en los mismos incorporadas, cabe recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, el cual deberá entenderse desestimado transcurrido el plazo de un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución expresa. En tal caso, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Sevilla en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que el recurso de reposición haya de entenderse desestimado de forma presunta.

El plazo para el pago en periodo voluntario será:

Para el período 2023 septiembre	De 14 de septiembre de 2023 a 16 de noviembre de 2023
Para el período 2023 agosto	

Transcurrido el periodo voluntario sin que se haya efectuado el pago, se iniciará el periodo ejecutivo, que determina el devengo de los recargos e intereses de demora sobre el importe de la deuda no ingresada, en los términos legalmente previstos.

En Herrera, a fecha y firma electrónica

EL ALCALDE

JORGE MURIEL JIMÉNEZ (1 de 1)
EL ALCALDE
Fecha Firma: 09/09/2023
HASH: 6967c22c0d03c7c0b68782180c0b7001





ANUNCIO BOP

Asunto: Nombramiento de Funcionario de Carrera en la plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de La Luisiana.

En relación al expediente para la provisión en propiedad de dos plazas de Policía Local para el Ayuntamiento de La Luisiana, en virtud de la Convocatoria con Resolución de Alcaldía nº 138 de fecha 14 de agosto de 2019, rectificada en virtud de Resolución de Alcaldía nº 156 de fecha 27 de septiembre de 2019, se aprobó la Oferta de Empleo Público para el año 2019 que incluía entre otras dos plazas de Policía Local.

Considerando que en virtud de Resolución de Alcaldía nº 157 de fecha 13 de octubre de 2020 se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir las citadas plazas de Policía Local de este Ayuntamiento, a través del sistema de concurso oposición, insertándose anuncio con fecha 4 de noviembre de 2020 en el Boletín de la Provincia de Sevilla nº 256, así como extracto de dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº 248 del lunes 28 de diciembre de 2020 y en el Boletín Oficial del Estado n.º 33 de fecha 8 de febrero de 2021.

De los aspirantes que, habiendo superado las pruebas correspondientes, ha sido nombrado por Resolución de Alcaldía número 132 de fecha 7 de octubre de 2021, de conformidad con la preceptiva propuesta del Tribunal Calificador que ha juzgado las pruebas convocadas al efecto, D. Raúl Liébanes González como funcionario en prácticas.

Habiendo superado el Curso de Formación de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía con fecha 3 de septiembre de 2023 y firmado la toma posesión como Funcionario de Carrera en la plaza de Policía Local en el Ayuntamiento de La Luisiana (Sevilla), con efectos el día 11 de septiembre de 2023, se publica en el presente anuncio:

Nombramiento como Funcionario de Carrera en la plaza de Policía Local de La Luisiana (Sevilla) a;

D. Raúl Liébanes González con D.N.I nº *3104****

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

En La Luisiana, a la fecha de la firma electrónica.

Fdo. M^a Valle Espinosa Escalera

Código Seguro De Verificación:	oYG523yrAEzlrHNtM792HQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Del Valle Espinosa Escalera	Firmado	11/09/2023 11:47:15
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/oYG523yrAEzlrHNtM792HQ==		



ANUNCIO

Habiéndose aprobado inicialmente por acuerdo plenario de 10 de julio de 2023 la modificación del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, y una vez sometido a información pública a través del Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla n.º 166 de 20 de julio de 2023, y de la sede electrónica de este Ayuntamiento, no se han presentado alegaciones ni sugerencias, por lo cual se entiende aprobado definitivamente con el siguiente texto:

“REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE MAIRENA DEL ALJARAFE 2023-2027

ÍNDICE

- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
- TÍTULO PRELIMINAR. RÉGIMEN JURÍDICO
- TÍTULO I. DE LOS ÓRGANOS NECESARIOS
 - CAPÍTULO I. DEL PLENO
 - CAPÍTULO II. DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
- TÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS
 - CAPÍTULO I. DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS
 - CAPÍTULO II. DE LA COMISIÓN INFORMATIVA PLENARIA
 - CAPÍTULO III. DE LA JUNTA DE PORTAVOCES
 - CAPÍTULO IV. DE LAS COMISIONES SECTORIALES
- TÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS
- TÍTULO IV. DEL ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN
 - CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS
 - CAPÍTULO II DE LOS DEBERES
- TÍTULO V. DE LA CIUDADANÍA
- TÍTULO VI. DEL ORDEN EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES
- DISPOSICIÓN DEROGATORIA
- DISPOSICIÓN FINAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Española, en su artículo 103, indica que la Administración debe servir con objetividad y que debe actuar de acuerdo a los principios generales de eficacia, jerarquía, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

De acuerdo con ello, se reconoce la potestad de autoorganización de los Entes Locales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen Local y en el 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. Normas que rigen este Reglamento Orgánico Municipal.

Código Seguro De Verificación	neh0dEvNfSvFUKCtRI//xQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	05/09/2023 12:17:20
Observaciones		Página	1/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/neh0dEvNfSvFUKCtRI//xQ==		



El Reglamento Orgánico de las Corporaciones Locales es el resultado del ejercicio de su potestad reglamentaria y constituye la manifestación más importante de la capacidad de esa autoorganización de estos entes autónomos. El Reglamento Orgánico regula el funcionamiento interno de cada Entidad, si bien con sujeción a lo dispuesto en las normas estatales y autonómicas dictadas de acuerdo con el orden constitucional de distribución de competencias.

Este modelo de organización territorial enmarcado en el contexto actual de descentralización tiene como finalidad última acercar a la ciudadanía al nivel de tomas de decisiones que le resulta más próximo, el local. Dicho modelo sitúa a la administración local como primera garante de la defensa de los intereses de su ciudadanía, por ser la mejor conocedora de sus problemas e inquietudes, y por tanto la más capacitada para dar solución a los mismos aplicando una gestión pública eficaz y eficiente.

La situación demográfica y socioeconómica de Mairena el Aljarafe ha ido evolucionando y con ella las necesidades de su población. Así, la participación de los vecinos y vecinas en la política municipal es primordial en una sociedad democrática, tolerante e igualitaria y las administraciones públicas tienen la obligación de buscar los instrumentos apropiados para propiciarla. Por ello, en 2017, se aprueba el primer Reglamento de Participación Ciudadana de Mairena del Aljarafe, que debe ser contemplado en esta norma.

También la realidad política ha ido cambiando a lo largo de los años. Existe una mayor pluralidad de grupos políticos que necesitan de foros de encuentro que fomenten el debate, el diálogo y que inviten a llegar a acuerdos consensuados. Por estos motivos, el Ayuntamiento de Mairena de Aljarafe viene a modernizar y actualizar el Reglamento Orgánico existente, dando cumplimiento a los mandatos legales, a la nueva realidad normativa del Consistorio y a la voluntad de adaptarlo a la nueva realidad social y política de nuestro municipio.

Este Reglamento Orgánico Municipal se divide en Exposición de motivos, 6 títulos, 8 capítulos y 42 artículos

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene como objeto regular el régimen organizativo y de funcionamiento de los órganos municipales, la relación con la ciudadanía y establecer el Estatuto de sus miembros, en desarrollo de la normativa vigente sobre Régimen Local estatal y autonómica.

Artículo 2. Régimen Jurídico

En todo lo no previsto expresamente en este Reglamento, se observará la normativa estatal del régimen local, la normativa reguladora del régimen local de la Comunidad Autónoma y, supletoriamente, la Ley sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Código Seguro De Verificación	neh0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	05/09/2023 12:17:20
Observaciones		Página	2/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/neh0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==		



TÍTULO I. DE LOS ÓRGANOS NECESARIOS

CAPÍTULO I. DEL PLENO

Artículo 3. Sesiones plenarias

1. *Las sesiones del Pleno son ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente.*

Las sesiones ordinarias se celebrarán, con carácter general, los penúltimos jueves de cada mes en jornada, preferentemente, de tarde.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando así lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, no pudiendo ningún concejal o concejala solicitar la celebración de más de tres al año.

2. *Las sesiones del Pleno son públicas, no obstante, y por mayoría absoluta, podrá acordarse que el debate y la votación de aquellos asuntos que afecten a los derechos fundamentales de los ciudadanos y ciudadanas a que se refiere el art. 18 de la Constitución Española, sean secretas.*

3. *Las sesiones plenarias serán grabadas y emitidas en directo en la página por medios telemáticos de que disponga el Ayuntamiento municipal y/o a través de cualquier otro medio de difusión de imagen y sonido que permita el acceso a la información por parte de la ciudadanía.*

Artículo 4. Convocatoria

1. *Las sesiones del Pleno han de convocarse por la persona titular de la Alcaldía, al menos, con tres días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias de carácter urgente, que no están sujetas a plazo alguno de convocatoria, pero cuya urgencia tendrá que ser ratificada por el Pleno.*

2. *Las convocatorias de las sesiones del Pleno se efectuarán, con carácter general, mediante correo electrónico remitido individualmente a cada edil junto a la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, debiendo quedar en la Secretaría General del Ayuntamiento acreditación del acuse de recibo telemático.*

3. *Las convocatorias de las sesiones plenarias se publicarán en los medios telemáticos de los que disponga el Ayuntamiento junto al orden del día previo a la celebración de la misma.*

La información que forme parte de los puntos del orden del día estará disponible para la consulta ciudadana tras la celebración de los Plenos, salvo aquella información protegida por normativa estatal o autonómica reguladora de la protección de datos.

Artículo 5. Constitución

El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum de constitución deberá mantenerse durante toda la sesión, en la que se requiere la asistencia de la persona que

Código Seguro De Verificación	neh0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	05/09/2023 12:17:20
Observaciones		Página	3/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/neh0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==		



ostente la presidencia y del Secretario o Secretaria General de la Corporación, o de quienes legalmente les sustituyan.

Artículo 6. Celebración

1. *Antes de iniciarse el debate, cualquier edil podrá pedir que se examine una cuestión de orden invocando la norma cuya aplicación reclama. La persona titular de la presidencia resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.*
2. *Las sesiones plenarias comenzarán con la aprobación del acta de la sesión anterior. A continuación, el o la Secretaria dará cuenta de los asuntos comprendidos en el orden del día, que podrá formularse de forma extractada, y si nadie pidiera la palabra quedarán aprobados por unanimidad.*

En el caso de que alguien deseara hacer uso de la palabra, lo solicitará a la persona titular de la presidencia que concederá la misma.

Artículo 7. Debate

1. *Corresponde la persona titular de la presidencia dirigir los debates y mantener el orden de los mismos. Concederá dos turnos de intervenciones a los Portavoces de cada Grupo Político, o a quien este designe, de menor a mayor representación, por tiempo que no podrá exceder de tres minutos cada uno.*

Si quien interviniera juzgase que necesita más tiempo en su exposición lo solicitará así de la Presidencia de la Corporación.

No obstante, quien haya consumido los turnos, podrán volver a usar de la palabra para rectificar, concisamente y por una sola vez, los hechos o conceptos que se les hubieren atribuido, así como corregirlas alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o la conducta de un miembro de la Corporación o de su grupo político.

2. *La persona titular de la presidencia podrá interrumpir el debate cuando lo expuesto se desvíe notoriamente del tema a tratar o se produzcan digresiones o repeticiones.*

Podrá, además, retirar el uso de la palabra a quien se excediera de la misma o profiriera expresiones susceptibles de alterar el orden del debate.

3. *En las sesiones se debatirán, exclusivamente, los puntos incluidos en el orden del día. De forma excepcional, podrán ser debatidos, a propuesta de la persona titular de la presidencia o a petición de cualquier grupo político, asuntos urgentes no incluidos en el mismo, siempre que dicha urgencia sea aprobada por mayoría absoluta de la corporación.*

4. *Cuando algún concejal o concejala necesitase la lectura de normas o documentos para mejor ilustración de la materia de que se trate, lo solicitará de persona titular de la presidencia, la cual accederá a ello salvo que lo estime no pertinente o innecesario.*

De igual modo se procederá cuando se solicite la manifestación directa del Secretario/Secretaria General o del Interventor/Interventora General, los cuales podrán

Código Seguro De Verificación	NEH0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	05/09/2023 12:17:20
Observaciones		Página	4/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NEH0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==		



participar en el debate cuando por razones de legalidad o de aclaración de conceptos lo estimen necesario, solicitándolo a la Presidencia.

5. Cualquier concejal o concejala, durante la celebración de la sesión, podrá solicitar la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, a efectos de que se incorporen al mismo los documentos e informes que consideren preceptivos. Podrá, además, solicitarse que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose la discusión hasta la próxima sesión. En ambos casos, la petición se someterá a votación, requiriéndose para la retirada, el voto favorable de la mayoría de los asistentes.

6. La persona titular de la presidencia cerrará el debate enunciando los términos en que ha quedado planteada la discusión y lo someterá a votación.

Artículo 8. Votación

1. Los acuerdos del Pleno se adoptan, como regla general, por mayoría simple de los miembros de la corporación presentes y en los supuestos expresados en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de los mismos.

2. El voto se realiza de forma ordinaria, aunque cualquier grupo político podrá requerir la votación nominal, que se someterá a aprobación del Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.

3. El voto puede ser afirmativo o negativo. En el caso de que se produzca empate, decidirá el voto de calidad de la persona titular de la presidencia.

Los miembros de la Corporación pueden abstenerse de votar. A estos efectos, la ausencia de un o una edil en el momento de la votación equivale a la abstención.

