

[31 anuncios]

## Sumario

### Administración Local

---

#### Ayuntamientos

##### - Arahal

- Lista definitiva de personas admitidas y excluidas y composición del tribunal de la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico Dinamizador Deportivo, en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal
- Extracto núm. 155217 de las bases del otorgamiento de premios por concurrencia competitiva para la realización del cartel de la «LVI Feria y Fiesta del Verdeo 2024» (BDNS código 754522)

##### - Bollullos de la Mitación

- Bases y convocatoria del proceso de selección de personal de ejecución de los programas de empleo y formación «Digitalízate» e «Innova 4.0. Modernización de los procesos administrativos» y creación de bolsa de empleo
- Bases y convocatoria del proceso de selección de personal docente y orientador de los programas de empleo y formación y de formación profesional para el empleo «Digitalízate» e «Innova 4.0. Modernización de los procesos administrativos» y creación de bolsa de empleo

##### - El Coronil

- Bases y convocatoria del proceso de selección de personal directivo y de apoyo administrativo para la ejecución del programa de empleo y formación «La Zarumbá» y creación de bolsa de empleo
- Expediente de concesión administrativa de uso privativo del bar de la piscina municipal

**- Espartinas**

- Aprobación definitiva del reglamento de organización y funcionamiento del registro de entidades urbanísticas colaboradoras de la administración

**- Estepa**

- Anuncio informativo para la subsanación de defectos de las solicitudes del concurso de méritos de las plazas de los grupos C1 y C2

**- Lebrija**

- Lista provisional de personas admitidas y excluidas de la convocatoria para la provisión, en turno libre, de cuatro plazas de Policía Local

**- La Luisiana**

- Propuesta de contratación como personal laboral fijo en dos plazas de Bibliotecario
- Propuesta de contratación como personal laboral fijo en una plaza de Notificador

**- Moron de la Frontera**

- Nueva publicación del anuncio del proyecto de actuación extraordinaria de interés público en suelo rústico para almacén de nitrato amónico, planta de fabricación y aparcamiento de unidades móviles de fabricación de explosivos

**- Olivares**

- Retroacción de las actuaciones, aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas y composición del tribunal de la convocatoria para la provisión de cuatro plazas de Peón de Mantenimiento de Edificios y Vías Públicas, en el marco del proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal

**- La Roda de Andalucía**

- Aprobación inicial del proyecto de actuación de interés público para la construcción de instalaciones para el aderezo de aceitunas

**- Sevilla**

- Extracto núm. 155197 de la convocatoria de la XXI Edición del premio de pintura Alfonso Grosso 2024 (BDNS código 754476)

- Agencia Tributaria de Sevilla

- Matrícula fiscal del impuesto de bienes inmuebles del ejercicio 2024
- Aprobación de la matrícula fiscal del impuesto de actividades económicas 2024

#### - **Tocina**

- Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora del procedimiento administrativo común electrónico

#### - **Umbrete**

- Aprobación inicial de la creación e imposición de la ordenanza de protección y práctica de la colombicultura y el palomo deportivo
- Aprobación inicial de la modificación de la ordenanza reguladora de la feria y de las fiestas patronales de San Bartolomé
- Aprobación inicial de la modificación de la ordenanza de gobierno abierto y participación ciudadana

#### - **Villamanrique de la Condesa**

- Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria núm. 2/2024 mediante crédito extraordinario y suplemento de crédito

#### - **Villaverde del Rio**

- Corrección de errores del anuncio de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas de la convocatoria de concurso de una plaza de Técnico Ribete, en el marco del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal

#### - **Isla Mayor**

- Lista definitiva de personas admitidas y excluidas y composición del tribunal de la convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor Cultural, a tiempo parcial, en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

### **Otras Entidades Locales**

#### - **Consortio de Abastecimiento y Saneamiento de Aguas «Plan Écija»**

- Padrón fiscal correspondiente al 1.º trimestre de 2024 de la Entidad Local Autónoma Isla Redonda – La Aceñuela
- Padrón fiscal correspondiente al 1.º trimestre de 2024 del municipio de El

Rubio

**- Mancomunidad de Servicios La Vega**

- Aprobación inicial de la adhesión del municipio de El Madroño a la Mancomunidad

**- Consorcio de Aguas del Huesna**

- Aprobación inicial de la modificación de la ordenanza reguladora del canon de mejora local

## Administración Autonómica

---

### Junta de Andalucía

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

- Autorizaciones administrativas para la ampliación de posición de línea 15 kV en la instalación eléctrica de la subestación Ruta de la Plata «FV Guillena Santos» (Expte. 290745 / RAT: 103008)
- Autorizaciones administrativa y ambiental unificada de la instalación eléctrica «HSF Llanos del Guadalquivir 3» (Expte. 288654 / REG: 5352)
- Autorizaciones administrativa y ambiental unificada de la instalación eléctrica «HSF Llanos del Guadalquivir 6» (Expte. 288656 / REG: 5354)



# Ayuntamiento de Arahal

## PERSONAL

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

**Expediente N.º:** 1606/2023

**Procedimiento:** Convocatoria pública para cubrir, en propiedad, una plaza de Técnico/a Dinamizador Deportivo correspondiente al grupo A, subgrupo A2, categoría profesional de Técnico/a Dinamizador Deportivo, personal laboral, comprendida en la oferta de empleo público extraordinaria de estabilización al amparo de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

**Asunto:** Listado Definitivo Admitidos y Excluidos.

### EDICTO

Ana María Barrios Sánchez, Alcaldesa – Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Arahal, HACE SABER:

Que la Delegada de Personal, con fecha 11 de abril de 2024, ha dictado la siguiente resolución:

#### DECRETO N° 2024-1140

**RESOLUCIÓN DELEGADA DE PERSONAL – APROBACIÓN LISTADO DEFINITIVO ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL PROCESO SELECTIVO DE UN/A TÉCNICO/A DINAMIZADOR DEPORTIVO CORRESPONDIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A2, CATEGORÍA PROFESIONAL DE TÉCNICO/A DINAMIZADOR DEPORTIVO, PERSONAL LABORAL, COMPRENDIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN AL AMPARO DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, MEDIANTE EL SISTEMA DE SELECCIÓN POR CONCURSO.**

Visto Decreto de Alcaldía nº 2022-2927, de fecha 22 de diciembre de 2022, por el que se aprueban las Bases Generales reguladoras y Convocatorias Públicas específicas para los procesos selectivos derivados de la oferta de empleo público extraordinaria de estabilización aprobada mediante Decreto de la Delegación de Recursos Humanos nº 2022-1182 de 17 de mayo de 2022, al amparo de la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla nº 297 de 27 de diciembre de 2022.

Visto que la Base Cuarta, apartado tercero, de la referida convocatoria establecía un plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, que se produjo en el Boletín nº 38 de 14 de febrero de 2023.

ANA MARÍA BARRIOS SANCHEZ (1 de 1)  
 Alcaldesa – Presidenta  
 Fecha Firma: 12/04/2024  
 HASH: e13776c370acc6e68635ef80de155d0



Cód. Validación: AKKLJZY5MDSSEEGDAKF5TY67  
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



## Ayuntamiento de Arahal PERSONAL

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

Vista la Resolución de la Delegación de Personal N° 2023-2473, de 18 de septiembre de 2023, por el que se aprueba el listado provisional de admitidos y excluidos, confiriendo, conforme a la Base Quinta, apartado tercero, un plazo de diez para realizar las alegaciones y subsanaciones que procedan.

Una vez finalizado el plazo de alegaciones, y habiendo revisado las mismas, es por lo que en ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento, mediante Decreto nº 2023-1844 de 23 junio de 2023, por el presente **RESUELVO**:

**PRIMERO.-** Resolver las alegaciones realizadas, en los siguientes términos:

ALEGANTE	FECHA SOLICITUD	REGISTRO ENTRADA	RESOLUCIÓN ALEGACIÓN
PABLO ESTEVE OLIVA	25/09/2023	2023-E-RE-6408	ESTIMADA

**SEGUNDO.-** Aprobar la siguiente lista DEFINITIVA de admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la cobertura, en propiedad, de una plaza de Técnico/a Dinamizador Deportivo correspondiente al grupo A, subgrupo A2, categoría profesional Técnico/a Dinamizador Deportivo, comprendida en la oferta de empleo público extraordinaria de estabilización al amparo de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

### Grupo A2. Categoría Profesional Técnico/a Dinamizador Deportivo. Técnico/a Dinamizador Deportivo. Código 50/141

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	SITUACIÓN	CAUSA DE EXCLUSIÓN
BERMUDEZ LOPEZ DAVID	***2274**	ADMITIDO	
CATALAN OLIVA FRANCISCO JOSE	***6201**	ADMITIDO	
ESTEVE OLIVA PABLO	***8110**	ADMITIDO	
LOPEZ GONZALEZ ALVARO	***2115**	ADMITIDO	
LOZANO SIMON ANGEL	***6373**	ADMITIDO	
MUÑOZ VERA TAMARA	***1282**	ADMITIDA	

**TERCERO.-** Designar al Tribunal Calificador, el cual estará compuesto de la siguiente forma:

#### TITULARES.-

**1.- PRESIDENTE.-** Don Ángel Pinilla Montero de Espinosa. (Vicesecretario-Interventor del Excelentísimo Ayuntamiento de Arahal).