Artículo 9. Intervenciones de ediles

1. Con independencia de las propuestas de acuerdos incluidas en el orden del día, las intervenciones de los concejales y concejalas en las sesiones podrán adoptar las siguientes formas:

- a) **Dictamen:** es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa competente. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.
- b) **Enmiendas:** consiste en la solicitud de modificación de un dictamen o propuesta hecha por escrito o manifestada verbalmente antes o durante el debate del asunto. Podrán ser de supresión, modificación o adición. En los dos últimos supuestos, la enmienda deberá contener el texto concreto que se proponga.
- c) **Proposición:** es la propuesta de acuerdo que se somete al Pleno relativa a un asunto relacionado con el municipio. Cada Grupo Político podrá presentar sólo una proposición por sesión dirigida a la Secretaría General a través del Registro General con antelación a la convocatoria de la Comisión Informativa Plenaria para su inclusión en el orden del día

Código Seguro De Verificación	neh0devnfsvfUKcTRI//xQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	05/09/2023 12:17:20
Observaciones		Página	5/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/neh0devnfsvfUKcTRI//xQ==		



Si para la adopción del acuerdo correspondiente a la proposición se precisara algún informe económico, técnico o jurídico podrá ser sometida a debate y votación del pleno, pero únicamente en lo que afecta a la iniciación de su tramitación, debiendo canalizarse la instrucción del correspondiente expediente a través del Área que, por razón de la materia, le corresponda.

Se podrán presentar dos proposiciones cuando una venga suscrita por, al menos dos Portavoces de los distintos Grupos Políticos Municipales. Los distintos Grupos Políticos presentarán sólo una proposición conjunta por sesión plenaria. No computarán a estos efectos las Declaraciones Institucionales que vengan suscritas por los Portavoces de todos los Grupos Políticos.

- d) *Moción: es la propuesta urgente que se somete directamente a conocimiento del Pleno y que no se encuentra incluida en el orden del día. Podrá formularse por escrito u oralmente justificando su carácter de urgencia. El Pleno debe aprobar por mayoría absoluta el someterla a debate.*
- e) *Ruego: es la expresión de un deseo con relación a una cuestión concreta, tendente a que se considere la posibilidad de llevar a cabo una determinada acción.*
- f) *Pregunta: es la solicitud hecha a fin de que se informe sobre alguna cuestión o asunto municipal por parte de los Órganos de Gobierno de la Corporación. Si no es contestada durante la sesión plenaria, se dará respuesta por escrito dentro de los quince días hábiles siguientes contados desde la celebración del Pleno y dirigido al concejal o concejala que la haya formulado. Esta respuesta se dirigirá al concejal o concejala que la haya formulado. Cada edil podrá formular una pregunta por sesión plenaria.*
- g) *Interpelación: Es la petición hecha a fin de que se expliquen o justifiquen los motivos y criterios de la actuación municipal, en general o particular. No dará lugar a adopción de acuerdo alguno.*
- h) *Voto particular: Es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente de su aprobación por la Comisión.*

Artículo 10. Duración

1. *Las sesiones del Pleno habrán de terminar en el mismo día en que comiencen, y si quedaran asuntos sin resolver, estos serán incluidos en el orden del día de la próxima sesión.*
2. *La persona titular de la presidencia podrá acordar de oficio o a solicitud de cualquier Grupo Político, durante el transcurso de la sesión, que se interrumpa la misma por el tiempo que considere oportuno, a fin de que los y las concejales puedan deliberar sobre un punto concreto del debate.*

Código Seguro De Verificación	neh0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	05/09/2023 12:17:20
Observaciones		Página	6/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/neh0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==		



CAPÍTULO II. DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Artículo 11. Composición

La Junta de Gobierno Local está compuesta por la persona titular de la alcaldía y los y las tenientes alcaldes que esta designe.

Concejales y concejales, técnicos y/o asesores/as, podrán ser invitados por la persona que ostenta la Alcaldía, con voz y sin voto.

Artículo 12. Funciones

Corresponde a la Junta de Gobierno Local:

- a) La asistencia a la persona titular de la alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones.*
- b) Ser informada de las decisiones de la persona titular de la alcaldía con carácter previo a las mismas, siempre que la importancia del asunto así lo requiera.*
- c) Aquellas atribuciones que le delegue la persona titular de la alcaldía o el Pleno.*
- d) Las demás que le asignen las normas estatales y autonómicas que le sean de aplicación.*

Artículo 13. Sesiones

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local son convocadas por la persona titular de la alcaldía con carácter ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente. Las Sesiones ordinarias no son de carácter públicas.

2. Para la celebración válida de la sesión, será preceptiva la asistencia de la persona titular de la Alcaldía, del Secretario o Secretaria General y de, al menos, la tercera parte de los miembros de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 14. Difusión

Las actas de la Junta de Gobierno Local y las Resoluciones de Alcaldía serán remitidas a todos los concejales y concejales de la Corporación y difundidas telemáticamente.

TÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS

CAPÍTULO I. DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS

Artículo 15. Composición

La comisión Especial de Cuentas se compone por la persona titular de la Alcaldía y miembros de los grupos políticos municipales. La persona titular de la Alcaldía ostenta la presidencia y puede delegar en un Teniente Alcalde o Teniente Alcaldesa.

En todo caso quedará garantizada la representación de todos los Grupos Políticos Municipales mediante un concejal o concejala con voto ponderado en proporción al número de miembros de cada Grupo. Los Grupos tendrán que designar a un titular y, en su caso, a suplentes.

Artículo 16. Funciones

Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación.

Código Seguro De Verificación	neh0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	05/09/2023 12:17:20
Observaciones		Página	7/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/neh0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==		



Esta Comisión deberá hacer pública las decisiones adoptadas.

Artículo 17. Sesiones

1. *Las sesiones de la Comisión Especial de Cuentas serán convocadas, al menos, con tres días hábiles de antelación, por la persona que ostenta la Presidencia, y acompañará a la convocatoria el orden del día de la sesión y la documentación pertinente para que los integrantes de esta puedan participar en la Comisión convenientemente informados.*

La convocatoria se hará mediante correo electrónico individual a cada miembro debiendo quedar en la Secretaría General del Ayuntamiento acreditación del acuse de recibo telemático.

2. *Para su válida constitución se exige la presencia de al menos un tercio del número de miembros y la presencia de la persona que ostenta la presidencia y del Secretario o Secretaria General.*

3. *Dicha convocatoria será publicada para conocimiento de la ciudadanía en los medios telemáticos de los que disponga el Ayuntamiento.* 4. *Corresponde a la persona que ostenta la Presidencia la dirección de los debates y estará asistida por el Secretario/Secretaria General y el Interventor/Interventora General de la Corporación. Los dictámenes se aprobarán por mayoría simple, decidiendo los empates la persona que ostenta la Presidencia con el voto de calidad.*

CAPÍTULO II. DE LA COMISIÓN INFORMATIVA PLENARIA

Artículo 18. Composición

Se compone por la persona titular de la Alcaldía, que preside, o Teniente Alcalde/Alcaldesa en quien delegue, y por un representante de cada Grupo Político Municipal, que ha de ser miembro de la corporación, con voto ponderado en proporción al número de miembros de cada Grupo. Los Grupos tendrán que designar a un titular y, en su caso, a suplentes.

Artículo 19. Funciones

Corresponde a la comisión informativa plenaria el estudio, informe o consulta de los asuntos que deben ser conocidos por el Pleno y por la ciudadanía, así como para el seguimiento de la gestión de la persona titular de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local y de los concejales y concejalas que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

Así mismo, corresponde a la comisión aprobar el cambio del día y hora de celebración de las sesiones plenarias ordinarias. La solicitud la podrá hacer cualquier miembro de la comisión siempre que justifique una causa de fuerza mayor.

Artículo 20. Sesiones

1. *La comisión informativa plenaria celebrarán sus sesiones ordinarias mensualmente, previas a la sesión plenaria, y serán convocadas por la Presidencia, con una antelación de, al menos, tres días a su celebración. Con la convocatoria se remitirá el orden del día a todos sus componentes.*

Código Seguro De Verificación	neh0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	05/09/2023 12:17:20
Observaciones		Página	8/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/neh0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==		



Se podrán celebrar sesiones extraordinarias, convocadas con la antelación suficiente, para tratar asuntos que vayan a ser incluidos en una sesión plenaria ordinaria.

2. Para su válida celebración se exige la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde.

En caso necesario, la persona que ostenta la Presidencia podrá invitar al concejal o concejala competente en la materia a tratar, personal técnico y/o asesor/a, con voz y sin voto.

3. Los dictámenes se aprobarán por mayoría simple, decidiendo los empates el voto de calidad de la persona que ostenta la Presidencia.

4. Las convocatorias y el resultado de las sesiones se publicarán mediante medios telemáticos de los que disponga el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III. DE LA JUNTA DE PORTAVOCES

Artículo 21. Composición.

Constituyen la Junta de Portavoces la persona titular de la Alcaldía, o Teniente Alcalde/Alcaldesa en quien delegue, y los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales, o portavoces adjuntos, en caso de ausencia.

Artículo 22. Funciones.

La Junta de Portavoces es un órgano consultivo de la persona titular de la Alcaldía. Asesora sobre la adopción de decisiones de carácter corporativo y, de igual manera, podrá asesorar y acompañar a la Presidencia en los actos de representación institucional.

En concreto, podrán:

- *Interpretar del Reglamento Orgánico Municipal.*
- *Recibir la información por parte de la persona titular de la Presidencia para hacerla llegar a los miembros de cada Grupo. Será responsabilidad de los y las Portavoces difundir las noticias, avisos y documentación recibida al resto de miembros de sus respectivos Grupos.*
- *Cualquier otra función de asesoramiento o de participación en la actividad institucional que solicite la persona titular de la presidencia.*

Artículo 23. Sesiones

1. Las sesiones de la Junta de Portavoces serán convocadas, al menos, con tres días hábiles de antelación, por su Presidente, y acompañará a la convocatoria el orden del día de la sesión y la documentación pertinente para que los integrantes de la misma puedan participar en la Comisión convenientemente informados; salvo en casos urgentes y/o extraordinarios, que podrán ser convocadas con un día de antelación.

A estas reuniones asistirá el Secretario o Secretaria General de la Corporación y podrá ser invitado el personal técnico del Ayuntamiento, con voz y sin voto.

Código Seguro De Verificación	NEH0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	05/09/2023 12:17:20
Observaciones		Página	9/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NEH0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==		



2. *La Junta de Portavoces actúa bajo los principios de agilidad y oralidad, y se levantará acta de las reuniones que se celebren donde se contenga los acuerdos adoptados.*
3. *Dado el carácter deliberante y consultivo de la Junta de Portavoces, sus conclusiones no tendrán carácter de acuerdos ni resoluciones, ni efectos frente a terceros.*

CAPÍTULO IV. DE LAS COMISIONES SECTORIALES

Artículo 24: Tipos

Las comisiones sectoriales serán como mínimo:

- 1.- *Comisión de educación.*
- 2.- *Comisión de emprendimiento y empleo.*
- 3.- *Comisión de igualdad*
- 4.- *Comisión de diversidad y acción social.*
- 5.- *Comisión de servicios urbanos, sostenibilidad y medioambiente.*

El Pleno del Ayuntamiento podrá constituir cualquier otra comisión que considere necesaria.

Artículo 25: Composición

Se compone por el concejal o concejala competente del área, que preside, o persona en quien delegue, y por un representante de cada Grupo Político Municipal, que ha de ser miembro de la corporación. Los Grupos tendrán que designar a un titular y, en su caso, a suplentes.

Artículo 26. Funciones

Las Comisiones Sectoriales son órganos de control que desarrollarán funciones consultivas e informativas en relación con los asuntos municipales que corresponda a cada una de ellas.

Artículo 27. Sesiones

1. *Las comisiones informativas celebrarán sus sesiones ordinarias semestralmente y serán convocadas por la Presidencia, al menos, con tres días hábiles de antelación a su celebración. Con la convocatoria se remitirá el orden del día a todos sus componentes. Se podrán celebrar sesiones extraordinarias, convocadas con la antelación suficiente, para tratar asuntos de extremo interés.*

2. *Para su válida celebración se exige la presencia de la mayoría absoluta de los y las componentes, ya sean titulares o suplentes.*

En caso necesario, la persona que ostente la Presidencia podrá invitar a personal técnico o asesor a las sesiones.

TÍTULO III. ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 28. Régimen jurídico

Los órganos colegiados se constituirán en cada uno de los Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Sociedades o cualquiera otros entes vinculados o

Código Seguro De Verificación	neh0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	05/09/2023 12:17:20
Observaciones		Página	10/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/neh0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==		



dependientes del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y se registrarán por sus propios estatutos.

Artículo 29. Composición

Este órgano supremo contará con la presencia de todos grupos políticos en la misma proporcionalidad que tengan en el Pleno Municipal, que han de nombrar a titular y suplente con derecho a voto.

Las decisiones se adoptarán según lo establecido en sus respectivos Estatutos. En el caso de no disponer de Estatutos propios o no se regule, será ponderado.

Sin perjuicio de lo que establezcan sus Estatutos, las sesiones se convocarán mediante correo electrónico individual a cada miembro debiendo quedar en la Secretaría General del Ayuntamiento acreditación del acuse de recibo telemático. En el caso de no disponer de Estatutos propios o no regular el plazo máximo de convocatoria, este será de tres días hábiles previo a su celebración.

Artículo 30. Entes no dependientes

La representatividad de Ayuntamiento en otros órganos de todo tipo, entes públicos o privados, no dependientes ni vinculados de este, recae en la persona titular de la Alcaldía o persona que libremente designe.

TÍTULO IV. ESTATUTO DE SUS MIEMBROS

CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS

Artículo 31. Derecho de asistencia y voto.

Los concejales y concejalas tendrán el derecho de asistir con voto a las sesiones del Pleno y a las de las comisiones de que formen parte en calidad de titulares o suplentes. En aquellas en las que no sean miembros, podrán asistir sin voto.

Los concejales y concejalas podrán efectuar el voto telemático en caso de imposibilidad de asistencia presencial a las sesiones plenarias y comisiones, teniendo que acreditar formalmente tal circunstancia, con un día de antelación a la celebración de dichas sesiones, mediante escrito dirigido a la Secretaría General del ayuntamiento.

Artículo 32. Derecho a la información y al acceso a dependencias

1. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, los y las ediles tienen la facultad de recabar de la Administración Municipal los datos, informes o documentos que obren en poder de esta, dirigiendo escrito a la Alcaldía.

2. La solicitud del ejercicio del derecho recogido en el párrafo anterior habrá de ser resuelta motivadamente en los cinco días naturales siguientes a aquél en el que se hubiese recibido, entendiéndose concedida por silencio administrativo en caso de no dictarse resolución expresa.

Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la

Código Seguro De Verificación	neh0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	05/09/2023 12:17:20
Observaciones		Página	11/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/neh0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==		



reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio.

3. Los concejales y concejalas que no sean parte del equipo de gobierno, en el ejercicio de sus responsabilidades, tienen derecho de acceso a las dependencias municipales para consultar expedientes administrativos conclusos. Para ello, dirigirán un escrito a la Alcaldía que deberá dar contestación en los cinco días naturales siguientes a aquél en el que se hubiese recibido, indicando, en su caso, el día y la hora de consulta.

Del mismo modo, solicitarán por escrito, el mismo día en que examinen los expedientes, copias de aquellos documentos que crean necesarios para su posterior estudio.

Artículo 33. Derecho a recursos económicos y materiales

1. Los miembros de la corporación tendrán derecho al percibo de las indemnizaciones y retribuciones que se determinen en el Pleno y en las Bases del Presupuesto Municipal. Estas indemnizaciones y retribuciones se determinarán conforme a los criterios de dedicación al cargo y compensación de gastos. Los miembros de la Corporación con dedicación serán, además, dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

2. Con independencia de lo dispuesto en el párrafo primero de este artículo, los miembros de la Corporación tendrán derecho a:

- a) Las dietas y los gastos de desplazamiento cuando realicen misiones o funciones encomendadas por el Pleno del Ayuntamiento o su Presidente, con arreglo a los Presupuestos Municipales.
 - b) Percibir indemnizaciones por la asistencia a órganos colegiados.
3. Los concejales y concejalas con dedicación no percibirán indemnización por la asistencia a las sesiones plenarias o comisión.

4. Los Grupos Políticos tendrán derecho a percibir una asignación fija y otra variable por cada miembro del mismo. Las cuantías se fijarán por el Pleno.

5. La Administración Municipal pondrá a disposición de los Grupos Municipales, locales y medios materiales y técnicos suficientes para el desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO II. DE LOS DEBERES

Artículo 34. Agenda pública y asistencia a sesiones

La agenda institucional de la persona que ostente la Alcaldía será publicada en los medios telemáticos de que disponga el Ayuntamiento.

Los miembros de la corporación tendrán el deber de asistir a las sesiones del Pleno y a las comisiones de las que formen parte, debiendo justificar su ausencia.

Artículo 35. Incompatibilidad

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, los miembros de la Corporación, la persona titular de la Alcaldía, los concejales y concejalas en exclusiva, los y las gerentes de entes dependientes del Ayuntamiento y cualquier otra persona que ostente representación institucional no

Código Seguro De Verificación	neh0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	05/09/2023 12:17:20
Observaciones		Página	12/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/neh0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==		



podrán invocar o hacer uso de su condición para el ejercicio de actividad mercantil, industrial o profesional y tendrán que observar, en todo momento, las normas sobre incompatibilidades establecidas en las normas estatales y de desarrollo autonómico, así como cualquier otra que le sea de aplicación.

2. Los miembros de la corporación deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto, cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de Procedimiento Común Administrativo y Procedimiento Sancionador; en caso contrario, la actuación de los miembros incompatibles, implicará la invalidez de los actos en que hayan intervenido, no siendo de aplicación para la moción de censura.

Artículo 36. Prohibiciones

En ningún caso pueden constituir Grupo Políticos separado concejales y concejalas que pertenezcan a un mismo partido. Tampoco podrán formar Grupo Políticos separado los ediles que, al tiempo de las elecciones, pertenecieran a formaciones políticas que no se hayan enfrentado ante el electorado.

Todos los concejales y concejalas estarán adscritos al Grupo Político con el que ha concurrido a las elecciones, quedando prohibida la constitución de Grupos Mixtos Municipales. Si algún concejal o concejala se separase del Grupo al que perteneciera, quedará como concejal o concejala no adscrito, teniendo únicamente derecho a las percepciones por asistencia al Pleno.

Artículo 37. Contabilidad

Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de las asignaciones económicas a que se refiere este título, que pondrán a disposición del Pleno y de la Secretaría General e Intervención del Ayuntamiento, previo requerimiento de estos, sin perjuicio de las competencias de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Artículo 38. Declaración de actividades, bienes, intereses y retribuciones.

1. Todos miembros de la corporación y las personas que ostenten la gerencia o dirección de un ente dependiente del Ayuntamiento, formularán declaración de actividades, bienes, intereses y retribuciones.

2. Tales declaraciones se llevarán a cabo previo a la toma de posesión, a los treinta días hábiles contados desde el día de cese o cuando se modifiquen las circunstancias declaradas.

3. Estas serán publicadas en los medios telemáticos de los que disponga el Ayuntamiento.

TÍTULO V. DE LA CIUDADANÍA

Artículo 39. Participación de la ciudadanía

En lo relativo a la participación ciudadana en la dirección y administración de los asuntos públicos locales, se estará a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de Participación

Código Seguro De Verificación	neh0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	05/09/2023 12:17:20
Observaciones		Página	13/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/neh0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==		



Ciudadana del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y en la normativa básica del Estado y de desarrollo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 40. Oficina de Información y Atención a la ciudadanía.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana de Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, la oficina de Información y Atención a la ciudadanía es un servicio municipal integrado en el resto de los servicios municipales que dará información administrativa, orientación sobre la organización municipal, fines, competencias y funcionamiento de los órganos y servicios municipales que demanden los ciudadanos y ciudadanas.

2. La Oficina de Información y Atención de la Ciudadanía canalizará, además, las sugerencias y reclamaciones realizadas por los vecinos y vecinas cuyo procedimiento se encuentra regulado en el a Ley reguladora del procedimiento administrativo común y de régimen jurídico del sector público.

Artículo 41. Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

1. Para la defensa de los derechos de la ciudadanía ante la administración municipal, el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe podrá crear una Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, cuyo funcionamiento se regulará por normas de carácter orgánico.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe o cualquier otra norma que le sean de aplicación, la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones estará formada por representantes de todos los grupos políticos que integren el Pleno, de forma proporcional al número de miembros que tengan en el mismo.

3. La Comisión podrá supervisar la actividad de la Administración Municipal, y deberá dar cuenta al Pleno, mediante un informe anual, de las quejas presentadas y de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con especificación de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la misma. No obstante, también podrá realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o la urgencia de los hechos lo aconsejen.

4. Para el desarrollo de sus funciones, todos los órganos de Gobierno y de la Administración Municipal están obligados a colaborar con la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

CAPÍTULO VI. DEL ORDEN EN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Artículo 42. Competencias

1. La persona titular de la Alcaldía velará por el mantenimiento del orden en las dependencias del Ayuntamiento, a cuyo efecto podrá adoptar cuantas medidas considere oportunas, poniendo incluso a disposición judicial a las personas que perturbaren aquellas.

Código Seguro De Verificación	neh0devnfsvfukctri//xq==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	05/09/2023 12:17:20
Observaciones		Página	14/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/neh0devnfsvfukctri//xq==		



2. *Cualquier persona que promoviere desorden grave con su conducta de obra o de palabra, será expulsado de las dependencias. Si se tratare de un concejal o concejala, la persona que ostenta a la Alcaldía le requerirá para que desista de su actitud, con la advertencia de que en caso de mantenerla, se procederá a su expulsión.*

Disposición derogatoria. A la entrada en vigor del presente Reglamento, quedará derogado el anterior Reglamento Orgánico Municipal, así como cuantas normas hayan sido dictadas o acordadas por el Ayuntamiento y se opongan parcial o totalmente al contenido de este.

Disposición Final. El presente Reglamento entrará en vigor al día de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia de Sevilla."

Mairena del Aljarafe, a 05 de septiembre de 2023. El Alcalde-Presidente. Antonio Conde Sánchez.

Código Seguro De Verificación	NEH0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	05/09/2023 12:17:20
Observaciones		Página	15/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NEH0dEvNfSvFUKcTRI//xQ==		





AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLOR
(Sevilla)

ANUNCIO

PROPUESTA DEFINITIVA DE CONTRATACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, PARA LA PROVISIÓN A JORNADA COMPLETA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE PLANTILLA DE UN PUESTO DE PEON DE MANTENIMIENTO DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLOR (SEVILLA). OFERTA DE EMPLEO EXTRAORDINARIA DE 2022 DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLOR.

Visto que se ha publicado en el tablón electrónico de este Ayuntamiento por el período establecido en las bases específicas la Resolución de Alcaldía emitida el día 29 de agosto de 2023, nº 406, por la que se resolvía la contratación y constitución de bolsa de trabajo correspondiente al proceso selectivo mediante el sistema de concurso de méritos, para la provisión a jornada completa como personal laboral fijo de plantilla de un puesto de peón de mantenimiento del polideportivo municipal del Ayuntamiento de Peñaflor, correspondiente a la oferta de empleo extraordinaria de 2022 de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Peñaflor, sin que se hayan presentado alegaciones, entendiéndose por tanto los acuerdos adoptados en dicha Resolución como definitivos, por medio de la presente **ANUNCIO**:

PRIMERO: Nombrar a D. Lorenzo Parra Fernández para el puesto de peón de mantenimiento del Polideportivo Municipal, personal laboral fijo de plantilla del Ayuntamiento de Peñaflor a jornada completa, perteneciente a la Oferta de Empleo Extraordinaria de 2022 de estabilización de empleo temporal.

El candidato propuesto deberá formalizar su contrato de trabajo con el Ayuntamiento de Peñaflor en el plazo de un mes desde la publicación de su contratación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Sevilla, de no ser así, y salvo que mediara causa justificada, perderá todo derecho que pudiere haber adquirido, pudiendo ser llamado la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la calificación final.

SEGUNDO: Constituir bolsa de trabajo para posibles sustituciones del puesto de peón de mantenimiento del polideportivo municipal del Ayuntamiento de Peñaflor, con un único integrante: D. Luis Pizarro Triguero

TERCERO: Publicar el presente anuncio en el tablón electrónico y en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Peñaflor y en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho

El Alcalde, (fecha y firma digital)

Código Seguro De Verificación:	FTE0cEiYMdrIQithyqtoXg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	07/09/2023 12:51:32
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/FTE0cEiYMdrIQithyqtoXg==		





Ayuntamiento de Tomares

ANUNCIO
D. JOSE MARÍA SORIANO MARTÍN, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOMARES

HAGO SABER, Que por Resolución de Alcaldía nº 9628/2023, de fecha 10 de septiembre de 2023, se han aprobado las Bases Regulatoras que regirán el procedimiento que consiste en la implementación de un proceso selectivo para la selección y posterior contratación del equipo técnico: Formador/a para el certificado de profesionalidad, Técnico /a Orientador/a Laboral, Técnico/a de Formación de Medios Didácticos, para la impartición de la acción formativa de FPE SSCE0110 – Docencia de la formación profesional para el empleo, de nivel 3, dentro del Proyecto “Tomares. Formando Profesionales”, con nº de expediente 98/2022/J/0059, aprobado el 2 de diciembre de 2022 mediante Resolución definitiva de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo en la Convocatoria de subvenciones por Resolución de 25 de mayo de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, en la modalidad de formación de oferta dirigida a personas trabajadoras desempleadas para el año 2022, de las previstas en la orden de 3 de junio de 2016. Dichas Bases se transcriben a continuación:

BASES PARA LA SELECCIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA EL CURSO FPE “DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO”, IMPARTIDO POR EL AYUNTAMIENTO DE TOMARES

La Formación Profesional para el Empleo, instrumento fundamental a los efectos de potenciar la empleabilidad de las personas trabajadoras, desempleadas y ocupadas, ha resultado objeto, por parte de la Administración General del Estado, a través de la publicación de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, de una profunda renovación normativa que supone la introducción de un sistema de observación y prospección del mercado de trabajo, para detectar los cambios en la demandas de cualificación y competencias en el tejido productivo.

Por su parte, la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63.1.1º de su Estatuto de Autonomía, promulgó el Decreto 335/2009, de 22 de septiembre, por el que se regula la Ordenación de la Formación Profesional para el Empleo en Andalucía, respetando tanto la normativa básica fijada por el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, como el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad.

Mediante la Orden de 3 de junio de 2016 se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas, en régimen de concurrencia competitiva, en materia de Formación Profesional para el Empleo en las modalidades de formación de oferta dirigida prioritariamente a personas trabajadoras desempleadas y a personas trabajadoras ocupadas. La Orden se ajusta a las bases

Ayuntamiento de Tomares

Calle De la Fuente 10, Tomares. 41940 (Sevilla). Tfno. 954159210. Fax: 954153854


 Cód. Validación: QSM96AF2KDAP37LWHG7GM62WA
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 20

 JOSE MARIA SORIANO MARTIN (1 de 1)
 ALCALDE PRESIDENTE
 Fecha Firma: 11/09/2023
 HASH: f.9e6eb34c4c6b78dafae8b4d4d620e13d




Ayuntamiento de Tomares

reguladoras tipo de la Administración de la Junta de Andalucía para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, aprobadas por Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de 5 de octubre de 2015.

Mediante Resolución de 25 de mayo de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, se convocan subvenciones públicas, en la modalidad de formación de oferta dirigida a personas trabajadoras desempleadas de las previstas en la Orden de 3 de junio de 2016, siendo resuelto el procedimiento mediante Resolución de fecha 2 de diciembre de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo.