**2.- SECRETARIA.-** Irene María Morgado Santiago (Secretaria General del Excmo. Ayuntamiento de Arahal).





## Ayuntamiento de Arahal

### PERSONAL

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

#### VOCALES.-

- **1º VOCAL.-** Carlota Fidalgo Tormo (Funcionaria Local Habilitada de Carácter Nacional).
- **2º VOCAL.-** Doña Rosalía Ferrera Álvarez. (Funcionaria Local Habilitada de Carácter Nacional).
- **3º VOCAL.-** Doña Pilar Ezcurra Atayde. (Funcionaria Habilitado de carácter Nacional).
- **SUPLENTES.**
- SUPLENTE PRESIDENTA.- Doña Virginia García Carmona (Interventora Municipal del Excelentísimo Ayuntamiento de Arahal).
- SUPLENTE SECRETARIA.- Doña Rocío Ramírez Roldán. (Tesorera del Excelentísimo Ayuntamiento de Arahal)
- SUPLENTE 1º VOCAL.- Doña Diana Corrales Pineda. (Funcionaria Local Habilitada de Carácter Nacional)
- SUPLENTE 2º VOCAL.- Doña Judith Molina Nievas. (Funcionaria Local Habilitada de Carácter Nacional)
- SUPLENTE 3º VOCAL.- Doña María Dolores Vera López. (Personal Laboral del Ayuntamiento de Arahal).

**CUARTO.-** Mandar a publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, el tablón de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Arahal y en la sede electrónica de éste.

**QUINTO.-** Tal como se dispone en las Bases reguladoras de la presente convocatoria pública, los sucesivos anuncios se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo.

Lo manda y firma, el Sra. Alcaldesa-Presidenta, Doña Ana M<sup>a</sup> Barrios Sánchez, en la ciudad de Arahal, a fecha de firma electrónica.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

**PERSONAL**



## AYUNTAMIENTO DE ARAHAL

*Extracto núm. 155217 de las Bases Generales que han de regir el proceso de elección del cartel anunciador de la «LVI Fiesta del Verdeo de Arahal 2024»*

BDNS (Identif.): 754522.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/754522>

*Descripción:*

Decreto 2024-1160 emitido por la Alcaldesa-Presidenta, a fecha de 12 de abril de 2024, por la que se aprueban las Bases del concurso del cartel anunciador de la LVI Feria y Fiestas del Verdeo 2024.

Primero. *Beneficiarios.*

Podrán tomar parte en el Concurso cuantos artistas estén interesados en el mismo, presentando su propuesta individualmente o en equipo. Cada concursante podrá presentar un máximo de 1 cartel.

No podrán participar en esta convocatoria quienes, cumpliendo los requisitos específicos de participación establecidos en la misma, estén incurso en alguna de las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiarios que establece el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de Subvenciones.

Segundo. *Objeto.*

Cada año, tradicionalmente se celebra la Fiesta y Feria del Verdeo, declarada de Interés Turístico de Andalucía y considerada la fiesta más popular de nuestra localidad, teniendo lugar, justo antes de que comience la recogida de la aceituna de mesa, uno de los principales factores económicos de Arahal.

Es por lo que, la presente convocatoria tiene por objeto establecer las condiciones y requisitos que han de regir el proceso de elección del Cartel Anunciador de la «LVI Fiesta del Verdeo de Arahal 2024», además de la finalidad de establecer el procedimiento de otorgamiento de premios en régimen de concurrencia competitiva para el presente concurso, según establece la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tercero. *Bases reguladoras.*

Bases reguladoras aprobadas por Decreto de Alcaldía n.º 2024-1160 de fecha 12 de abril de 2024, publicadas en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Arahal.

Cuarto. *Cuantía.*

Se otorgará un único premio de 1.000 euros (1.234,57 € - 234,57 € -IRPF-), una vez practicada la retención correspondiente del IRPF para la obra ganadora.

El Ayuntamiento de Arahal pondrá a disposición de todos aquellos vecinos censados en Arahal, un sistema de votación telemática para poder elegir el cartel anunciador de la «LV Feria del Verdeo», de entre todas las obras presentadas a concurso en la web del Ayuntamiento [www.arahal.es](http://www.arahal.es)

La concesión del premio del presente concurso será en régimen de concurrencia competitiva, mediante votación popular, otorgando el premio ganador al cartel con mayor número de votos conseguidos en la plataforma detallada en el párrafo anterior.

Los derechos de edición del trabajo ganador, así como su propiedad física, pasarán íntegramente a ser propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Arahal.

Quinto. *Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo de presentación de solicitudes y de las obras comenzará desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, a través de la BDNS, y hasta 35 días hábiles posteriores a dicha fecha.

No serán admitidas aquellas solicitudes que se presenten fuera de los plazos indicados.

En Arahal a 12 de abril de 2024.—La Alcaldesa-Presidenta, Ana María Barrios Sánchez.





Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía



**D<sup>a</sup> CLARA MONROBÉ CÁRDENAS, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BOLLULLOS DE LA MITACIÓN,**

**HAGO SABER:** Que por este Ayuntamiento se ha dictado Resolución nº328/2024 de 11 de Abril por la que se aprueban las siguientes bases generales y convocatoria para el proceso de selección de personal de ejecución para los programas de Empleo y Formación del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación y formación bolsa de empleo.

El presente anuncio se publicará en BOP y Tablón de anuncios municipal, Portal de transparencia, sede electrónica y página web del Ayuntamiento.

En Bollullos de la Mitación, a fecha de firma digital.

Fdo.- Clara Monrobé Cárdenas  
**Alcaldesa-Presidenta**

Código Seguro De Verificación	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
Observaciones		Página	1/26
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==</a>		





Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía



**BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE EJECUCIÓN: DOS DIRECTORES/AS Y DOS ADMINISTRATIVOS/AS PARA LOS PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN DENOMINADOS: PROYECTO "DIGITALÍZATE" (EXP: 41/2023/PE/0070)" Y PROYECTO "INNOVA 4.0. Modernización de los procesos administrativos" (EXP: 41/2023/PE/0071)" DEL AYUNTAMIENTO DE BOLLULLOS DE LA MITACIÓN y formación bolsa de empleo.**

Código Seguro De Verificación	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
Observaciones		Página	2/26
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación**  
Alcaldía



**1. Objeto de la convocatoria**

Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos comunes que regirán la selección del personal de ejecución (Directores/as y Administrativos/as) de los Programas de Empleo y Formación del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación denominados PROYECTO "DIGITALÍZATE" (EXP: 41/2023/PE/0070) Y PROYECTO "INNOVA 4.0. Modernización de los procesos administrativos" (EXP: 41/2023/PE/0071) conforme a la Orden de 13 de septiembre de 2021, modificada por la orden de 11 de abril de 2022, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa, y Resolución definitiva del Proyecto de 4 de diciembre de 2023, de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Sevilla.

Las características de las plazas a convocar del PROYECTO "DIGITALÍZATE" (EXP: 41/2023/PE/0070) Y PROYECTO "INNOVA 4.0. Modernización de los procesos administrativos" (EXP: 41/2023/PE/0071) son las siguientes:

<b>DENOMINACIÓN</b>	DIRECTOR/A		
<b>GRUPO</b>	A	<b>SUBGRUPO</b>	A2
<b>TITULACIÓN EXIGIDA</b>	Titulación universitaria; licenciatura o grado.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo		
<b>COMPLEMENTO DESTINO</b>	598,04 €/mes	<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	596,31 €/mes
<b>Nº DE VACANTES</b>	2	<b>JORNADA Y DURACIÓN</b>	Completa – 14 Meses (*)
<b>FUNCIONES</b>	<p>Como persona responsable del Proyecto se encargará de la Puesta en marcha, desarrollo, cierre y justificación, llevando a cabo las siguientes funciones:</p> <p>Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento general del Proyecto, en sus aspectos técnicos-formativos, contenido docente, trabajo gerencial y administrativo.</p> <p>Colaboración en la selección e incorporación del alumnado.</p> <p>Coordinación de RRHH del P.E.F.</p> <p>Planificación y ejecución de compras asociadas al programa.</p> <p>Gestión y coordinación con el área de Intervención para la justificación contable de los gastos necesarios para el desarrollo del programa.</p> <p>Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Realizar las tareas propias a través del aplicativo GEFOC.</p> <p>Coordinación y colaboración continua con el área de Desarrollo Local elaborando informes periódicos sobre el desarrollo y funcionamiento del programa y memoria final justificativa.</p> <p>Cualquier otra función que legalmente pudiera corresponderle o ser asignada en virtud de su categoría profesional.</p>		

<b>DENOMINACIÓN</b>	ADMINISTRATIVO/A		
<b>GRUPO</b>	C	<b>SUBGRUPO</b>	C1
<b>TITULACIÓN EXIGIDA</b>	Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la		

<b>Código Seguro De Verificación</b>	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/26
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación**  
Alcaldía



	disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia acreditada como personal administrativo en los últimos cinco años.		
<b>COMPLEMENTO DESTINO</b>	410,48 €/mes	<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	293,57 €/mes
<b>Nº DE VACANTES</b>	2	<b>JORNADA Y DURACIÓN</b>	Completa – 14 Meses (*)
<b>FUNCIONES</b>	Prestar apoyo al director/a en su labor de dirección, realizando todas aquellas tareas de tipo administrativo para el correcto funcionamiento del proyecto. Gestión contable, archivo y organización de la documentación Actualizar y controlar el material de oficina y escolar, así como la realización de inventarios. Organización del trabajo de documentación y fotocopiado Cualquiera otra función dentro del ámbito de sus competencias que le sean encomendadas.		

El órgano competente para la aprobación de las presentes bases es la Delegación de Gobierno Interior, Infraestructuras y Urbanismo, en virtud de las competencias que le han sido delegadas por la Alcaldía, mediante resolución 963/2023, de 17 de junio de 2023.

Las diferentes plazas se convocarán como personal funcionario en régimen de interinidad por programa de acuerdo con lo establecido en el art. 10.1 TREBEP, así como la creación de una bolsa de empleo que servirá para las necesidades que pudieran surgir derivadas del presente programa, sus posibles ampliaciones u otros programas similares.

El sistema de selección de la plaza será el **CONCURSO CON ENTREVISTA**.

La presente convocatoria se efectúa por el procedimiento de urgencia, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, teniendo en cuenta los plazos establecidos por la Junta de Andalucía para iniciar el Programa.

Las presentes Bases y convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación (<https://sede.bollullosdelamitacion.es/opencms/opencms/sede>)

## 2. Sistema de selección

De acuerdo con lo establecido en los arts. 61 TREBEP, 91 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/1985, de 2 de abril y el 2 del R.D. 896/91, de 7 de junio, y el Decreto 2/2002 de 9 de enero, el sistema de selección será el de concurso con entrevista en el que se garantizarán los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, eligiéndose este sistema por ser para nombramientos para personal funcionario por programa, lo que debe conllevar, a la par del cumplimiento de los principios ya indicados, un sistema ágil de nombramiento para seleccionar a las personas con el perfil más acorde a los puestos ofertados de acuerdo con los criterios que aquí se recogen, que son conformes a los requisitos indicados en la orden de la Junta de Andalucía que regula los programas.

## 3. Legislación aplicable

Además de las presentes bases, le será de aplicación a esta convocatoria:

- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que Debe Ajustarse el Procedimiento de Selección de los funcionarios/as de Administración Local.
- El Artículo 177 del texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/26
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía**



- 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/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Los artículos 21.1.g), 91, 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local. — Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- La Orden de 13 de septiembre de 2021 por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en el régimen de concurrencia competitiva de dicho programa.

**4. Requisitos de las personas aspirantes**

Para la admisión al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deben poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
2. Tener cumplidos 16 años y no exceder de aquella en que se pueda acceder a la jubilación forzosa según lo previsto en la legislación vigente.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos
5. No hallarse en ninguna de las causas de incapacidad ni incompatibilidad específicas previstas en la legislación vigente.
6. Estar en posesión de la titulación académica necesaria para el desempeño del puesto ofertado, de acuerdo con los cuadros de características de las plazas ofertadas.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial -por motivo de estar tramitándose su expedición-, no se considerará válido estar en posesión solo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una «Certificación supletoria provisional» del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo correspondiente. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos- la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

**5. Solicitudes y derechos de examen.**

5.1. En el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud presentando la siguiente documentación:

- **Anexo I de las presentes bases**, debidamente cumplimentadas y firmadas, correspondiente a la plaza a la que se aspira.
- **Justificante del abono de la tasa correspondiente**, de acuerdo a la Ordenanza Fiscal 2.15 publicada en el Boletín oficial de la provincia nº de 301 de 30 de diciembre de 2008, de acuerdo con las instrucciones recogidas en el Anexo II, correspondiente a la plaza a que se aspira.
- **Copia del DNI.**
- **Titulación obligatoria de acceso a la plaza ofertada.**

Código Seguro De Verificación	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
Observaciones		Página	5/26
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía**



- **Documentación justificativa de cumplimiento de los requisitos específicos recogidos en los cuadros de características cuando así corresponda.**
- **Documentación acreditativa de méritos** que deseen les sean valorados a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo establecido en el Anexo II, correspondiente a la plaza a que se aspira.

**No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, (disponible en la Sede Electrónica o el Registro General de la Corporación) siendo exclusivamente válida la generada a través de los modelos específicos que se acompañan con estas bases (Anexo I).**

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente será motivo de exclusión en las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación establecido en la base seis, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **obligatoriamente** a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.bollullosdelamitacion.es/>), a través de enlace específico que se colgará en la web del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación ([www.bollullosdelamitacion.org](http://www.bollullosdelamitacion.org)). Esta forma de presentación generará automáticamente un número de expediente electrónico para cada solicitante por la aplicación TRAMITA/MOAD, distinto al expediente de esta convocatoria, que se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.

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

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

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

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

Los plazos que establecen estas bases se computarán desde el día siguiente al de la publicación del anuncio respectivo en el tablón electrónico (salvo el de presentación de las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo –anexo I– que se computará desde el día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio en el BOP).

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

**6. Admisión de personas aspirantes.**

Terminado el plazo de admisión de instancias, el Órgano competente, previa propuesta del Tribunal de selección correspondiente, dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de excluidos/as y admitidos/as al proceso selectivo.

En ella constará el nombre y apellidos de las personas candidatas, y en su caso, causa de no admisión y se concederá un plazo de dos días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por las personas interesadas, si bien los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el Órgano competente dictará, previa propuesta del Tribunal de selección correspondiente, resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas aspirantes admitidas.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/26
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía**



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

**7. Tribunal calificador.**

Estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, siendo su composición la siguiente:

- **PRESIDENCIA:** Empleado/a Público/a designada por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- **VOCALÍAS:** Se designarán por la Presidencia de la Corporación, en número de cuatro, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- **SECRETARÍA:** Se designará por la Presidencia de la Corporación entre el Personal funcionario de la Secretaría General o de otro Área/Departamento, en su caso, con voz y sin voto

Se constituirá un único Tribunal de selección para todas las plazas a convocar, siendo su composición aprobada por Resolución del delegado de Gobierno Interior, Infraestructuras y Urbanismo y publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.

La composición de los diferentes Tribunales deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 60 del TREBEP.

Las vocalías del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a las personas 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 personal asesor técnico, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia de la Presidencia, dos vocalías y la Secretaría. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes.

Las Actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituyan.

Las personas que componen los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos y de la forma expresada en la del artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. No podrán ser miembros del Tribunal quienes hayan realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica atendiendo a lo dispuesto en el artículo 30.1 a).

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 previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Corresponde a cada Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes. En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante.

Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de nombramiento.

Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la Presidencia de la Corporación, indicando las

<b>Código Seguro De Verificación</b>	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/26
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación**  
Alcaldía



inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

En ningún caso, los Tribunales podrán proponer para su nombramiento o contratación un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo de la Base Décima.

Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley. Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de la Corporación, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del Tribunal.

Los Tribunales se ajustarán en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro sito en la misma dirección.

**8. Procedimiento de selección.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 61 del TREBEP, el presente proceso de selección se resolverá por el sistema de **concurso con entrevista**, al ser un proceso para selección de personal funcionario por programa.

El procedimiento de selección, constará de **DOS FASES**.

**a) FASE DE BAREMACIÓN DE MÉRITOS. (MÁXIMO 7 PUNTOS)**

Se valorará la experiencia profesional adquirida en el desempeño de puestos de igual o similar contenido al ofertado, acreditado documentalmente, de acuerdo al Anexo II.

Igualmente será valorada la formación relativa a los puestos ofertados, acreditados documentalmente, de acuerdo a lo establecido en estos criterios.

**b) ENTREVISTA PERSONAL. (MÁXIMO 3 PUNTOS)**

La finalidad de la entrevista será detectar la adecuación de el/la aspirante a los requerimientos del puesto, valoración de los conocimientos sobre trabajos en el ámbito funcional elegido y la experiencia profesional adquirida en el desempeño de puestos y demás circunstancias cuyo contenido funcional sea adecuado a los cometidos y exigencias del puesto de trabajo.

**9. Corrección de la autobaremación y Entrevista**

Tras la publicación de las Listas Definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocarán

Código Seguro De Verificación	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
Observaciones		Página	8/26
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==		







**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía**



los respectivos Tribunales de Selección al objeto de proceder a la baremación de los méritos relacionados con los servicios prestados en cada categoría a la que se opta.

**9.1. Baremación del concurso de méritos:**

Por el Tribunal de selección se procederá a la corrección de la autobaremación realizada por parte de las personas aspirantes, de acuerdo a lo recogido en el Anexo correspondiente de estas bases, cotejando la documentación justificativa aportada.

Los méritos a valorar por el Tribunal a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los alegados, autobaremadados y acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados o incorporados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados. La autobaremación realizada por las personas aspirantes vinculará al Tribunal, en el sentido de que **el Tribunal sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremadados por las personas aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por aquéllas en cada apartado del baremo, salvo error aritmético o de hecho.**

En el supuesto de méritos autobaremadados en apartados o subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al apartado o subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación autoasignada por las personas aspirantes, salvo error aritmético o de hecho, o en su caso, cambio en el apartado del mérito alegado y corregido por el Tribunal. En el proceso de revisión de la autobaremación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por las personas aspirantes en el caso de méritos no valorables o no justificados conforme al baremo de méritos o en el caso de apreciar errores aritméticos.

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

Junto con la publicación de este listado provisional, el Tribunal procederá a convocar las entrevistas, indicando fecha y hora y lugar de celebración de las mismas.

Para el caso de presentación de alegaciones, se procederá a su estudio y resolución por parte del Tribunal, procediéndose a la publicación del listado con la corrección definitiva de la fase de baremación de méritos, lo que podrá hacerse de forma conjunta con la publicación del resultado de la entrevista personal.

En caso de no producirse alegaciones, se publicará directamente por el Tribunal listado con la corrección definitiva de la fase de baremación de méritos, lo que podrá hacerse de forma conjunta con la publicación del resultado de la entrevista personal.

**9.2 Entrevista Personal**

Esta segunda fase del proceso selectivo se llevará a cabo una vez publicada por el Tribunal la corrección provisional de los méritos, tal y como se ha indicado en el apartado anterior.

La finalidad de la entrevista será detectar la adecuación de el/la aspirante a los requerimientos del puesto, valoración de los conocimientos sobre trabajos en el ámbito funcional elegido y la experiencia profesional adquirida en el desempeño de puestos y demás circunstancias cuyo contenido funcional sea adecuado a los cometidos y exigencias del puesto de trabajo.