En Resolución definitiva de 2 de diciembre de 2022 de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo se aprueba el Proyecto "Tomares. Formando Profesionales", con nº de expediente 41/2022/B/0103. En este proyecto se incluye la impartición de la acción formativa de FPE SSCE0110 – Docencia de la formación profesional para el empleo, de nivel 3.

Visto cuanto antecede, se convoca el proceso de selección para la contratación del puesto de Formador/a del certificado de profesionalidad, Técnico/a Orientador/a laboral y Técnico/a de Formación de Medios Didácticos, para la puesta en marcha de la Acción formativa FPE "Docencia de la Formación Profesional para el Empleo". A continuación, se exponen las Bases Reguladoras que regirán este proceso de selección.

Como quiera que, en las presentes Bases, se ha previsto la creación de una Bolsa de trabajo, la misma servirá de cobertura para posibles sustituciones o nuevas incorporaciones vinculadas a proyectos formativos.

PRIMERA.- JUSTIFICACIÓN Y OBJETO DE ESTAS BASES

El Ayuntamiento de Tomares ejecuta Programas de Empleo y Formación, cursos de FPE, etc. para los que debe contar con diverso personal técnico, considerándose lo más adecuado disponer de bolsa de empleo para responder de manera ágil a las posibles bajas y circunstancias que se pueden producir durante la ejecución de estos.

Estas bases regulan el proceso selectivo de este personal temporal, el sistema de selección será el de concurso de méritos y se hará conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia. Asimismo, es también objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo formada por los aspirantes que superen el proceso selectivo, con el objeto de cubrir de manera ágil posibles sustituciones del personal seleccionado que se produzcan por circunstancias diversas, o incluso cubrir las necesidades temporales de personal en otros proyectos de este Ayuntamiento, en los perfiles que se determinan en estas bases.

La contratación será de carácter temporal, y estará acogida al artículo 15.1.a) del RD Leg 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y al RD 2720 /1998, de 18 de diciembre, que desarrolla dicho precepto en materia de contratos de duración determinada. Pudiendo variar los turnos y horarios de trabajo en función de las necesidades que en ese momento demande el servicio.

Ayuntamiento de Tomares

Calle De la Fuente 10, Tomares. 41940 (Sevilla). Tfno. 954159210. Fax: 954153854



Cód. Validación: QSM96AF2KDAP37LWHG7GM62WA
Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 20



Ayuntamiento de **Tomares**

Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos comunes que regirán la selección de personal para los siguientes perfiles:

1. Formador/a del certificado de profesionalidad (contrato de 5 meses)
 - Especialidad Formativa: SSCE0110 – Docencia de la formación profesional para el empleo, de nivel 3.
 - Módulos formativos a impartir:
 - MF1442_3: Programación didáctica de acciones formativas para el empleo. (60 horas)
 - MF1443_3: Selección, elaboración, adaptación y utilización de materiales, medios y recursos didácticos en formación profesional para el empleo. (90 horas)
 - MF1444_3: Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo. (100 horas)
 - MF1445_3: Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en formación profesional para el empleo. (60 horas)
 - MF1446_3: Orientación laboral y promoción de la calidad en la formación profesional para el empleo. (30 horas)
 - MP0353: Módulo de prácticas profesionales no laborales. (40 horas)
2. Técnico/a Orientador/a laboral (contrato de 4 meses)
3. Técnico/a de Formación de Medios Didácticos (contrato de 3 meses)

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

Además de las presentes Bases, le será de aplicación a esta convocatoria:

- RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, y los Reales Decretos que regulen tanto el correspondiente certificado de profesionalidad como el programa formativo de competencias.
- Orden de 3 de julio de 2016, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas, en régimen de concurrencia competitiva, en materia de Formación Profesional para el Empleo en las modalidades de formación de oferta dirigida prioritariamente a personas trabajadoras desempleadas y a personas trabajadoras ocupadas.
- Resolución de 25 de mayo de 2022 de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas, en régimen de concurrencia competitiva, en materia de Formación Profesional para el Empleo en las modalidades de formación de oferta dirigida prioritariamente a personas trabajadoras desempleadas y a personas trabajadoras ocupadas.
- Resolución de 2 de diciembre de 2022 de la Dirección General de Formación Profesional para el empleo, por la que se resuelve el procedimiento de concesión de subvenciones públicas de las convocadas por resolución de 25 de mayo de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional

Ayuntamiento de Tomares

Calle De la Fuente 10, Tomares. 41940 (Sevilla). Tfno. 954159210. Fax: 954153854



Cód. Validación: QSM96AF2KDAP37LWHG7GM62WA
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 20



Ayuntamiento de **Tomares**

para el Empleo, en la modalidad de formación de oferta dirigida a personas trabajadoras desempleadas para el año 2022, de las previstas en la Orden de 3 de junio de 2016, donde se aprueba el Proyecto de empleo y formación del Ayuntamiento de Tomares denominado "Tomares, formando profesionales", con nº de expediente 98/2022/J/0059.

- Otras disposiciones que sean de aplicación.

TERCERO. REQUISITOS GENERALES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Los requisitos establecidos deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. Para ser admitidos/as a este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

A) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea, nacionales del Reino de Noruega y los nacionales de la República de Islandia y cumplir los requisitos de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los extranjeros con residencia legal en España podrán ser admitidos en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los españoles.

B) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que se deriven del puesto.

C) Tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

D) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

E) Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar, además del requisito especificado en el apartado anterior, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en el Estado cuya nacionalidad tengan, el acceso a la función pública.

F) Tener un conocimiento adecuado del castellano, para nacionales de otros países.

G) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica, que sea incompatible con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo. Las personas candidatas con grado de minusvalía reconocido igual o superior al 33%, deberán acreditar las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes mediante dictamen expedido por los centros de valoración y orientación del organismo competente.

H) Estar en posesión, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, de los requisitos específicos que se detallan para cada puesto en el apartado siguiente.

CUARTA. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Los requisitos establecidos para cada uno de los perfiles deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Ayuntamiento de Tomares

Calle De la Fuente 10, Tomares. 41940 (Sevilla). Tfno. 954159210. Fax: 954153854



Cód. Validación: QSM96AF2KDAP37LWHG7GM62WA
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 20



Ayuntamiento de **Tomares**

4.1. Requisitos específicos del Formador/a del certificado de profesionalidad:

Se contratará a **1** formador/a responsable de la preparación, impartición, tutorización y evaluación de la acción formativa FPE “Docencia de la Formación Profesional para el Empleo”; en coordinación con los Técnicos de la ADL.

Con carácter general, el formador/a debe cumplir los siguientes requisitos específicos:

1. Cumplir con las Prescripciones de los formadores establecidas en el Anexo IV del Real Decreto 1697/2011, de 18 de noviembre (modificado por RD 625/2013), por el que se establece el Certificado de Profesionalidad “Docencia de la Formación Profesional para el Empleo” (Ver Anexo IV de estas bases), en relación a la formación y experiencia profesional acreditada requerida en el ámbito de las unidades formativas.
2. Capacitación docente: cumplir con lo establecido en relación a las Competencias Docentes en el Artículo 13 del RD 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad o, en su defecto, con lo establecido en la Resolución de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo de 4 marzo, por la que se regula la acreditación de la competencia docente de las personas formadoras de formación profesional para el empleo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Duración del contrato: 5 meses en régimen de Media Jornada (20 horas semanales). Turno de tarde.

Las personas candidatas deberán cumplir con la normativa básica establecida para el perfil de los docentes en los Reales Decretos o Programas formativos que regulen los Certificados de profesionalidad que engloban los módulos que contiene el proyecto.

4.2. Requisitos específicos del Técnico/a Orientador/a laboral:

Se contratará **1 persona**, como personal especializado en la atención al alumnado con discapacidad o pertenecientes a colectivos vulnerables que reciben la formación, según el resuelve sexto de la Convocatoria, de acuerdo con el artículo 13.4.a) 10º de la Orden TMS 368/2019, de 28 de marzo.

Con carácter general, el/la técnico/a orientador/a laboral debe cumplir los siguientes requisitos mínimos:

1. Nivel formativo mínimo: Licenciatura / Grado, preferiblemente en el campo de Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología /Ciencias Políticas y Sociología y Ciencias del Trabajo.
2. Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de orientador/a laboral.

Entre sus funciones principales se encuentran las siguientes: Asistencia y orientación ocupacional, estableciendo guías y protocolos a seguir para cada participante con el fin de acompañarles en la toma de decisiones y prepararles para su futuro profesional. Realizará un seguimiento personalizado de cada uno de ellos. Coordinación con el formador/a y los técnicos de la ADL.

Duración del contrato: 4 meses en régimen de Media Jornada (25 horas semanales). Turno de tarde.

Ayuntamiento de Tomares

Calle De la Fuente 10, Tomares. 41940 (Sevilla). Tfno. 954159210. Fax: 954153854



Cód. Validación: QSM96AF2KDAP37LWHG7GM62WA
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 20



Ayuntamiento de **Tomares**

4.3. Requisitos específicos del Formador/a para la Elaboración de Material Didáctico:

Se contratará **1 persona**, como formador/a para la elaboración de material didáctico, incluyendo la adaptación de medios didácticos y evaluación, de acuerdo con el artículo 13.4.a) 10º de la Orden TMS 368/2019, de 28 de marzo.

Con carácter general, el/la formador/a para la elaboración de material didáctico debe cumplir los siguientes requisitos mínimos:

1. Nivel formativo mínimo: Licenciado/Diplomado.
2. Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de formador/a o docente.

Entre sus funciones principales se encuentran las siguientes: Adaptación de medios didácticos y evaluación, facilitando la accesibilidad cognitiva mediante herramientas de lectura fácil y cualquier material elaborado para facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje, tomando en cuenta el público al que va dirigido (papelógrafo, mapas conceptuales, material ilustrativo audiovisual, creación de contenidos e información complementaria al material didáctico); en coordinación con el/la técnico de formación responsable de la preparación, impartición, tutorización y evaluación de la acción formativa.

Duración del contrato: 3 meses en régimen de Media Jornada (20 horas semanales). Turno de tarde.

QUINTA. - SOLICITUDES

El Ayuntamiento de Tomares publicará las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Tomares, a fin de que las personas interesadas presenten el formulario de solicitud que corresponda al puesto demandado.

5.1.- Para participar en este proceso selectivo se deberá aportar la documentación que se señale expresamente, acompañada del modelo/s de solicitud del puesto/s, incluidos en estas Bases:

- ANEXO I: Formulario de solicitud para Formador/a del certificado de profesionalidad.
- ANEXO II: Formulario de solicitud para el Técnico/a Orientador/a Laboral.
- ANEXO III: Formulario de solicitud para el Formador/a para la elaboración de material didáctico.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o a través de la Sede Electrónica, o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentarse en Administración distinta al Ayuntamiento de Tomares, el particular deberá comunicar y justificar mediante correo electrónico o Fax la fecha y hora de la presentación de la instancia, antes de la finalización del plazo de presentación. Si el último día del plazo de presentación de solicitudes finalizara en día inhábil, se ampliará hasta el primer día hábil siguiente.

Ayuntamiento de Tomares

Calle De la Fuente 10, Tomares. 41940 (Sevilla). Tfno. 954159210. Fax: 954153854



Cód. Validación: QSM96AF2KDAP37LWHG7GM62WA
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 20



Ayuntamiento de **Tomares**

5.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

La solicitud extemporánea tendrá la consideración de defecto no subsanable, y supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Los interesados deberán cumplimentar el cuestionario de auto baremación incluido en el formulario de solicitud, en el que se valorará la formación y experiencia.

El Tribunal no otorgará mayor puntuación a la reflejada por el aspirante en su cuestionario de auto baremación, salvo errores materiales, aritméticos o de hecho.

5.3. Junto con la solicitud se presentará la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I., pasaporte o equivalente.
- Justificación de la titulación y/o acreditación exigida.
- Justificación de los documentos que acrediten la baremación de méritos alegados.
- Certificado de vida laboral actualizado y contratos de trabajo acreditativos.
- Las personas candidatas con grado de minusvalía reconocido igual o superior al 33%, deberán acreditar las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes mediante dictamen expedido por los centros de valoración y orientación del organismo competente. Si no le es posible en el plazo de solicitud de participación, este documento se aceptará por recursos humanos del Ayuntamiento siempre que lo presente antes de ser llamada para la contratación o nombramiento.

SEXTA. -ADMISIÓN DE ASPITANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, y una vez examinadas las mismas, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Tablón de anuncios, se señalará un plazo de **tres días hábiles** para subsanar o presentar las alegaciones que cada aspirante estime conveniente.

Dicha resolución será publicada en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica, donde se expondrán los sucesivos anuncios y trámites relativos al proceso selectivo.

Transcurrido el plazo de alegaciones, el órgano convocante dictará resolución, declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, señalando el lugar y la fecha de la valoración de los méritos (baremación), así como la composición del Tribunal calificador.

Las solicitudes que no se hayan subsanado en tiempo y forma se considerarán como desistidas, y quedarán apartadas del procedimiento.

SEPTIMA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

Ayuntamiento de Tomares

Calle De la Fuente 10, Tomares. 41940 (Sevilla). Tfno. 954159210. Fax: 954153854



Cód. Validación: QSM96AF2KDAP37LWHG7GM62WA
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 20



Ayuntamiento de **Tomares**

Se constituirá un Tribunal calificador con la siguiente configuración:

Presidencia: Un Funcionario/a, a designar por el Alcalde, o persona en quien delegue.

Vocales: Tres empleados/as públicos/as, a designar por el Alcalde.

Secretaría: Un Funcionario/a, a designar por el Alcalde, con voz y sin voto.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La composición del Tribunal deberá cumplir lo establecido en el artículo 60 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado público.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para participar en el proceso selectivo.