Las preguntas a efectuar a todas las personas candidatas serán las mismas y en mismo número, pudiéndose hacer de forma oral o escrita, mediante cuestionario.

La entrevista personal será calificada de 0 a 3 puntos.

La puntuación otorgada en la entrevista será la resultante de valorar los conocimientos y adecuación en el puesto a desarrollar.

**Si la persona aspirante convocada no se presentara a la entrevista personal, automáticamente quedará descartada del proceso.**

La puntuación de la fase de la entrevista personal no será objeto de alegaciones.

Código Seguro De Verificación	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
Observaciones		Página	9/26
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía**



**10. Relación ordenada de personas aspirantes propuestas.**

Una vez terminadas las fases de concurso y entrevista, y con carácter previo a la publicación del listado definitivo, se remitirá a la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, Delegación Territorial de Sevilla, de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía, como órgano instructor, una propuesta provisional ordenada por orden de prelación de las tres primeras personas propuestas con mayor puntuación por puesto ofertado, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, respetando lo establecido en el Resuelve Duodécimo. Procedimiento de selección del personal de ejecución, de la Resolución de 7 de julio de 2022, de la Dirección General de Formación para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

Tras recibir aceptación del órgano instructor, el Tribunal hará pública la relación ordenada de personas aspirantes, por orden de puntuación, de mayor a menor, en la sede electrónica municipal (<https://sede.bollullosdelamitacion.es>) y tablón, además de en el portal de transparencia del Ayuntamiento (<https://bollullosdelamitacion.org/index.php/bollullos-abierto/portal-transparencia-bollullos>), considerándose como listado de personas aspirantes propuestas, de forma independiente por las plazas ofertadas.

Para el caso de que existiera un empate en la puntuación definitiva, se utilizará el siguiente sistema de desempate, por este orden:

- Mayor puntuación en la fase de entrevista.
- Mayor puntuación en la experiencia profesional.
- Mayor puntuación en la formación.
- Mayor edad.
- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.

En dicha relación, el Tribunal Calificador realizará propuesta de nombramiento o nombramientos de acuerdo con la plaza o plazas ofertadas, sin que la misma pueda contener mayor número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, elevándose dicha propuesta al Órgano responsable para su contratación.

**11. Acreditación de requisitos exigidos. Nombramiento.**

En el plazo de tres (3) días hábiles a contar de la publicación de la relación definitiva de personas aprobadas y propuestas para su nombramiento, aquella persona o personas aspirantes que figuren en primer lugar deberán presentar los siguientes documentos, si no estuvieran ya en poder de esta Administración:

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

Quienes sean funcionarios/as públicos/as 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. Dicha certificación se expedirá y unirá de oficio en el caso de funcionario de este Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo anterior sin que por las personas aspirantes propuestas se hubiera presentado la documentación indicada, se entenderá que se rechaza la propuesta de nombramiento.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/26
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía**



La renuncia al nombramiento o la falta de toma de posesión en el plazo concedido para ello, supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa de empleo que se creará, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Para ello se procederá a dictar resolución por parte del Sr. alcalde en la que se excluirá al/la candidata/a, y procediéndose al llamamiento del siguiente candidato/a en el orden de prelación del listado definitivo.

Presentada la documentación del aspirante, y comprobada su corrección por el área de recursos humanos, se dictará el acto administrativo correspondiente para el nombramiento correspondiente.

**12. Nombramiento, toma de posesión y cese de la bolsa de empleo.**

Las personas aspirantes, una vez dictada la resolución indicada, y superado el examen médico preceptivo, serán nombradas o contratadas como interinas, y deberán tomar posesión en el plazo de 3 días naturales, a contar desde el siguiente al que les sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, Regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Los nombramientos se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia.

El cese de los/las funcionarios/as interinos/as se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a sus nombramientos.

Igualmente se producirá el cese cuando por resolución judicial o administrativa firme se obligue a este Ayuntamiento a cubrir estas plazas, en base a un procedimiento de provisión distinto, del que resultase finalmente seleccionada otra persona.

Quien sin causa justificada no tomase posesión de su nombramiento, perderá su derecho a ser nombrado personal funcionario interino, así como será baja definitiva de la bolsa de trabajo, salvo las causas justificadas en la base anterior.

**13. Funcionamiento de la bolsa de empleo.**

Producidos los oportunos nombramientos, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación de aspirantes, que no figurando como candidatos/as propuestos/s para su nombramiento, hayan sido baremados en orden de mayor a menor puntuación de acuerdo con la propuesta del Tribunal, procediéndose por el Órgano competente a aprobar la constitución de bolsas de empleo para posibles eventualidades que pudieran darse durante la realización de este programa u otros que fueran convocados para formación profesional, tales como sustituciones, ampliaciones, etc....

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por Sistema rotativo.

Las personas incluidas en las Bolsas tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor puntuación) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido nombradas todas las personas que componen la bolsa no podrán repetirse nombramientos, siempre y cuando, siendo que el período mínimo de rotación será de 6 meses; es decir, siempre que el nombramiento o nombramientos sea por período inferior -en total-, podrá volver a llamarse sin pasar a la siguiente persona de la lista; ello con independencia de que no se podrán producir llamamientos que conlleven la existencia de fraude de ley.

Dicho llamamiento se realizará del siguiente modo:

1. Por la Coordinación del Servicio se procederá a llamar telefónicamente a la persona candidata que corresponda, un máximo de dos veces en periodo de 12 horas. Si la persona candidata no respondiera a ninguna de las dos llamadas, dicha circunstancia se hará constar por escrito en el expediente, así como se remitirá mail correo de contacto aportado por la persona candidata para que en plazo máximo de 12 horas se ponga en contacto con el Ayuntamiento; en caso de no responder se llevará a esta persona candidata al último puesto de la lista, y se procederá al llamamiento de la siguiente persona candidata.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	p9cEK7/MdlrCqaJvQh8HFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/26
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqaJvQh8HFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqaJvQh8HFw==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía**



- En caso de que la persona candidata acepte el puesto que se le ofrece, se procederá a la remisión mediante sede electrónica del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, documento para su aceptación, que deberá producirse en plazo máximo de 24 horas desde su remisión. Si no se produjera la aceptación expresa, se entenderá que renuncia al puesto ofertado y se procederá al llamamiento de la siguiente persona candidata. Lo mismo ocurrirá para el caso de renuncia expresa.

La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases, tal y como se recoge en la base anterior.

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

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

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

La renuncia a la contratación no dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, que deberá ser justificada documentalmente por la persona candidata en el plazo máximo de 24 horas desde su llamada:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino. (podrá justificarse, por ejemplo, con la vida laboral actualizada).
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá la misma vigencia de dos años, y servirá para este programa y en su caso, para otros programas de formación que se lleven a cabo por el Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación en ese periodo de tiempo, salvo que expresamente se establezca lo contrario en otros procesos selectivos.

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

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

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

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

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

<b>Código Seguro De Verificación</b>	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/26
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía**



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

**15. Normativa reguladora del procedimiento. Recursos.**

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

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.

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

En Bollullos de la Mitación, a fecha de la firma electrónica.

Fdo.- Sergio Sánchez Romero.

Concejal de Gobierno Interior, Infraestructuras y Urbanismo.

Código Seguro De Verificación	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
Observaciones		Página	13/26
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==</a>		





Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía



**ANEXO I.1 MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y AUTO BAREMACIÓN PARA LA PLAZA DE DIRECTOR/A**

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
Apellidos y Nombre:		DNI:	
Domicilio:		Email:	
Municipio:	Provincia:	CP:	Teléfono:

PLAZA A LA QUE OPTA	DIRECTOR/A
<b>PUBLICACIÓN</b>	BOP nº _____ de Sevilla, _____ de _____ de 20____.

**SOLICITO PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO INDICADO, PARA LO CUAL:**

1. Acompaño la documentación obligatoria recogida en las bases de la convocatoria.
2. Acepto de forma expresa que las notificaciones personales que correspondan se lleven a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.
3. Autorizo a que mis datos personales relativos a esta convocatoria sean expuestos de conformidad se establece en las bases de selección.
4. Aporto Autobaremación de méritos, junto con la documentación justificativa de los méritos alegados, de conformidad a las presentes bases.

**DECLARACIÓN RESPONSABLE, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y que son ciertos cuantos datos figuran en el presente impreso de autobaremación, aportando documentación que lo justifica de acuerdo con los méritos autobaremación, y que posee los originales, comprometiéndose a aportarlos en caso de requerimiento del Tribunal.

En Bollullos de la Mitación, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

La persona interesada

Fdo.- \_\_\_\_\_

Código Seguro De Verificación	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
Observaciones		Página	14/26
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==</a>		





Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía



MÉRITOS A VALORAR (máximo 7 puntos)

1. TITULACIÓN (Máximo 1 punto)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	DENOMINACIÓN	PUNTOS			PUNTOS	OBSERVACIONES
<b>SUMA APARTADO 1</b>						
2. FORMACIÓN (Máximo 2 puntos)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	DENOMINACIÓN CURSO	ÓRGANO QUE LO IMPARTE	HORAS	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
<b>SUMA APARTADO 2</b>						
3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4 puntos)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	ADMINISTRACIÓN/EMPRESA	CATEGORIA PROFESIONAL	DÍAS	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
<b>SUMA APARTADO 3</b>						
<b>SUMA TOTAL APARTADOS</b>						

Nota: En caso necesario, añadir todas las páginas que sean necesarias para enumerar los méritos alegados por la persona aspirante, haciéndolo constar expresamente mediante la leyenda «Hoja \_\_\_ de \_\_\_».

Código Seguro De Verificación	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
Observaciones		Página	15/26
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación**  
Alcaldía



He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>RESPONSABLE</b>	Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.
<b>FINALIDAD PRINCIPAL</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>LEGITIMACIÓN</b>	La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en relación a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
<b>DESTINATARIOS</b>	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>DERECHOS</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
	Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/26
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==</a>		







Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía



**ANEXO I.2 MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y AUTO BAREMACIÓN PARA LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A**

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
Apellidos y Nombre:		DNI:	
Domicilio:		Email:	
Municipio:	Provincia:	CP:	Teléfono:

PLAZA A LA QUE OPTA	ADMINISTRATIVO/A
<b>PUBLICACIÓN</b>	BOP nº _____ de Sevilla, _____ de _____ de 20 ____.

**SOLICITO PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO INDICADO, PARA LO CUAL:**

1. Acompaño la documentación obligatoria recogida en las bases de la convocatoria.
2. Acepto de forma expresa que las notificaciones personales que correspondan se lleven a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.
3. Autorizo a que mis datos personales relativos a esta convocatoria sean expuestos de conformidad se establece en las bases de selección.
4. Aporto Autobaremación de méritos, junto con la documentación justificativa de los méritos alegados, de conformidad a las presentes bases.

DECLARACIÓN RESPONSABLE, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y que son ciertos cuantos datos figuran en el presente impreso de autobaremación, aportando documentación que lo justifica de acuerdo con los méritos autobaremación, y que posee los originales, comprometiéndose a aportarlos en caso de requerimiento del Tribunal.</p> <p>En Bollullos de la Mitación, a _____ de _____ de 20 ____.</p> <p style="text-align: right;">La persona interesada</p> <p style="text-align: right;">Fdo.- _____</p>

Código Seguro De Verificación	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
Observaciones		Página	17/26
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==</a>		





Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía



MÉRITOS A VALORAR (máximo 7 puntos)

1. TITULACIÓN (Máximo 1 punto)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	DENOMINACIÓN	PUNTOS			PUNTOS	OBSERVACIONES
<b>SUMA APARTADO 1</b>						
2. FORMACIÓN (Máximo 2 puntos)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	DENOMINACIÓN CURSO	ÓRGANO QUE LO IMPARTE	HORAS	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
<b>SUMA APARTADO 2</b>						
3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4 puntos)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	ADMINISTRACIÓN/EMPRESA	CATEGORIA PROFESIONAL	DÍAS	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
<b>SUMA APARTADO 3</b>						
<b>SUMA TOTAL APARTADOS</b>						

Nota: En caso necesario, añadir todas las páginas que sean necesarias para enumerar los méritos alegados por la persona aspirante, haciéndolo constar expresamente mediante la leyenda «Hoja \_\_\_ de \_\_\_».

Código Seguro De Verificación	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
Observaciones		Página	18/26
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación**  
Alcaldía



He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>RESPONSABLE</b>	Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.
<b>FINALIDAD PRINCIPAL</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>LEGITIMACIÓN</b>	La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en relación a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
<b>DESTINATARIOS</b>	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>DERECHOS</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
	Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	19/26
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación**  
Alcaldía



**ANEXO II.I. BAREMACIÓN DE MÉRITOS DIRECTOR/A**

**1. TITULACIÓN (Máximo 1 punto)**

Estar en posesión de titulación universitaria superior a la del puesto de trabajo ofertado y/o de máster universitario de acuerdo con la siguiente tabla:

Por Titulación de Grado/Diplomatura/Licenciatura	1 puntos
Por formación de Máster Universitario Oficial	0,5 puntos/ud

**2. FORMACIÓN (Máximo 2 puntos)**

Por cursos, jornadas, seminarios y mesas redondas relacionadas con su puesto de trabajo ofertado, de acuerdo con la siguiente tabla:

Por hora de curso realizado, iniciado desde del 1 de enero de 2014. (siendo la valoración máxima por curso de 500 horas)	0,0015 puntos/hora
Por hora de curso realizado, iniciado antes del 1 de enero de 2014. (siendo la valoración máxima por curso de 500 horas)	0,0005 puntos/hora

En caso de que se aporten títulos de cursos de la misma materia (por ejemplo, prevención riesgos laborales), solo se valorará el de mayor duración.

**3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4 puntos)**

Por experiencia profesional en el puesto ofertado, de acuerdo a lo siguiente:

Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en cualquier Administración en el puesto ofertado o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional, aunque tengan distinta denominación.	Máximo 4 puntos	0,0030 puntos/día
Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en el sector privado (incluyendo el trabajo autónomo) en el puesto ofertado o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional, aunque tengan distinta denominación.	Máximo 4 puntos	0,0020 puntos/día
Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en cualquier Administración como docente en áreas profesionales relacionadas con las temáticas de los programas de empleo y formación objetos de esta convocatoria.	Máximo 4 puntos	0,0015 puntos/día
Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en el sector privado (incluyendo el trabajo autónomo) como docente en áreas profesionales relacionadas con las temáticas de los programas de empleo y formación objetos de esta convocatoria.	Máximo 4 puntos	0,0010 puntos/día

No se valorarán las actividades desarrolladas como becario y voluntario en prácticas conducentes a la obtención de un título, así como tampoco, aquellos trabajos no acreditados mediante relación funcional, contratación laboral o en régimen de autónomo.

Para el cómputo de la experiencia, se tendrán en cuenta los meses completos. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones inferiores.

**Acreditación de los méritos alegados.**

Los méritos alegados deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

- Para la acreditación de las titulaciones académicas: Fotocopia de los títulos a valorar.
- Para los cursos de formación y perfeccionamiento (ya sean cursos, jornadas, seminarios y mesas redondas, bien en calidad de ponente o de alumno): Diplomas, o certificación de asistencia o impartición, donde conste

<b>Código Seguro De Verificación</b>	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	20/26
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía**



la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y el número de horas lectivas.

- Los títulos o diplomas deberán obligatoriamente contener el número de horas, siendo que no se admitirán aquellos que no los contengan. Si en lugar de las horas aparecieran los créditos, deberá justificarse por la persona aspirante la correlación con las horas que corresponda, siendo que, si no se justifica, no se admitirán.
- Los títulos o diplomas deberán obligatoriamente contener el número de horas, siendo que no se admitirán aquellos que no los contengan. Si en lugar de las horas aparecieran los créditos, deberá justificarse por la persona aspirante la correlación con las horas que corresponda, siendo que, si no se justifica, no se admitirán.

Para la experiencia profesional, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Como Empleado/a Público/a:
  - Certificación expedida por la Administración respectiva en la que conste el período de prestación de servicios concretando el puesto desempeñado, escala, subescala y tipo de nombramiento o vinculación. La fecha de expedición de la certificación no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias. También podrá aportarse nombramientos o contratos de trabajo y vida laboral.
- Para la experiencia profesional en el sector privado:
  - **Vida laboral actualizada y contratos de trabajo o nóminas del periodo a valorar.** En sustitución de los contratos o nóminas podrá aportarse certificación de la actividad, expedida por la Administración competente.  
**En caso de discrepancia entre la vida laboral y los contratos/nóminas/certificados, se estará a lo indicado en los contratos/nóminas/certificados.**
  - Para la experiencia profesional como trabajador autónomo la experiencia se justificará mediante modelo 036 o certificado censal y el Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o por la Mutualidad con la que tenga las contingencias y el Certificado del Colegio Profesional donde se indique período de alta.

**TASAS y DERECHOS DE EXAMEN**

De acuerdo con lo establecido en la base 5, para poder participar en el presente proceso selectivo deberá abonarse la tasa de acuerdo a la Ordenanza Fiscal 2.15 publicada en el Boletín oficial de la provincia nº de 301 de 30 de diciembre de 2008, siendo las siguientes:

CATEGORIA PROFESIONAL	TASA
GRUPO A2	30,00 €

La anterior cuantía debe abonarse en el número de cuenta corriente **ES06 3187 0104 4110 9162 0029**, de la que es titular el Ayuntamiento, debiendo consignarse en el documento acreditativo del pago el nombre del aspirante, su DNI e identificación de que aspira a formar parte del proceso selectivo.

**NOTAS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA:**

1. **Aquellos títulos y requisitos que son obligatorios para el cumplimiento de lo especificado en las bases no serán objeto de valoración. (ejemplo: No se valorará el título de acceso, sino, la tenencia de un título además del mismo; tampoco se valorará el cumplimiento de los requisitos específicos a nivel titulación ni experiencia; por tanto, para aquellas plazas que exijan un mínimo de experiencia, la baremación comenzará a partir de dicho mínimo).**
2. Por las personas aspirantes deberán aportarse los documentos, a través de la sede electrónica, ya sean originales o copias, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no admitiéndose presentación de documentación posterior, salvo que por el Tribunal calificador se les haya requerido expresamente algún documento, aclaratorio de lo ya presentado.
3. Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados, de conformidad con lo establecido en esta base, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador, si bien, podrá en todo momento solicitar la aportación de la documentación original de cualquier merito alegado, siendo que si el mismo no se aportara por la persona candidata será eliminado de la baremación, pudiendo suponer, en caso de ser la titulación para el acceso, la exclusión de la persona candidata.
4. Deberá presentarse una solicitud completa, autobaremada y firmada.
5. La solicitud y la autobaremación son responsabilidad exclusiva de la persona candidata. Si la persona

Código Seguro De Verificación	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
Observaciones		Página	21/26
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía**



candidata NO sumara los méritos individuales y/o totales, se considerará que su autobaremo es "0". Si la persona candidata NO aporta la documentación requerida para los méritos alegados, se considerará que su puntuación en ese mérito es "0". Si la persona candidata aporta méritos que no se describen en la auto baremación, los mismos no se tendrán en cuenta.

- 6. El Tribunal podrá corregir los errores aritméticos o de hecho que existan en la auto baremación, siempre que no supongan mayor puntuación de la auto baremada, salvo lo especificado en las bases.