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

El Tribunal podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Este asesoramiento tendrá voz, pero no voto, y prestará su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar válidamente, sin la asistencia de quien ostente la Presidencia, dos Vocalías y de la Secretaría del Tribunal. Al Tribunal le corresponderá resolver todas las cuestiones que pudieran plantearse durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen orden de este, calificar las pruebas selectivas y aplicar los baremos correspondientes.

Los/as aspirantes podrán promover la recusación, cuando concurra en algún miembro del tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, que sólo podrá revisarlas por el procedimiento de revisión previsto en los artículos 106 a 111 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

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

OCTAVA. - SISTEMA SELECTIVO Y CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES

El sistema selectivo se compondrá de una fase de concurso y de una entrevista personal.

Ayuntamiento de Tomares

Calle De la Fuente 10, Tomares. 41940 (Sevilla). Tfno. 954159210. Fax: 954153854



Cód. Validación: QSM96AF2KDAP37LWHG7GM62WA
Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 20



Ayuntamiento de **Tomares**

La fase de concurso de méritos, en la que se valorará la experiencia laboral y la formación, tendrá carácter eliminatorio, pasando a la fase de entrevista los **20 aspirantes** con mejor puntuación, quedando los demás en lista de suplentes por orden de puntuación.

En caso de que alguno/s de los aspirantes convocados a la fase de entrevista no se presentara/h a la hora convenida, el Tribunal calificador podrá decidir si pasa a entrevistar al candidato/s de mayor puntuación de la lista de suplentes.

Tras la realización de las entrevistas personales, se establecerá el orden de prelación de las personas aspirantes, en razón a la puntuación total del concurso, que corresponderá a la suma de los puntos obtenidos en las fases de concurso y entrevista.

8.1.- Criterios de baremación

Se baremarán todos los méritos que se indican en esta cláusula y que no se hayan tenido en cuenta como requisitos de admisión.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de solicitudes.

Con la baremación de las solicitudes se podrá llegar a obtener un **máximo de 10 puntos** distribuidos de la siguiente manera:

- **Experiencia profesional**, hasta un máximo de **4,5 puntos**.
- **Formación**, hasta un máximo de **3 puntos**.
- **Entrevista personal**, hasta un máximo de **2,5 puntos**.

8.2.- Tanto para el puesto de Formador/a del certificado de profesionalidad como el puesto de Formador/a para la elaboración de material didáctico se valorará lo siguiente:

A) Por experiencia profesional (máximo 4,5 puntos)

- Por cada día de experiencia docente, en áreas relacionadas con la formación a impartir: 0,003 puntos.
- Por cada día de experiencia profesional docente, en áreas no relacionadas con la formación a impartir: 0,002 puntos

B) Por formación (valoración máxima 3 puntos)

- Por otras titulaciones relacionadas y complementarias a la requerida: de Doctorado, Máster, Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente (cada una): 0,5 puntos
- Por la participación como alumno/a en cursos y jornadas, recibidos en los últimos 10 años, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones a realizar en las plaza ofertada, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, TIC, orientación laboral o medio ambiente), impartidos por Organismos Públicos y

Ayuntamiento de Tomares

Calle De la Fuente 10, Tomares. 41940 (Sevilla). Tfno. 954159210. Fax: 954153854



Cód. Validación: QSM96AF2KDAP37LWHG7GM62WA
Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 20



Ayuntamiento de **Tomares**

Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con especificación de horas. Se valorarán de la manera siguiente:

- Por cada curso de hasta 20 horas: 0,1 puntos.
- Por cada curso de entre 21 a 100 horas: 0,2 puntos.
- Por cada curso de entre 101 a 300 horas: 0,3 puntos.
- Por cada curso de entre 301 a 499 horas: 0,4 puntos.
- Por cada curso 500 horas o más: 0,5 puntos.

8.3.- Para el puesto de Técnico/a de Orientación Laboral se valorará lo siguiente:

A) Por experiencia profesional (máximo 4,5 puntos)

- Por cada día de experiencia profesional en la misma categoría y especialidad: 0,003 puntos

B) Por formación (valoración máxima 3 puntos)

- Por otras titulaciones relacionadas y complementarias a la requerida: de Doctorado, Máster, Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente (cada una): 0,5 puntos
- Por la participación como alumno/a en cursos y jornadas, recibidos en los últimos 10 años, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones a realizar en las plaza ofertada, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, TIC, orientación laboral o medio ambiente), impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con especificación de horas. Se valorarán de la manera siguiente:
 - Por cada curso de hasta 20 horas: 0,1 puntos.
 - Por cada curso de entre 21 a 100 horas: 0,2 puntos.
 - Por cada curso de entre 101 a 300 horas: 0,3 puntos.
 - Por cada curso de entre 301 a 499 horas: 0,4 puntos.
 - Por cada curso 500 horas o más: 0,5 puntos.

8.4. Entrevista Personal:

El tribunal realizará una entrevista a los **veinte candidatos con mayor puntuación** en la baremación de méritos. Esta entrevista podrá recibir una valoración máxima de 2,5 puntos: tendrá carácter semiestructurado, basada en competencias técnicas de cada puesto y valorando en base a curriculum vitae, exposición/comunicación, conocimiento del servicio, actitudes y aptitud de las personas candidatas, disponibilidad y motivación.

Si durante el proceso de entrevista se comprobase que la persona candidata no posee los conocimientos suficientes y necesarios para el desarrollo de la actividad que va a realizar, y que se han detallado en el apartado cuarto de requisitos específicos, el tribunal podrá desestimar la solicitud de la persona candidata y proceder a su inadmisión.

Ayuntamiento de Tomares

Calle De la Fuente 10, Tomares. 41940 (Sevilla). Tfno. 954159210. Fax: 954153854



Cod. Validación: QSM96AF2KDAP37LWHG7GM62WA
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 20



Ayuntamiento de **Tomares**

8.5. Valoración de méritos

A la solicitud se deberá acompañar la documentación en castellano (original o copia compulsada) que acredite los méritos a valorar en el concurso de méritos, según el contenido del baremo incluido en estas bases, no admitiéndose la presentación ni valoración de méritos referidos a fecha posterior a la de finalización del plazo de presentación de solicitudes, o acreditados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

No se valorarán nuevos méritos que no hubieran sido alegados e incluidos en los anexos I, II o III, según el puesto solicitado, presentados durante el plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán la formación o experiencia que se haya acreditado para el cumplimiento de los requisitos mínimos de participación, ni se valorarán las actividades desarrolladas como becario y voluntariado en prácticas conducentes a la obtención de un título.

La manera de acreditar los requisitos y méritos alegados será la siguiente:

- Experiencia profesional:
 - Prestación de servicios en la Administración Pública: mediante certificado emitido por el órgano competente, en la que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado, con expresión del tiempo de servicios, dependencia a la que está o ha estado adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo; o, en su caso, mediante certificado de vida laboral, copias de los contratos o nóminas, o cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los mismos.
 - Prestación de servicios en Empresas Públicas o privadas: se acreditará mediante certificado de Vida Laboral, copias de los contratos o nóminas, o cualquier otro medio que acredite la naturaleza de estos y, en su caso, acreditación de la impartición del certificado de profesionalidad o Programa formativo (formador/a del certificado de profesionalidad).

Los días de experiencia a valorar serán los que se recojan en el informe de Vida Laboral.

Cuando no coincida la denominación del puesto que ocupa o ha ocupado en el ámbito de la Administración Pública o Entidades Públicas, o Empresas Privadas, la persona aspirante habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas a efectos de acreditar su similitud con la plaza convocada.

- Trabajadores autónomos: la experiencia se justificará mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de los periodos de alta en la Seguridad Social en el Régimen Especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
- Formación:

Ayuntamiento de Tomares

Calle De la Fuente 10, Tomares. 41940 (Sevilla). Tfno. 954159210. Fax: 954153854



Cód. Validación: QSM96AF2KDAP37LWHG7GM62WA
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 20



Ayuntamiento de **Tomares**

Se acreditará con copia del certificado, diploma o título, expedido por el organismo que la imparta, con indicación del número de horas. Si no hay indicación de horas en éstas, se valorarán con la puntuación mínima.

- Capacitación docente:

Los candidatos a formadores deberán acreditar de manera suficiente que cumplen con lo establecido en relación a las Competencias Docentes en el Artículo 13 del RD 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad o, en su defecto, con lo establecido en la Resolución de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo de 4 marzo, por la que se regula la acreditación de la competencia docente de las personas formadoras de formación profesional para el empleo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

NOVENA. - CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

La puntuación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la entrevista.

En el supuesto de que dos o más personas obtuvieran igual puntuación, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor calificación obtenida en la fase de entrevista. En caso de persistir el empate en las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, este será resuelto por sorteo público, previa convocatoria de los interesados

Una vez finalizada la baremación, el Tribunal hará públicos los resultados de esta, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días** para presentar alegaciones, transcurridos los cuales, el Tribunal resolverá las alegaciones y hará pública la lista definitiva de personas admitidas baremadas, proponiendo para la contratación a los aspirantes que hayan obtenido la mejor calificación. El resto de las personas aceptadas quedarán como suplentes, y se formará una bolsa de empleo. El orden de prelación será el establecido por la puntuación obtenida en el procedimiento selectivo.

Los aspirantes seleccionados tras la fase de concurso serán requeridos por el Ayuntamiento para presentar, con carácter previo a su contratación, dentro del plazo de **dos días hábiles** a partir de la publicación de la relación de aprobados, la declaración acreditativa de los requisitos exigidos, así como cualquier otro documento que se estime conveniente de entre los exigidos en las presentes bases.

Se intentará el contacto telefónico con la persona a la que corresponda ser contratada, con un mínimo de tres intentos a distintas horas del día. Si no es posible contactar, se le enviará correo electrónico a la dirección que figure en la solicitud de participación. Si no contesta a éste admitiendo la oferta de contratación, antes de 24 horas, pasará a ser excluida y se procederá a llamar a la persona siguiente en la lista.

En caso de que una persona candidata rechace la incorporación al trabajo en la fecha de llamamiento, cualquiera que sea el motivo, se pasará a llamar a la persona siguiente. Sólo se la volverá a llamar en caso de agotarse la lista de la bolsa de empleo.

Ayuntamiento de Tomares

Calle De la Fuente 10, Tomares. 41940 (Sevilla). Tfno. 954159210. Fax: 954153854



Cód. Validación: QSM96AF2KDAP37LWHG7GM62WA
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 20



Ayuntamiento de **Tomares**

DÉCIMA. – BOLSA DE TRABAJO

Al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales de efectivos, el Ayuntamiento de Tomares acordará la formación de una bolsa de trabajo de cada categoría que regulan estas Bases Generales, elaborada con las personas aspirantes que no hayan obtenido plaza, y se encuentren aprobados por orden de puntuación en la calificación final, hasta el número máximo que se determinará según la necesidad del servicio.

El régimen de funcionamiento y contratación será el determinado en la resolución de creación de un protocolo de actuación.

UNDÉCIMA. - CLÁUSULA DE GÉNERO

Las referencias a personas, colectivos u órganos que figuran en las presentes Bases Generales y Específicas, incluidos los Anexos de los Procesos Selectivos, se considerarán en género gramatical neutro, independientemente de que se citen en género masculino o femenino.

DUODECIMA. - RÉGIMEN IMPUGNATORIO

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y supuestos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, (artículos 123 y 124 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas citada), o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de correspondiente, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En caso de interposición de recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente y se notifique, o bien que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo. No obstante lo anterior, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Cód. Validación: QSM96AF2KDAP37LWHG7GM62WA
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 20

Ayuntamiento de Tomares

Calle De la Fuente 10, Tomares. 41940 (Sevilla). Tfno. 954159210. Fax: 954153854





Ayuntamiento de Tomares

AUTO BAREMACIÓN FORMACIÓN (máximo 3 puntos)

Nombre de curso	Organismo de expedición	Nº Horas	Puntuación
		SUBTOTAL	

TOTAL PUNTOS AUTO-BAREMACIÓN:
(máximo 7,5 puntos)

Únicamente se valorarán los méritos que estén debidamente acreditados, conforme a las Bases de la convocatoria
La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de concurso de méritos será de 7,5 puntos

Por todo lo anteriormente indicado, el abajo firmante **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que cumple las condiciones exigidas para ingreso a la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada para la plaza convocada a la que aspira, en las Bases, comprometiéndose a probar documentalmente -en cualquier momento que fuera requerido- todos los datos que figuran en la presente solicitud - auto baremación.

AUTORIZO Al Excmo. Ayuntamiento de TOMARES para la utilización de mis datos personales con objeto de poder efectuar las publicaciones, que se deriven del proceso selectivo de la plaza convocada a la que aspiro, en los boletines oficiales, tablones de anuncios y/o edictos, página web y otros medios de difusión de los resultados provisionales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria.

En TOMARES,

Fdo. _____

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOMARES (Sevilla).

Ayuntamiento de Tomares

Calle De la Fuente 10, Tomares. 41940 (Sevilla). Tfno. 954159210. Fax: 954153854

Cód. Validación: QSM96AF2KDAP37LWHG7GM62WA
 Verificación: https://tomares.sedelectronica.es/
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 20





Ayuntamiento de **Tomares**

AUTO BAREMACIÓN FORMACIÓN (máximo 3 puntos)

Nombre de curso	Organismo de expedición	Nº Horas	Puntuación
		SUBTOTAL	

TOTAL PUNTOS AUTO-BAREMACIÓN:
(máximo 7,5 puntos)

Únicamente se valorarán los méritos que estén debidamente acreditados, conforme a las Bases de la convocatoria
La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de concurso de méritos será de 7,5 puntos

Por todo lo anteriormente indicado, el abajo firmante **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que cumple las condiciones exigidas para ingreso a la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada para la plaza convocada a la que aspira, en las Bases, comprometiéndose a probar documentalmente -en cualquier momento que fuera requerido- todos los datos que figuran en la presente solicitud - auto baremación.

AUTORIZO Al Excmo. Ayuntamiento de TOMARES para la utilización de mis datos personales con objeto de poder efectuar las publicaciones, que se deriven del proceso selectivo de la plaza convocada a la que aspiro, en los boletines oficiales, tablones de anuncios y/o edictos, página web y otros medios de difusión de los resultados provisionales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria.

En TOMARES,

Fdo. _____

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOMARES (Sevilla).

Ayuntamiento de Tomares

Calle De la Fuente 10, Tomares. 41940 (Sevilla). Tfno. 954159210. Fax: 954153854

Cód. Validación: QSM96AF2KDAP37LWHG7GM62WA
Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 20





Ayuntamiento de Tomares

ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO: TÉCNICO/A PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO

I. DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre: N.I.F. n.º

Domicilio a efectos de notificaciones

Localidad Código postal

Teléfono:

Edad:

EXPONGO

- 1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las Bases aprobadas.
- 2.- Que aporte el presente documento de declaración de méritos para su valoración, de conformidad con lo que indico a continuación:

AUTO BAREMACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 4,5 puntos)

Número de documento/s	Descripción	Días trabajados según vida laboral	Auto baremación (puntos)
		SUBTOTAL	

Cód. Validación: QSM96AF2KDAP37LWHG7GM62WA
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 20





Ayuntamiento de **Tomares**

AUTO BAREMACIÓN FORMACIÓN (máximo 3 puntos)

Nombre de curso	Organismo de expedición	Nº Horas	Puntuación
		SUBTOTAL	

TOTAL PUNTOS AUTO-BAREMACIÓN:
(máximo 7,5 puntos)

Únicamente se valorarán los méritos que estén debidamente acreditados, conforme a las Bases de la convocatoria
La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de concurso de méritos será de 7,5 puntos

Por todo lo anteriormente indicado, el abajo firmante **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que cumple las condiciones exigidas para ingreso a la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada para la plaza convocada a la que aspira, en las Bases, comprometiéndose a probar documentalmente -en cualquier momento que fuera requerido- todos los datos que figuran en la presente solicitud - auto baremación.

AUTORIZO Al Excmo. Ayuntamiento de TOMARES para la utilización de mis datos personales con objeto de poder efectuar las publicaciones, que se deriven del proceso selectivo de la plaza convocada a la que aspiro, en los boletines oficiales, tablones de anuncios y/o edictos, página web y otros medios de difusión de los resultados provisionales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria.

En TOMARES,

Fdo. _____

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOMARES (Sevilla).

Ayuntamiento de Tomares

Calle De la Fuente 10, Tomares. 41940 (Sevilla). Tfno. 954159210. Fax: 954153854

Cód. Validación: QSM96AF2KDAP37LWHG7GM62WA
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 20





Ayuntamiento de Tomares

ANEXO IV
PRESCRIPCIONES FORMADOR/A DEL CURSO FPE “DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO” CON CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE NIVEL 3

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia
MF1442_3: Programación didáctica de acciones formativas para el empleo	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Psicología . • Licenciado en Pedagogía. • Licenciado en Psicopedagogía • Máster universitario de Formación de Formadores superiores a 600 horas de duración. 	3 años
MF1443_3: Selección, elaboración, adaptación y utilización de materiales, medios y recursos didácticos en formación profesional para el empleo	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Psicología . • Licenciado en Pedagogía. • Licenciado en Psicopedagogía • Máster universitario de Formación de Formadores superiores a 600 horas de duración. 	2 años
MF1444_3: Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Psicología . • Licenciado en Pedagogía. • Licenciado en Psicopedagogía • Máster universitario de Formación de Formadores superiores a 600 horas de duración. 	3 años
MF1445_3: Evaluación del proceso de enseñanza–aprendizaje en formación profesional para el empleo	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Psicología . • Licenciado en Pedagogía. • Licenciado en Psicopedagogía • Máster universitario de Formación de Formadores superiores a 600 horas de duración. 	3 años
MF1446_3: Orientación laboral y promoción de la calidad en la formación profesional para el empleo	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Psicología . • Licenciado en Pedagogía. • Licenciado en Psicopedagogía • Máster universitario de Formación de Formadores superiores a 600 horas de duración. 	2 años





Ayuntamiento
de Tomares

EDICTO

El Ayuntamiento de Tomares es sesión plenaria celebrada el 27/07/2023 al tratar el expediente 6082/2022 relativo a la **Aprobación Inicial de la Innovación Nº 22 del PGOU de Tomares “Modificación Puntual relativa a los artículos VIII.102 y VIII.103 de las Normas Urbanísticas del PGOU de Tomares (MP-22)”** adoptó acuerdo Cód. Validación: 5NQDC79KZW32AL2NQK69FZSQQ Verificación <https://tomares.sedelectronica.es/document-validation.2> con las siguientes disposiciones:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la “Innovación **Modificación Puntual núm. 22 del PGOU** por modificación del PGOU de Tomares relativa a los artículo VIII.102 y VIII.103 de las normas urbanísticas” versión redactada por el abogado técnico urbanista “**enero de 2023**” D. Luís Florencio Mir Solís, colegiado nº 10665 del Ilustre Colegio Oficial de Abogados de Sevilla, quien obra en representación del promotor la mercantil HACIENDA SANTA MARIA SL con CIF nº B41889726, innovación que no contempla, prevé o adopta un nuevo modelo de ordenación, por lo que se entiende como MODIFICACIÓN que solo requiere la alteración únicamente de los artículos VIII.102 y VIII.103 al objeto de otorgar a la calificación TC3-3 la capacidad de desarrollar el uso característico de LOCAL COMERCIAL correspondiente a la categoría 1ª del uso pormenorizado de COMERCIO que comprende el uso global TERCARIO que se desarrolla en el capítulo IV del Título V del PGOU, quedando estos con el siguiente tenor literal:

Art. VIII.102.- Usos característicos de subzona TC-3, enclave 3º.

El uso característico de la zona será el comercial en categoría 1ª (LOCAL COMERCIAL) y los siguientes usos pormenorizados de uso industrial:

- *Talleres de mantenimiento del automóvil.*
- *Instalaciones de suministro de carburante.*

Art. VIII.103.- Usos complementarios de subzona TC-3, enclave 3º.

- *Usos terciarios garaje-aparcamiento, categoría 1ª tipo I, por el que se cumplimenta la dotación mínima de aparcamientos, con la reserva de una (1) plaza de aparcamiento por cada 100 metros cuadrados edificadas.*
- *Oficinas.*

SEGUNDO.- Acordar, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la LISTA la suspensión del otorgamiento de toda clase de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas en el ámbito de la modificación, ya que supone una modificación del régimen urbanístico vigente, a la vista de los antecedentes obrantes en el expediente.

El Plazo máximo de suspensión no podrá ser superior a tres años desde el acuerdo de aprobación inicial. En todo caso, la suspensión acordada se extinguirá con la publicación y entrada en vigor del instrumento de ordenación urbanística.

TERCERO.- Someter la “Innovación por **Modificación Puntual núm. 22 del PGOU** modificación del PGOU de Tomares relativa a los artículo VIII.102 y VIII.103 de las normas urbanísticas” aprobada inicialmente al trámite de Información Pública por plazo no inferior a

JOSE MARIA SORIANO MARTIN (1 de 1)
 ALCALDE-PRESIDENTE
 Fecha Firma: 28/07/2023
 HASH: 45163d6d6e404187e68a2e5517b43



Cód. Validación: 7Z7C96EWSM632RYZLYMJTACL
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2





Ayuntamiento
de **Tomares**

20 días conforme a lo dispuesto en el artículo 78.1 de la LISTA y 104.1 del Reglamento que la desarrolla, mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, y se anunciará, además, en uno de los diarios de mayor difusión provincial. También se publicará en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Tomares. Durante dicho período quedará el expediente a disposición de cualquiera que quiera examinarlo en la sede electrónica del Ayuntamiento y formular las alegaciones que tengan por conveniente para la defensa de sus derechos e intereses.

CUARTO.- Requerir los informes y dictámenes o pronunciamientos de órganos o entidades administrativas gestoras de intereses públicos afectados, previstos legalmente como preceptivos.

QUINTO.- Remitir el documento inicialmente aprobado a la Consejería competente en materia de Salud de la Junta de Andalucía, a los efectos de solicitar de acuerdo con el artículo 62 de la LISTA el informe de Evaluación de Impacto en Salud.

SEXTO.- Requerir de la Consejería competente en materia de Urbanismo de la Junta de Andalucía, el informe en materia de ordenación del territorio y urbanismo en relación con la incidencia territorial.

SEPTIMO.- De conformidad con lo que establece el Art. 78 de la LISTA, solicitar a la Secretaría General de Administración Local Consejería de Justicia, el informe preceptivo y vinculante de la Consejería competente en materia de delimitación de los términos municipales.

OCTAVO.- Notificar el presenta acuerdo a la entidad promotora HACIENDA SANTA MARIA SL requiriéndole para que facilite la relación de propietarios registrales y catastrales a efectos de realizar el llamamiento del periodo de información pública, así como la identidad de todos los propietario o titulares registrales de otros derechos reales sobre las fincas afectadas durante los cinco años anteriores a su iniciación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70 ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local.

NOVENO.- Notificar el presente acuerdo a los Municipios colindantes de San Juan de Aznalfarache y Camas.

Tomares

El Alcalde

Fdo: José María Soriano Martín.

Cód. Validación: 7Z7C98EWSM6632RYZLYMJTACL
Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2





CONSORCIO DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS "PLAN ÉCIJA"

NOTIFICACIÓN

Expediente nº: 77/2023

Notificación al Interesado

Procedimiento: Aprobación del Padrón Fiscal

Interesado: Diputación Provincial de Sevilla

EXPEDIENTE Nº	ÓRGANO	FECHA	Nº RESOLUCION
77/2023	Representante Legal	09/09/2023	2023-0051

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

APROBACIÓN DEL PADRÓN FISCAL DEL 4º BIMESTRE DE 2023 DEL MUNICIPIO DE HERRERA PARA SU PUBLICACION EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Visto que por la Unidad de Facturación de la Agencia de Régimen Especial Ciclo Integral Aguas del Retortillo, ente instrumental y medio propio del Consorcio, se ha procedido a la confección de los Padrones Fiscales del contribuyente de las tasas por la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable en baja y otras actividades conexas; de las tasas por la prestación del servicio de alcantarillado y servicios conexas; de la tasa por prestación del servicio de depuración y servicios conexas; del Canon de Mejora y del Canon autonómico, correspondientes al **4º BIMESTRE DE 2023 DEL MUNICIPIO DE HERRERA**, gestionado por la ARECIAR.

Visto que los citados padrones fiscales, se componen de **3.724** recibos.

Vista la propuesta de resolución PR/2023/48 de 6 de septiembre de 2023.

Como Presidenta del Consorcio para Abastecimiento y Saneamiento de Aguas Plan Écija y del Consejo de Administración de la Agencia de Régimen Especial Ciclo Integral Aguas del Retortillo (ARECIAR), y de conformidad con las competencias recogidas en sus vigentes estatutos, emito la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar el siguiente Padrón Fiscal correspondientes al 4º BIMESTRE DE 2023 DEL MUNICIPIO DE HERRERA, compuesto por 3.724 recibos:

- Tasas por la prestación del Servicio de Abastecimiento de agua potable en baja y otras actividades conexas.
- Tasas prestación del Servicio de Alcantarillado y servicios conexas.
- Tasas prestación del Servicio de Depuración y servicios conexas.
- Canon de mejora.
- Canon autonómico.

SEGUNDO. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, los Padrones aprobados se exponen al público en la Sede central del Consorcio y oficinas de la Agencia de Régimen Especial Ciclo Integral Aguas del Retortillo (ARECIAR), por un plazo de 15 días, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Sevilla. Esta exposición, por un

- Consorcio Abastecimiento y Saneamiento de Aguas Plan Écija

Ctra. Madrid-Cádiz km. 451,6, Écija. 41400 (Sevilla). Tfno. 954831556. Fax: 955901571



Cód. Validación: ATDC7SN1Y7RYCTFCYMANR2X3
 Verificación: <https://consorciaguaejeja.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3

Sello de Órgano (1 de 1)
 - Consorcio Abastecimiento y Saneamiento de Aguas Plan Écija
 Fecha Firma: 11/09/2023
 HASH: 63d011b5636e1720642d85234d468292





CONSORCIO DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS "PLAN ÉCIJA"

período de quince días a partir de la correspondiente publicación servirá de notificación colectiva de todos los contribuyentes, en los términos establecidos en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

TERCERO. Fijar el plazo de pago voluntario que terminará el día 6 de noviembre de 2023. El pago se realizará mediante cualquiera de los medios de pago previstos en la Ordenanza Fiscal.

Transcurrido el plazo señalado para el periodo voluntario se iniciará el periodo ejecutivo que determina el derecho a cobrar el recargo de apremio y los intereses de demora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General Tributaria; se satisfará un recargo del 5% si se abona la deuda tributaria antes de la notificación de la providencia de apremio, sin intereses de demora; el recargo será del 10% cuando se liquide la deuda tributaria con posterioridad a la notificación de la providencia de apremio y dentro del plazo establecida en ésta, sin intereses de demora; finalmente el recargo de apremio será del 20% cuando no se haya ingresado la totalidad de la deuda tributaria con posterioridad al plazo concedido en la providencia de apremio y deberán satisfacerse los intereses de demora, que corresponda, desde el inicio del periodo ejecutivo.

RECURSOS/ALEGACIONES

Contra las liquidaciones incorporadas a los Padrones respectivos podrán los interesados interponer recurso de reposición, ante la Presidencia del Consorcio para Abastecimiento y Saneamiento de Aguas Plan Écija, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición al público de los Padrones Fiscales. La interposición del recurso no suspende la eficacia de las liquidaciones correspondientes, salvo en caso de aportación por el contribuyente de algunas de las garantías establecidas en el apartado i) del artículo anterior.