(Ej. En la auto baremación, una persona candidata se ha valorado 10 meses de experiencia, pero solo justifica 8, el Tribunal, podrá valorar los 8; en cambio, si con la documentación aportada justificara 12 meses, el Tribunal solo podrá valorar 10).

<b>Código Seguro De Verificación</b>	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	22/26
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación**  
Alcaldía



**ANEXO II.2. BAREMACIÓN DE MÉRITOS ADMINISTRATIVO/A**

**1. TITULACIÓN (Máximo 1 punto):**

Estar en posesión de titulación universitaria superior a la del puesto de trabajo ofertado y/o de máster universitario relacionado con el puesto de trabajo de acuerdo con la siguiente tabla:

Por Titulación de Grado/Diplomatura/Licenciatura	1 puntos
Por formación de Máster Universitario Oficial	0,5 puntos/ud

**2. FORMACIÓN (Máximo 2 puntos)**

Por cursos, jornadas, seminarios y mesas redondas relacionadas con su puesto de trabajo ofertado, de acuerdo con la siguiente tabla:

Por hora de curso realizado, iniciado desde del 1 de enero de 2014. (siendo la valoración máxima por curso de 500 horas)	0,0015 puntos/hora
Por hora de curso realizado, iniciado antes del 1 de enero de 2014. (siendo la valoración máxima por curso de 500 horas)	0,0005 puntos/hora

En caso de que se aporten títulos de cursos de la misma materia (por ejemplo, prevención riesgos laborales), solo se valorará el de mayor duración.

**3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4 puntos)**

Por experiencia profesional en el puesto ofertado, de acuerdo a lo siguiente:

Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en cualquier Administración en el puesto ofertado o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional, aunque tengan distinta denominación (Programas de formación para el empleo: ET/CO/TE/PFE/FPE/etc).	Máximo 4 puntos	0,0030 puntos/día
Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en el sector privado (incluyendo el trabajo autónomo) en el puesto ofertado o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional, aunque tengan distinta denominación. (Programas de formación para el empleo: ET/CO/TE/PFE/FPE/etc).	Máximo 4 puntos	0,0020 puntos/día
Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en cualquier Administración en el puesto de administrativo/a o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas a administrativo/a, aunque tengan distinta denominación.	Máximo 3 puntos	0,0015 puntos/día
Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en el sector privado en el puesto de administrativo/a o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas a administrativo/a, aunque tengan distinta denominación.	Máximo 3 puntos	0,0010 puntos/día

No se valorarán las actividades desarrolladas como becario y voluntario en prácticas conducentes a la obtención de un título, así como tampoco, aquellos trabajos no acreditados mediante relación funcional, contratación laboral o en régimen de autónomo.

Para el computo de la experiencia, se tendrán en cuenta los meses completos. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones inferiores.

**Acreditación de los méritos alegados.**

Los méritos alegados deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

- Para la acreditación de las titulaciones académicas: Fotocopia de los títulos a valorar.
- Para los cursos de formación y perfeccionamiento (ya sean cursos, jornadas, seminarios y mesas redondas, bien en calidad de ponente o de alumno): Diplomas, o certificación de asistencia o impartición, donde conste

<b>Código Seguro De Verificación</b>	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	23/26
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía**



la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y el número de horas lectivas.

- Los títulos o diplomas deberán obligatoriamente contener el número de horas, siendo que no se admitirán aquellos que no los contengan. Si en lugar de las horas aparecieran los créditos, deberá justificarse por la persona aspirante la correlación con las horas que corresponda, siendo que, si no se justifica, no se admitirán.
- Los títulos o diplomas deberán obligatoriamente contener el número de horas, siendo que no se admitirán aquellos que no los contengan. Si en lugar de las horas aparecieran los créditos, deberá justificarse por la persona aspirante la correlación con las horas que corresponda, siendo que, si no se justifica, no se admitirán.

Para la experiencia profesional, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Como Empleado/a Público/a:
  - Certificación expedida por la Administración respectiva en la que conste el período de prestación de servicios concretando el puesto desempeñado, escala, subescala y tipo de nombramiento o vinculación. La fecha de expedición de la certificación no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias. También podrá aportarse nombramientos o contratos de trabajo y vida laboral.
- Para la experiencia profesional en el sector privado:
  - **Vida laboral actualizada y contratos de trabajo o nóminas del periodo a valorar.** En sustitución de los contratos o nóminas podrá aportarse certificación de la actividad, expedida por la Administración competente.
  - **En caso de discrepancia entre la vida laboral y los contratos/nóminas/certificados, se estará a lo indicado en los contratos/nóminas/certificados.**
  - Para la experiencia profesional como trabajador autónomo la experiencia se justificará mediante modelo 036 o certificado censal y el Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o por la Mutualidad con la que tenga las contingencias y el Certificado del Colegio Profesional donde se indique período de alta.

**TASAS y DERECHOS DE EXAMEN**

De acuerdo con lo establecido en la base 5, para poder participar en el presente proceso selectivo deberá abonarse la tasa de acuerdo a la Ordenanza Fiscal 2.15 publicada en el Boletín oficial de la provincia nº de 301 de 30 de diciembre de 2008, siendo las siguientes:

CATEGORIA PROFESIONAL	TASA
GRUPO C1	25,00 €

La anterior cuantía debe abonarse en el número de cuenta corriente **ES06 3187 0104 4110 9162 0029**, de la que es titular el Ayuntamiento, debiendo consignarse en el documento acreditativo del pago el nombre del aspirante, su DNI e identificación de que aspira a formar parte del proceso selectivo.

**NOTAS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA:**

1. **Aquellos títulos y requisitos que son obligatorios para el cumplimiento de lo especificado en las bases no serán objeto de valoración. (ejemplo: No se valorará el título de acceso, sino, la tenencia de un título además del mismo; tampoco se valorará el cumplimiento de los requisitos específicos a nivel titulación ni experiencia; por tanto, para aquellas plazas que exijan un mínimo de experiencia, la baremación comenzará a partir de dicho mínimo).**
2. Por las personas aspirantes deberán aportarse los documentos, a través de la sede electrónica, ya sean originales o copias, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no admitiéndose presentación de documentación posterior, salvo que por el Tribunal calificador se les haya requerido expresamente algún documento, aclaratorio de lo ya presentado.
3. Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados, de conformidad con lo establecido en esta base, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador, si bien, podrá en todo momento solicitar la aportación de la documentación original de cualquier merito alegado, siendo que si el mismo no se aportara por la persona candidata será eliminado de la baremación, pudiendo suponer, en caso de ser la titulación para el acceso, la exclusión de la persona candidata.
4. Deberá presentarse una solicitud completa, autobaremada y firmada.
5. La solicitud y la autobaremación son responsabilidad exclusiva de la persona candidata. Si la persona candidata NO sumara los méritos individuales y/o totales, se considerará que su autobaremo es "0". Si la persona candidata NO aporta la documentación requerida para los méritos alegados, se considerará que su

Código Seguro De Verificación	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
Observaciones		Página	24/26
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==		







**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía**



puntuación en ese mérito es "0". Si la persona candidata aporta méritos que no se describen en la auto baremación, los mismos no se tendrán en cuenta.

- 6. El Tribunal podrá corregir los errores aritméticos o de hecho que existan en la auto baremación, siempre que no supongan mayor puntuación de la auto baremada, salvo lo especificado en las bases.

(Ej. En la auto baremación, una persona candidata se ha valorado 10 meses de experiencia, pero solo justifica 8, el Tribunal, podrá valorar los 8; en cambio, si con la documentación aportada justificara 12 meses, el Tribunal solo podrá valorar 10).

<b>Código Seguro De Verificación</b>	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	25/26
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==</a>		





Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía



**ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE**

DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE			
Apellidos y Nombre:		DNI:	
Domicilio:		Email:	
Municipio:	Provincia:	CP:	Teléfono:

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**

1. No estar incurso/a en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.
2. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>En Bollullos de la Mitación, a ____ de _____ de 20__.</p> <p style="text-align: right;">La persona interesada</p> <p style="text-align: right;">Fdo.- _____</p>

Código Seguro De Verificación	p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	12/04/2024 10:52:32
Observaciones		Página	26/26
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p9cEK7/MdlrCqajvQh8HFw==</a>		





Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía



**D<sup>a</sup> CLARA MONROBÉ CÁRDENAS, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BOLLULLOS DE LA MITACIÓN,**

**HAGO SABER:** Que por este Ayuntamiento se ha dictado Resolución nº 328/2024 de 11 de Abril por la que se aprueban las siguientes bases generales y convocatoria para el proceso de selección de personal docente y orientador/a para los programas de Empleo y Formación y de Formación Profesional para el Empleo del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, así como creación de bolsa de empleo de los puestos indicados.

El presente anuncio se publicará en BOP y Tablón de anuncios municipal, Portal de transparencia, sede electrónica y página web del Ayuntamiento.

En Bollullos de la Mitación, a fecha de firma digital.