Contra la desestimación del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir de la notificación desestimatoria del recurso o seis meses desde que se produzca la desestimación presunta. También se podrá interponer cualquier otro recurso que se considere oportuno.

LO QUE LE COMUNICO AL DIRECTOR DEL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA, PARA SU URGENTE PUBLICACION.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: ATDC7SN7Y7RYCTFCYMANR2X3
 Verificación: <https://consorciaguasecija.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



- Consorcio Abastecimiento y Saneamiento de Aguas Plan Écija

Ctra. Madrid-Cádiz km. 451,6, Écija. 41400 (Sevilla). Tfno. 954831556. Fax: 955901571



CONSORCIO DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS "PLAN ÉCIJA"

NOTIFICACIÓN

Expediente nº: 75/2023

Notificación al Interesado

Procedimiento: Aprobación del Padrón Fiscal

Interesado: Diputación Provincial de Sevilla

EXPEDIENTE Nº	ÓRGANO	FECHA	Nº RESOLUCION
75/2023	Representante Legal	09/09/2023	2023-0050

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

APROBACIÓN DEL PADRÓN FISCAL DEL 4º BIMESTRE DEL MUNICIPIO DE CAÑADA ROSAL PARA SU PUBLICACION EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Visto que por la Unidad de Facturación de la Agencia de Régimen Especial Ciclo Integral Aguas del Retortillo, ente instrumental y medio propio del Consorcio, se ha procedido a la confección de los Padrones Fiscales del contribuyente de las tasas por la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable en baja y otras actividades conexas; de las tasas por la prestación del servicio de alcantarillado y servicios conexos; del Canon de Mejora y del Canon autonómico, correspondientes al **4º BIMESTRE DEL MUNICIPIO DE CAÑADA ROSAL**, gestionado por la ARECIAR.

Visto que los citados padrones fiscales, se componen de **1.974** recibos.

Vista la propuesta de resolución PR/2023/47 de 4 de septiembre de 2023.

Como Presidenta del Consorcio para Abastecimiento y Saneamiento de Aguas Plan Écija y del Consejo de Administración de la Agencia de Régimen Especial Ciclo Integral Aguas del Retortillo (ARECIAR), y de conformidad con las competencias recogidas en sus vigentes estatutos, emito la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar el siguiente Padrón Fiscal correspondientes al 4º BIMESTRE DEL MUNICIPIO DE CAÑADA ROSAL, compuesto por 1.974 recibos:

- Tasas por la prestación del Servicio de Abastecimiento de agua potable en baja y otras actividades conexas.
- Tasas prestación del Servicio de Alcantarillado y servicios conexos.
- Canon de mejora.
- Canon autonómico.

SEGUNDO. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, los Padrones aprobados se exponen al público en la Sede central del Consorcio y oficinas de la Agencia de Régimen Especial Ciclo Integral Aguas del Retortillo (ARECIAR), por un plazo de 15 días, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Sevilla. Esta exposición, por un





CONSORCIO DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS "PLAN ÉCIJA"

período de quince días a partir de la correspondiente publicación servirá de notificación colectiva de todos los contribuyentes, en los términos establecidos en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

TERCERO. Fijar el plazo de pago voluntario que terminará el día 20 de octubre de 2023. El pago se realizará mediante cualquiera de los medios de pago previstos en la Ordenanza Fiscal.

Transcurrido el plazo señalado para el periodo voluntario se iniciará el periodo ejecutivo que determina el derecho a cobrar el recargo de apremio y los intereses de demora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General Tributaria; se satisfará un recargo del 5% si se abona la deuda tributaria antes de la notificación de la providencia de apremio, sin intereses de demora; el recargo será del 10% cuando se liquide la deuda tributaria con posterioridad a la notificación de la providencia de apremio y dentro del plazo establecida en ésta, sin intereses de demora; finalmente el recargo de apremio será del 20% cuando no se haya ingresado la totalidad de la deuda tributaria con posterioridad al plazo concedido en la providencia de apremio y deberán satisfacerse los intereses de demora, que corresponda, desde el inicio del periodo ejecutivo.

RECURSOS/ALEGACIONES

Contra las liquidaciones incorporadas a los Padrones respectivos podrán los interesados interponer recurso de reposición, ante la Presidencia del Consorcio para Abastecimiento y Saneamiento de Aguas Plan Écija, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición al público de los Padrones Fiscales. La interposición del recurso no suspende la eficacia de las liquidaciones correspondientes, salvo en caso de aportación por el contribuyente de algunas de las garantías establecidas en el apartado i) del artículo anterior.

Contra la desestimación del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir de la notificación desestimatoria del recurso o seis meses desde que se produzca la desestimación presunta. También se podrá interponer cualquier otro recurso que se considere oportuno.

LO QUE LE COMUNICO AL DIRECTOR DEL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA, PARA SU URGENTE PUBLICACION.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: AJD4CCAL5YYC9QN37S49QH2WWW
 Verificación: <https://consorciaguasecija.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



- Consorcio Abastecimiento y Saneamiento de Aguas Plan Écija

Ctra. Madrid-Cádiz km. 451,6, Écija. 41400 (Sevilla). Tfno. 954831556. Fax: 955901571



Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul
Delegación Territorial en Sevilla

ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ACUERDO de la Delegación Territorial en Sevilla de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul para la apertura de un período de información pública y alegaciones con motivo de la solicitud de autorización de ocupación de las Vías Pecuarias denominadas “Vereda de la Campana” Y “Vereda del Mazagozo”, sitas en el Término Municipal de Carmona, en la provincia de Sevilla. Expediente: VP/305/2023.

De conformidad con lo establecido en el artículo 48.1 del Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Decreto 155/1998, de 21 de julio (B.O.J.A. núm. 87 de 4 de agosto), así como el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 13.1.e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública en Andalucía.

ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo a la ocupación de vías pecuarias. Expediente: VP/305/2023.

Denominación: OCUPACIÓN POR ACCESO LONGITUDINAL Y CRUCE DE LÍNEA SUBTERRÁNEA DE MEDIA TENSIÓN PARA EJECUCIÓN PROYECTO DE INSTALACIÓN DE PLANTA SOLAR FOTOVOLTAICA REY SOLAR PV 3 DE 120 Mwp.

Vías Pecuarias: “VEREDA DE LA CAMPANA” y “VEREDA DEL MAZAGOZO”.

Superficie: 14.892,94 m²

Término Municipal: CARMONA (SEVILLA).

Promovido por : VILLABLANCA SOLAR 1, S.L.

Segundo. La exposición pública del expediente será durante el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla del presente acuerdo, otorgándose además de dicho mes, un plazo de VEINTE DÍAS hábiles a partir de la finalización del mismo para formular cuantas alegaciones estimen oportunas, presentando los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Tercero. Durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta en la página web de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul, a través de la url:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/sostenibilidadmedioambienteyeconomiaazul/servicios/participacion/todos-documentos.html> así como en esta Delegación Territorial en Sevilla de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul, sita en Avda. De Grecia, n.º 17 (Edificio Administrativo Los Bermejales), en horario de 9,00 horas a 14,00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos (previa cita) .

Avda. de Grecia, 17
41012 - Sevilla

T: 955 121 144
delegacion.dtse.csmaa@juntadeandalucia.es



CONCEPCION GALLARDO PINTO		05/09/2023	PÁGINA 1/2
VERIFICACIÓN	BndJAKNSWZH6D9DQ48ZXSJLDQJ2NS8	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	





Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y
Economía Azul
Delegación Territorial en Sevilla

Cuarto. Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

LA DELEGADA TERRITORIAL,
(la fecha la de la firma digital)

Fdo: CONCEPCIÓN GALLARDO PINTO

CONCEPCION GALLARDO PINTO		05/09/2023	PÁGINA 2/2
VERIFICACIÓN	BndJAKNSWZH6D9DQ48ZXSJLDQJ2NS8	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Junta de Andalucía

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos
 Consejería de Industria, Energía y Minas
 Delegación Territorial en Sevilla

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA, FONDOS EUROPEOS Y DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS EN SEVILLA, POR LA QUE SE CONCEDE A FAVOR DE LA MERCANTIL IBERDROLA RENOVABLES ANDALUCÍA, S.A.U. AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA MEDIANTE TECNOLOGÍA SOLAR FOTOVOLTAICA DENOMINADA “FV IBERDROLA SANTIPONCE”, CON UNA POTENCIA INSTALADA DE 45,836 MW, Y UBICADA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE CASTILBLANCO DE LOS ARROYOS (SEVILLA), Y A EFECTOS DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AMBIENTAL UNIFICADA.

Expediente: 285.891
 R.E.G.: 4.276

Visto el escrito de solicitud formulado por IBERDROLA RENOVABLES ANDALUCÍA, S.A.U.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha de **27 de mayo de 2021**, la sociedad mercantil IBERDROLA RENOVABLES ANDALUCÍA, S.A.U. (A91287755), solicita Autorización Administrativa Previa, para la implantación de la instalación de generación de energía eléctrica mediante tecnología Fotovoltaica denominada “FV IBERDROLA SANTIPONCE” de 45,836 MW de potencia instalada, y ubicada en el término municipal de CASTILBLANCO DE LOS ARROYOS (Sevilla), aportando para ello la documentación preceptiva que establece la normativa en vigor y que obra en el expediente de referencia, acreditando capacidad legal, técnica y económico-financiera para la realización del proyecto.

Con fecha de **3 de agosto de 2022**, el peticionario aporta documento, suscrito por los titulares de instalaciones con permisos de acceso y de conexión otorgados en la posición de línea de llegada a la subestación de la red de transporte, que acredita la existencia de un acuerdo vinculante para las partes en relación con el uso compartido de las infraestructuras de evacuación, según se establece en el artículo 123.2 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica.

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

- **BOP de la provincia de Sevilla número 3, de fecha 5 de enero de 2022**
- **BOJA número 15, de fecha 24 de enero de 2022**

Avda. de Grecia, s/n
 Edif. administrativo Los Bermejales
 41012 - Sevilla

T: 955 06 39 10



Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	ANTONIO JOSE RAMIREZ SIERRA	23/08/2023	PÁGINA 1/7
VERIFICACIÓN	Pk2jmV4X54DUVXP32GW7943FSVEKD6	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Indicando que en el expediente se han producido alegaciones, así como manifestaciones del peticionario a las mismas. Dichas alegaciones han sido formuladas por:

- Totalenergíes Planta Solar Andalucía 3, S.L.U.
- Arbotante Solar, S.L.U.
- Pilastra Solar, S.L.U.

En particular, dichas entidades alegan que la línea de evacuación de la instalación solar fotovoltaica de referencia tiene intererencias sobre los proyectos de las plantas denominadas “La Noria”, “La Carrascosa”, “La Reunión” y “Pilastra Solar”.

En este sentido, con fecha 25 de julio de 2023, la beneficiaria muestra su conformidad con el contenido de las alegaciones presentadas por estas entidades, expresando que realizarán una modificación en el trazado de la línea de evacuación que evite la interferencia con los proyectos “La Noria”, “La Carrascosa”, “La Reunión” y “Pilastra Solar”, en los términos que constan en el expediente.

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

- Excmo. Ayuntamiento de Castilblanco de los Arroyos.
- Excmo. Ayuntamiento de Guillena.
- Excmo. Ayuntamiento de Salteras.
- Excmo. Ayuntamiento de Valencina.
- Subdelegación del Gobierno en Sevilla. Área de Industria y Energía
- Excma. Diputación Provincial de Sevilla.
- Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.
- Red Eléctrica de España, S.A.U (R.E.E.)
- EDistribución Redes Digitales, S.L.U.
- Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana. Demarcación de Carreteras del Estado.
- D.T. de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio en Sevilla. Sv. de carreteras.
- D.T. de Cultura y Patrimonio Histórico en Sevilla. Sv. de Bienes Culturales.
- SEO Birdlife.
- Ecologistas en acción.
- Enel Green Power España

Desde el punto de vista sectorial energético, se da la circunstancia de que existe conformidad entre los organismos afectados y la peticionaria acorde con la documentación aportada, así mismo, también se manifiesta conformidad con las alegaciones e informes presentados por los citados organismos afectados en los plazos reglamentarios durante el procedimiento de tramitación, según obra en el expediente de referencia. A los efectos ambientales, las determinaciones y condiciones establecidas en el informe vinculante descrito en el apartado cuarto de estos antecedentes de hecho se incorporarán a la presente autorización.

TERCERO.- Con fecha de **14 de diciembre de 2020**, la compañía **Red Eléctrica de España, S.A.U** emite un informe sobre viabilidad de acceso en la **SET SANTIPONCE 220 kV**, concediendo una potencia máxima de evacuación de **42,4 MW** para la instalación eléctrica de referencia, aceptado por el solicitante.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	ANTONIO JOSE RAMIREZ SIERRA	23/08/2023	PÁGINA 2/7
VERIFICACIÓN	Pk2jmV4X54DUVXP32GW7943FSVEKD6	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



CUARTO.- Con fecha de **22 de junio de 2022**, la Delegación Territorial de Desarrollo Sostenible en Sevilla, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto 356/2010, emite informe favorable de carácter vinculante de Autorización Ambiental Unificada (Expte **AAU/SE/0499/2021/N**), en el cual se determina a los solos efectos ambientales la conveniencia de realizar el proyecto, fijando las condiciones en las que debe realizarse, en orden a la protección del medio ambiente y de los recursos naturales. Su texto íntegro se encuentra a disposición de los administrados en la página web de la Consejería competente en materia de Medio Ambiente.

A los anteriores antecedentes de hecho les corresponden los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- La competencia para conocer y resolver este expediente la tiene otorgada esta Delegación en virtud de las siguientes disposiciones:

- Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías.
- Decreto 163/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Política Industrial y Energía.
- Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía
- Decreto-ley 26/2021, de 14 de diciembre, por el que se adoptan medidas de simplificación administrativa y mejora de la calidad regulatoria para la reactivación económica en Andalucía.
- Resolución de 11 de marzo de 2022, de la Dirección General de Energía, por la que se delegan determinadas competencias en los órganos directivos territoriales provinciales competentes en materia de energía.

SEGUNDO.- Son de aplicación general al procedimiento:

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

TERCERO.- Son de aplicación específica a los hechos descritos en el procedimiento:

- Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.
- Ley 2/2007, de 27 de marzo, de fomento de las energías renovables y del ahorro y eficiencia energética de Andalucía.
- Decreto-ley 2/2018, de 26 de junio, de simplificación de normas en materia de energía y fomento de las energías renovables en Andalucía.
- Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica.
- Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica.

FIRMADO POR	ANTONIO JOSE RAMIREZ SIERRA	23/08/2023	PÁGINA 3/7
VERIFICACIÓN	Pk2jmV4X54DUVXP32GW7943FSVEKD6	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



- Real Decreto 413/2014, de 6 de junio, por el que se regula la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos.
- Real Decreto 1183/2020, de 29 de diciembre, de acceso y conexión a las redes de transporte y distribución de energía eléctrica.
- Instrucción 1/2016 de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, sobre la tramitación y resolución de los procedimientos de autorización de las Instalaciones de Energía Eléctrica competencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.
- Decreto 356/2010, de 3 de agosto, por el que se regula la autorización ambiental unificada, se establece el régimen de organización y funcionamiento del registro de autorizaciones de actuaciones sometidas a los instrumentos de prevención y control ambiental, de las actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera y de las instalaciones que emiten compuestos orgánicos volátiles, y se modifica el contenido del Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- Instrucción Conjunta 1/2022 de la Secretaría General de Energía de la Consejería De Política Industrial y Energía y de la Dirección General de Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climático de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul, sobre tramitación coordinada de los procedimientos de autorizaciones administrativas de las instalaciones de energía eléctrica, competencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que se encuentren sometidas a Autorización Ambiental Unificada.

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

Por todo lo anteriormente expuesto, esta Delegación:

RESUELVE

PRIMERO.- Conceder a favor de la sociedad mercantil **IBERDROLA RENOVABLES ANDALUCÍA, S.A.U.** (A91287755), Autorización Administrativa Previa para la instalación de generación de energía eléctrica denominada “**FV IBERDROLA SANTIPONCE**”, con una potencia instalada de 45,836 MW, y ubicada en el término municipal de CASTILBLANCO DE LOS ARROYOS (Sevilla), cuyas características principales son las siguientes:

Peticionario:	IBERDROLA RENOVABLES ANDALUCÍA, S.A.U. (A91287755)
Domicilio:	C/ Inca Garcilaso, s/n, Edificio Expo, 41092 Sevilla.
Denominación de la Instalación:	FV IBERDROLA SANTIPONCE
Términos municipales afectados:	CASTILBLANCO DE LOS ARROYOS (Sevilla)
Emplazamiento de la ISF:	Polígono 23 Parcela 1
Finalidad de la Instalación:	Producción de energía eléctrica mediante tecnología Fotovoltaica (b.1.1 Real Decreto 413/2014, de 6 de junio, por el que se regula la actividad de

FIRMADO POR	ANTONIO JOSE RAMIREZ SIERRA	23/08/2023	PÁGINA 4/7
VERIFICACIÓN	Pk2jmV4X54DUVXP32GW7943FSVEKD6	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos)

Características principales de la instalación solar fotovoltaica:

Potencia de módulos FV (pico) de generación: 52,812 MWp
 Potencia Instalada (inversores) de generación: 45,836 MW (art. 3 RD 413/2014)
 Potencia Máxima de Evacuación: 42,4 MW
 Instalación interna de media tensión: 7 transformadores de 6.560 kVA formando 7 estaciones de media tensión 0,63/30 kV, disponiendo cada una de estas de 4 inversores de 1.637 kW. 3 líneas subterráneas MT 30 kV que enlazan las estaciones de media tensión con la subestación denominada SET FV Santiponce 30/220 kV.

Subestación Transformadora: Subestación eléctrica transformadora SET FV Santiponce 30/220 kV con transformador de 55 MVA, con 1 posición de línea de 220 kV, y con 3 celdas de línea, 2 de reserva y 1 de servicios auxiliares de 30 kV.

Tensión de evacuación: 220 kV
 Punto de acceso y conexión: Subestación SANTIPONCE 220 kV (Red Eléctrica de España)
 Coord. UTM de la instalación FV: (HUSO 30, SISTEMA ETRS89) X: 237.826,883 Y: 4.169.918,708
 Coord. UTM de la SET FV Santiponce 30/220 kV: (HUSO 30, SISTEMA ETRS89) X: 235.931 Y: 4.170.287

Proyecto técnico: - Proyecto fotovoltaico FV Santiponce (Sevilla), de 12 de mayo de 2021, con Visado n.º 210635 de fecha 14 de mayo de 2021 del Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Navarra.

Técnico titulado competente: Nerea Arraiza Clemente. Ingeniero Industrial, colegiada núm. 1.523 del Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Navarra.

Características principales de la infraestructura de evacuación:

- Línea aérea LAAT 220 kV SET FV Santiponce-SEC FV Aljarafe:
 - Origen: Posición 220 kV SET FV Santiponce 30/220 kV
 - Final: Posición 220 kV SEC FV Aljarafe (subestación colectora con línea de conexión hasta la subestación SANTIPONCE 220 kV propiedad de Red Eléctrica de España, S.A.U. Esta subestación colectora y línea de conexión con la subestación de REE es compartida con otro promotor)
 - Tensión: 220 kV
 - Categoría: Especial
 - Longitud: 30.936 metros en aéreo
 - Términos municipales afectados: Castilblanco de los Arroyos, Guillena, Salteras, Valencina de la Concepción (Sevilla)
- Subestación colectora SEC FV Aljarafe y Línea 220 kV hasta punto de acceso y conexión:

La subestación colectora y línea hasta punto de acceso y conexión en Subestación SANTIPONCE 220 kV de REE es compartida con otro promotor y será objeto de expediente y tramitación independiente.

FIRMADO POR	ANTONIO JOSE RAMIREZ SIERRA	23/08/2023	PÁGINA 5/7
VERIFICACIÓN	Pk2jmV4X54DUVXP32GW7943FSVEKD6	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Proyecto técnico: - Anteproyecto LAT 220 kV ST FV Santiponce-ST FV Aljarafe, de 26 de abril de 2021, con visado n.º 202101397 de fecha 27 de abril de 2021 del Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Madrid.

Técnico titulado competente: María Isabel López Ferrer. Ingeniero Industrial, colegiada núm. 17.566 del Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Madrid.

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

- Esta autorización se concede sin perjuicio de las concesiones y autorizaciones que sean necesarias relativas a la ordenación del territorio, y a cualesquiera otras motivadas por disposiciones que resulten aplicables, así como sin perjuicio del resto de autorizaciones y permisos que sean necesarios para la ejecución de la obra. En particular debe entenderse sin perjuicio de la necesidad de satisfacer la legislación urbanística, no debiendo considerarse intrínseco al presente documento los distintos permisos, licencias o autorizaciones municipales que en este ámbito sean exigibles por su propia normativa.
- Esta autorización solo tendrá validez en el ejercicio de las competencias atribuidas a esta Delegación. Así mismo, podrá quedar sin efecto en el caso de que las autorizaciones o derechos (de acceso y conexión) que han sido preceptivas para concederla caduquen o bien queden igualmente sin efecto.
- El período de tiempo en el cual deberá ser solicitada la autorización administrativa de construcción, deberá ajustarse a los plazos establecidos en el Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica.
- Se cumplirán las condiciones técnicas y de seguridad dispuestas en los Reglamentos técnicos vigentes que le son de aplicación durante la ejecución del proyecto y en su explotación. En particular, el Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión, Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias ITC-LAT 01 a 09, Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión y sus Instrucciones Técnicas Complementarias ITC-RAT 01 a 23 y la Orden de 26 de marzo de 2007, por la que se aprueban las especificaciones técnicas de las instalaciones fotovoltaicas andaluzas, modificada por Resolución de 26 de marzo de 2018, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se modifica la Instrucción Técnica Componentes (ITC-FV-04) de la Orden de 26 de marzo de 2007, por la que se aprueban las especificaciones técnicas de las instalaciones fotovoltaicas andaluzas.
- La Administración podrá dejar sin efecto la presente resolución en cualquier momento en que observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en ella. En tales supuestos, la Administración, previo el oportuno expediente, acordará la anulación de la autorización con todas las consecuencias de orden administrativo y civil que se derive, según las disposiciones legales vigentes.
- El titular de la instalación tendrá en cuenta, para su ejecución, el cumplimiento de los condicionados que han sido establecidos por Administraciones, organismos, empresas de servicio público o de interés general, y en particular los establecidos por los órganos competentes en materias medio ambiental, urbanística y de ordenación del territorio, pudiendo conllevar una modificación de la presente resolución en su caso, y en todo caso, antes de otorgar una autorización de explotación.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	ANTONIO JOSE RAMIREZ SIERRA	23/08/2023	PÁGINA 6/7
VERIFICACIÓN	Pk2jmV4X54DUVXP32GW7943FSVEKD6	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



- Respecto de las modificaciones de instalaciones de generación que no cumplan todos los supuestos art 115.2 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, no podrán iniciar las obras preparatorias de acondicionamiento del emplazamiento de las instalaciones previstas en el artículo 131.9 de dicho Real Decreto 1955/2000, en ninguna de las partes de la instalación, es decir ni en el parque de producción ni en las infraestructuras de evacuación incluidas la conexión con la red de transporte o de distribución.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de Alzada, ante el Excmo. Sr. Consejero de Industria, Energía y Minas, en el plazo de **UN (1) MES** contado a partir del día siguiente a su notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EL DELEGADO TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA, FONDOS EUROPEOS Y DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS EN SEVILLA

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	ANTONIO JOSE RAMIREZ SIERRA	23/08/2023	PÁGINA 7/7
VERIFICACIÓN	Pk2jmV4X54DUVXP32GW7943FSVEKD6	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN
HIDROGRÁFICA DEL
GUADALQUIVIR. O.A.

COMISARÍA DE AGUAS



Comisaría de Aguas
Extinción de concesión de aguas públicas

Se tramita en este Organismo la extinción por transcurso del plazo de la siguiente concesión, iniciada de oficio.

Anuncio – Información Pública

Nº Expediente: X-4679/2022 (17/1445)

Titular: José Siria Muñoz

Uso: Agropecuarios - Regadíos (Herbáceos-Hortalizas) de 6,28 ha

Volumen total anual (m³/año): 27.004

Captación:

Nº	T.M.	PROV	Procedencia de agua	M.A.S.	X UTM (ETRS89)	Y UTM (ETRS89)
1	La Campana	Sevilla	Masa de agua Subterránea	Altiplanos de Écija	288388	4154295

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 163.3 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico (R.D. 849/1986), a fin de que, en el plazo de 20 DÍAS NATURALES contado a partir de la publicación de este anuncio en el BOP, los que se consideren perjudicados puedan examinar el expediente y documentos técnicos.

La documentación técnica del expediente se halla de manifiesto en las Oficinas de este Organismo, sitas en la Plaza de España, Sector II (41071 Sevilla), o bien telemáticamente. Para acceder a ella deberá solicitarlo expresamente a través registro del organismo o mediante correo electrónico a la dirección: servicio.concesiones@chguadalquivir.es.

Dentro del mismo plazo podrán presentar reclamaciones, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EL JEFE DE SECCIÓN

Fdo.- Enrique Calderón Luna

(Documento firmado electrónicamente)

Plaza de España Sector II
41071-SEVILLA
TEL: 955.637.502
FAX: 955.637.512
<http://www.chguadalquivir.es>

Firmado electrónicamente.
CSV: MA0010M079IM3H060Z09OTLTM9730K67G2





MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN
HIDROGRÁFICA DEL
GUADALQUIVIR. O.A.

COMISARÍA DE AGUAS



**Comisaría de Aguas
Extinción de concesión de aguas públicas**

Se tramita en este Organismo la extinción por transcurso del plazo de la siguiente concesión, iniciada de oficio.

Anuncio – Información Pública

Nº Expediente: X-4582/2022 (17/3142)

Titular: Antonio Rendón González

Uso: Agropecuarios - Regadíos (Leñosos-Olivar) de 14,92 ha

Volumen total anual (m³/año): 22.380

Captación:

Nº	T.M.	PROV	Procedencia de agua	M.A.S.	X UTM (ETRS89)	Y UTM (ETRS89)
1	Guillena	Sevilla	Masa de agua Subterránea	Niebla Posadas	- 232414	4163239

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 163.3 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico (R.D. 849/1986), a fin de que, en el plazo de 20 DÍAS NATURALES contado a partir de la publicación de este anuncio en el BOP, los que se consideren perjudicados puedan examinar el expediente y documentos técnicos.

La documentación técnica del expediente se halla de manifiesto en las Oficinas de este Organismo, sitas en la Plaza de España, Sector II (41071 Sevilla), o bien telemáticamente. Para acceder a ella deberá solicitarlo expresamente a través registro del organismo o mediante correo electrónico a la dirección: servicio.concesiones@chguadalquivir.es.

Dentro del mismo plazo podrán presentar reclamaciones, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EL JEFE DE SECCIÓN

Fdo.- Enrique Calderón Luna

(Documento firmado electrónicamente)

Plaza de España Sector II
41071-SEVILLA
TEL: 955.637.502
FAX: 955.637.512
<http://www.chguadalquivir.es>

Firmado electrónicamente.
CSV: MA001SBI60WGN20EX440S8K6NPO7XBKQZY