Fdo.- Clara Monrobé Cárdenas

**Alcaldesa-Presidenta**

<b>Código Seguro De Verificación</b>	HrLYkmtODqgz0ehNonOYLQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/30
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNonOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNonOYLQ==</a>		





Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía



**BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ORIENTADOR/A PARA LOS PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN DENOMINADOS: PROYECTO "DIGITALÍZATE" (EXP: 41/2023/PE/0070)" Y PROYECTO "INNOVA 4.0. Modernización de los procesos administrativos" (EXP: 41/2023/PE/0071)" Y PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO FINANCIADO POR LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO CON NÚMERO DE EXPEDIENTE: 98/2023/J/0067 DEL AYUNTAMIENTO DE BOLLULLOS DE LA MITACIÓN, así como creación de bolsa de empleo de los puestos indicados.**

Código Seguro De Verificación	HrLYkmtODgqz0ehNONOYLQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
Observaciones		Página	2/30
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNONOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNONOYLQ==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación**  
Alcaldía



**1. Objeto de la convocatoria**

Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos comunes que regirán la selección del personal docente de los Programas:

- Programas de Empleo y Formación del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación denominados PROYECTO "DIGITALÍZATE" (EXP: 41/2023/PE/0070) Y PROYECTO "INNOVA 4.0. Modernización de los procesos administrativos" (EXP: 41/2023/PE/0071) conforme a la Orden de 13 de septiembre de 2021, modificada por la orden de 11 de abril de 2022, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa, y Resolución definitiva del Proyecto de 4 de diciembre de 2023, de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Sevilla.
- Programas de Formación Profesional para el Empleo del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación con número de expediente 98/2023/J/0067 financiado por la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo (Procedimiento de concesión de subvenciones públicas de las convocadas por resolución de 2 de Agosto de 2023, 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 2023, de las previstas en la orden de 3 de junio de 2016).

El resumen de las plazas ofertadas es el siguiente:

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN
3	DOCENTE CODIGO ADGD0308/ADGG0408
1	DOCENTE CÓDIGO IFCD0110 Y CÓDIGO IFCT0209 (MF0219, MF0220 y MF0221)
1	DOCENTE CÓDIGO SSCS0208
1	ORIENTADOR/A EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO

A continuación, describimos las características y funciones de las 3 plazas ofertadas de DOCENTE CODIGO ADGD0308/ADGG0408. La prioridad del candidato en ocupar las plazas ofertadas será especificada en la solicitud:

<b>DENOMINACIÓN</b>	DOCENTE CODIGO ADGD0308/ADGG0408		
<b>PROGRAMA ASIGNADO</b>	PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN. PROYECTO "INNOVA 4.0"		
	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA		
<b>GRUPO</b>	A	<b>SUBGRUPO</b>	A2
<b>TITULACIÓN</b>	Titulación universitaria; licenciatura o grado.		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	Los requisitos mínimos exigidos para la impartición del certificado de profesionalidad son los especificados en (RD 645/2011, de 9 de mayo modificado en RD 659/2023 de 18 de julio y Resolución de 22 de febrero de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional para el empleo) por lo que la persona candidata deberá cumplir todos los requisitos mínimos exigidos en la orden para todos los módulos del certificado, pudiendo comprobarse en los siguientes enlaces: <a href="https://sede.sepe.gob.es/es/portaltrabaja/resources/pdf/especialidades/ADGD0308.pdf">https://sede.sepe.gob.es/es/portaltrabaja/resources/pdf/especialidades/ADGD0308.pdf</a> <a href="https://sede.sepe.gob.es/es/portaltrabaja/resources/pdf/especialidades/ADGG0408.pdf">https://sede.sepe.gob.es/es/portaltrabaja/resources/pdf/especialidades/ADGG0408.pdf</a>		
<b>EXPERIENCIA</b>	Se requiere la experiencia descrita en requisitos específicos. Se valorará la experiencia acreditada en puestos con funciones de docencia relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo.		

<b>Código Seguro De Verificación</b>	HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/30
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==</a>		





Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía



	Se valorará la experiencia en puesto relacionado con alguno de los certificados de profesionalidad en el caso de no ser exigido en requisitos específicos.		
<b>COMPLEMENTO DESTINO</b>	NIVEL 20	<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	477,05 €/mes
<b>Nº DE VACANTES</b>	1	<b>JORNADA Y DURACIÓN</b>	Completa – 12 Meses
<b>FUNCIONES</b>	Planificación didáctica. Programación didáctica de los distintos módulos formativos correspondientes a las Unidades de Competencia. Impartición de los módulos formativos. Elaborar y programar las correspondientes evaluaciones ordinarias y finales Elaboración de memoria final.		

<b>DENOMINACIÓN</b>	DOCENTE CODIGO ADGD0308/ADGG0408		
<b>PROGRAMA ASIGNADO</b>	PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO		
	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA		
<b>GRUPO</b>	A	<b>SUBGRUPO</b>	A2
<b>TITULACIÓN</b>	Titulación universitaria; licenciatura o grado.		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	Los requisitos mínimos exigidos para la impartición del certificado de profesionalidad son los especificados en (RD 645/2011, de 9 de mayo modificado en RD 659/2023 de 18 de julio y Resolución de 22 de febrero de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional para el empleo) por lo que la persona candidata deberá cumplir todos los requisitos mínimos exigidos en la orden para todos los módulos del certificado, pudiendo comprobarse en los siguientes enlaces: <a href="https://sede.sepe.gob.es/es/portaltrabaja/resources/pdf/especialidades/ADGD0308.pdf">https://sede.sepe.gob.es/es/portaltrabaja/resources/pdf/especialidades/ADGD0308.pdf</a> <a href="https://sede.sepe.gob.es/es/portaltrabaja/resources/pdf/especialidades/ADGG0408.pdf">https://sede.sepe.gob.es/es/portaltrabaja/resources/pdf/especialidades/ADGG0408.pdf</a>		
<b>EXPERIENCIA</b>	Se requiere la experiencia descrita en requisitos específicos. Se valorará la experiencia acreditada en puestos con funciones de docencia relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo. Se valorará la experiencia en puesto relacionado con alguno de los certificados de profesionalidad en el caso de no ser exigido en requisitos específicos.		
<b>COMPLEMENTO DESTINO</b>	NIVEL 20		
<b>Nº DE VACANTES</b>	1	<b>JORNADA Y DURACIÓN</b>	Establecido en ficha técnica del curso.
<b>FUNCIONES</b>	Planificación didáctica. Programación didáctica de los distintos módulos formativos correspondientes a las Unidades de Competencia. Impartición de los módulos formativos. Elaborar y programar las correspondientes evaluaciones ordinarias y finales Elaboración de memoria final.		

<b>Código Seguro De Verificación</b>	HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/30
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==</a>		





Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía



<b>DENOMINACIÓN</b>	DOCENTE CODIGO ADGD0308/ADGG0408		
<b>PROGRAMA ASIGNADO</b>	PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO		
	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES		
<b>GRUPO</b>	A	<b>SUBGRUPO</b>	A2
<b>TITULACIÓN</b>	Titulación universitaria; licenciatura o grado.		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	<p>Los requisitos mínimos exigidos para la impartición del certificado de profesionalidad son los especificados en (RD 645/2011, de 9 de mayo modificado en RD 659/2023 de 18 de julio y Resolución de 22 de febrero de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional para el empleo) por lo que la persona candidata deberá cumplir todos los requisitos mínimos exigidos en la orden para todos los módulos del certificado, pudiendo comprobarse en los siguientes enlaces:</p> <p><a href="https://sede.sepe.gob.es/es/portaltabajo/resources/pdf/especialidades/ADGD0308.pdf">https://sede.sepe.gob.es/es/portaltabajo/resources/pdf/especialidades/ADGD0308.pdf</a></p> <p><a href="https://sede.sepe.gob.es/es/portaltabajo/resources/pdf/especialidades/ADGG0408.pdf">https://sede.sepe.gob.es/es/portaltabajo/resources/pdf/especialidades/ADGG0408.pdf</a></p>		
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Se requiere la experiencia descrita en requisitos específicos.</p> <p>Se valorará la experiencia acreditada en puestos con funciones de docencia relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo.</p> <p>Se valorará la experiencia en puesto relacionado con alguno de los certificados de profesionalidad en el caso de no ser exigido en requisitos específicos.</p>		
<b>COMPLEMENTO DESTINO</b>	NIVEL 20		
<b>Nº DE VACANTES</b>	1	<b>JORNADA Y DURACIÓN</b>	Establecido en ficha técnica del curso.
<b>FUNCIONES</b>	<p>Planificación didáctica.</p> <p>Programación didáctica de los distintos módulos formativos correspondientes a las Unidades de Competencia.</p> <p>Impartición de los módulos formativos.</p> <p>Elaborar y programar las correspondientes evaluaciones ordinarias y finales</p> <p>Elaboración de memoria final.</p>		

A continuación, describimos las características y funciones de las 3 plazas restantes:

<b>DENOMINACIÓN</b>	DOCENTE CÓDIGO IFCD0110 Y CÓDIGO IFCT0209 (MF0219, MF0220 y MF0221)		
<b>PROGRAMA ASIGNADO</b>	PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN. PROYECTO "DIGITALÍZATE"		
	<p>CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD:</p> <p>CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE PÁGINAS WEB</p> <p>SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS (MF0219, MF0220 y MF0221)</p>		
<b>GRUPO</b>	A	<b>SUBGRUPO</b>	A2
<b>TITULACIÓN</b>	Titulación universitaria; licenciatura o grado.		
<b>REQUISITOS</b>	Los requisitos mínimos exigidos para la impartición de los dos certificados de profesionalidad		

<b>Código Seguro De Verificación</b>	HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/30
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==</a>		





Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía



<b>ESPECÍFICOS</b>	son los especificados en (RD 1531/2011, de 31 de octubre modificado por el RD 628/2013, de 2 de agosto) que regula certificado IFCD0110 y (RD 686/2011, de 13 de mayo modificado por el RD 628/2013, de 2 de agosto) que regula certificado IFCT0209 (MF0219, MF0220 y MF0221) y Resolución de 22 de febrero de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional para el empleo por lo que la persona candidata deberá cumplir todos los requisitos mínimos exigidos en la orden para todos los módulos de los dos certificados, pudiendo comprobarse en los siguientes enlaces:  <a href="https://sede.sepe.gob.es/es/portalttrabaja/resources/pdf/especialidades/IFCD0110.pdf">https://sede.sepe.gob.es/es/portalttrabaja/resources/pdf/especialidades/IFCD0110.pdf</a> <a href="https://sede.sepe.gob.es/es/portalttrabaja/resources/pdf/especialidades/IFCT0209.pdf">https://sede.sepe.gob.es/es/portalttrabaja/resources/pdf/especialidades/IFCT0209.pdf</a>		
<b>EXPERIENCIA</b>	Se requiere la experiencia descrita en requisitos específicos.  Se valorará la experiencia acreditada en puestos con funciones de docencia relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo.  Se valorará la experiencia en puesto relacionado con alguno de los certificados de profesionalidad en el caso de no ser exigido en requisitos específicos.		
<b>COMPLEMENTO DESTINO</b>	515,77 €/mes	<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	477,05 €/mes
<b>Nº DE VACANTES</b>	1	<b>JORNADA Y DURACIÓN</b>	Completa – 12 Meses
<b>FUNCIONES</b>	Planificación didáctica.  Programación didáctica de los distintos módulos formativos correspondientes a las Unidades de Competencia.  Impartición de los módulos formativos.  Elaborar y programar las correspondientes evaluaciones ordinarias y finales  Elaboración de memoria final.		

<b>DENOMINACIÓN</b>	DOCENTE CÓDIGO SSCS0208		
<b>PROGRAMA ASIGNADO</b>	PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO		
	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES		
<b>GRUPO</b>	A	<b>SUBGRUPO</b>	A2
<b>TITULACIÓN</b>	Titulación universitaria; licenciatura o grado.		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	Los requisitos mínimos exigidos para la impartición del certificado de profesionalidad son los especificados en RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto y <b>modificado por el RD 151/2022 de 22 de febrero</b> y Resolución de 22 de febrero de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional para el empleo por lo que la persona candidata deberá cumplir todos los requisitos mínimos exigidos en la orden para todos los módulos del certificado, pudiendo comprobarse en el siguiente enlace:  <a href="https://www.sepe.es/HomeSepe/dam/SiteSepe/contenidos/personas/formacion/certificados_de_profesionalidad/pdf/fichasCertificados/SSCS0208_ficha.pdf">https://www.sepe.es/HomeSepe/dam/SiteSepe/contenidos/personas/formacion/certificados_de_profesionalidad/pdf/fichasCertificados/SSCS0208_ficha.pdf</a>		
<b>EXPERIENCIA</b>	Se requiere la experiencia descrita en requisitos específicos.  Se valorará la experiencia acreditada en puestos con funciones de docencia relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo.  Se valorará la experiencia en puesto relacionado con alguno de los certificados de profesionalidad en el caso de no ser exigido en requisitos específicos.		
<b>COMPLEMENTO DESTINO</b>	NIVEL 20		

<b>Código Seguro De Verificación</b>	HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/30
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==</a>		







Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía



<b>Nº DE VACANTES</b>	1	<b>JORNADA Y DURACIÓN</b>	Establecido en ficha técnica del curso.
<b>FUNCIONES</b>	Planificación didáctica. Programación didáctica de los distintos módulos formativos correspondientes a las Unidades de Competencia. Impartición de los módulos formativos. Elaborar y programar las correspondientes evaluaciones ordinarias y finales Elaboración de memoria final.		

<b>DENOMINACIÓN</b>	ORIENTADOR/A EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO (*)		
<b>PROGRAMA ASIGNADO</b>	PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN. PROYECTO "INNOVA 4.0" PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN. PROYECTO "DIGITALÍZATE"		
<b>GRUPO</b>	A	<b>SUBGRUPO</b>	A2
<b>TITULACIÓN EXIGIDA</b>	Titulación universitaria; licenciatura o grado.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia en los últimos 10 años, en puestos con algunas de estas funciones: prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial del territorio y el alumnado de los proyectos, orientación sociolaboral y acompañamiento a la inserción, mediación laboral y gestión de recursos de empleo		
<b>COMPLEMENTO DESTINO</b>	515,77 €/mes	<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	477,05 €/mes
<b>Nº DE VACANTES</b>	1	<b>JORNADA Y DURACIÓN</b>	78,39% – 6 Meses

(\*) la jornada y duración podrá ser modificada a jornada completa con una duración de 4,7 meses. Los complementos especificados en la tabla son a jornada completa. En caso de jornada al 78,39% los complementos serán proporcionales a la jornada.

El órgano competente para la aprobación de las presentes bases es la Delegación de Gobierno Interior, Infraestructuras y Urbanismo, en virtud de las competencias que le han sido delegadas por la Alcaldía, mediante resolución 963/2023, de 17 de junio de 2023.

Las diferentes plazas se convocarán como personal funcionario en régimen de interinidad por programa de acuerdo con lo establecido en el art. 10.1 TREBEP, así como la creación de una bolsa de empleo que servirá para las necesidades que pudieran surgir derivadas del presente programa, sus posibles ampliaciones u otros programas similares.

El sistema de selección de la plaza será el **CONCURSO CON ENTREVISTA.**

La presente convocatoria se efectúa por el procedimiento de urgencia, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, teniendo en cuenta los plazos establecidos por la Junta de Andalucía para iniciar el Programa.

Las presentes Bases y convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación (<https://sede.bollullosdelamitacion.es/opencms/opencms/sede>)

## 2. Sistema de selección

De acuerdo con lo establecido en los arts. 61 TREBEP, 91 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/1985, de 2 de abril y el 2 del R.D. 896/91, de 7 de junio, y el Decreto 2/2002 de 9 de enero, el sistema de selección será el de concurso con entrevista en el que se garantizarán los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, eligiéndose este sistema por ser para nombramientos para personal funcionario por programa, lo que debe conllevar, a la par del cumplimiento de los principios ya indicados, un sistema ágil de nombramiento para seleccionar a las personas con el

<b>Código Seguro De Verificación</b>	HrLYkmtODgqz0ehN0nOYLQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/30
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehN0nOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehN0nOYLQ==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía**



perfil más acorde a los puestos ofertados de acuerdo con los criterios que aquí se recogen, que son conformes a los requisitos indicados en la orden de la Junta de Andalucía que regula los programas.

**3. Legislación aplicable**

Además de las presentes bases, le será de aplicación a esta convocatoria:

- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que Debe Ajustarse el Procedimiento de Selección de los funcionarios/as de Administración Local.
- El Artículo 177 del texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Los artículos 21.1.g), 91, 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local. — Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- La Orden de 13 de septiembre de 2021 por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en el régimen de concurrencia competitiva de dicho programa.

**4. Requisitos de las personas aspirantes**

Para la admisión al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deben poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
2. Tener cumplidos 16 años y no exceder de aquella en que se pueda acceder a la jubilación forzosa según lo previsto en la legislación vigente.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos
5. No hallarse en ninguna de las causas de incapacidad ni incompatibilidad específicas previstas en la legislación vigente.
6. Estar en posesión de la titulación académica necesaria para el desempeño del puesto ofertado, de acuerdo con los cuadros de características de las plazas ofertadas.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial -por motivo de estar tramitándose su expedición-, no se considerará válido estar en posesión solo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una «Certificación supletoria provisional» del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo correspondiente En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos- la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/30
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación**  
Alcaldía



Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

**5. Solicitudes y derechos de examen.**

5.1. En el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud presentando la siguiente documentación:

- **Anexo I de las presentes bases**, debidamente cumplimentadas y firmadas, correspondiente a la plaza a la que se aspira.
- **Las personas aspirantes a las plazas de DOCENTE CODIGO ADGD0308/ADGG0408, deberán en su solicitud, OBLIGATORIAMENTE, señalar su orden de prioridad.**
- **Justificante del abono de la tasa correspondiente**, de acuerdo a la Ordenanza Fiscal 2.15 publicada en el Boletín oficial de la provincia nº de 301 de 30 de diciembre de 2008, de acuerdo con las instrucciones recogidas en el Anexo II, correspondiente a la plaza a que se aspira.
- **Copia del DNI.**
- **Titulación obligatoria de acceso a la plaza ofertada.**
- **Documentación justificativa de cumplimiento de los requisitos específicos recogidos en los cuadros de características cuando así corresponda.**
- **Documentación acreditativa de méritos** que deseen les sean valorados a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo establecido en el Anexo II, correspondiente a la plaza a que se aspira.

**No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, (disponible en la Sede Electrónica o el Registro General de la Corporación) siendo exclusivamente válida la generada a través de los modelos específicos que se acompañan con estas bases (Anexo I).**

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente será motivo de exclusión en las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación establecido en la base seis, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **obligatoriamente** a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.bollullosdelamitacion.es/>), a través de enlace específico que se colgará en la web del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación ([www.bollullosdelamitacion.org](http://www.bollullosdelamitacion.org)). Esta forma de presentación generará automáticamente un número de expediente electrónico para cada solicitante por la aplicación TRAMITA/MOAD, distinto al expediente de esta convocatoria, que se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.

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

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

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

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

Código Seguro De Verificación	HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
Observaciones		Página	9/30
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía**



Los plazos que establecen estas bases se computarán desde el día siguiente al de la publicación del anuncio respectivo en el tablón electrónico (salvo el de presentación de las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo –anexo I– que se computará desde el día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio en el BOP).

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

**6. Admisión de personas aspirantes.**

Terminado el plazo de admisión de instancias, el Órgano competente, previa propuesta del Tribunal de selección correspondiente, dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de excluidos/as y admitidos/as al proceso selectivo.

En ella constará el nombre y apellidos de las personas candidatas, y en su caso, causa de no admisión y se concederá un plazo de dos días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por las personas interesadas, si bien los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el Órgano competente dictará, previa propuesta del Tribunal de selección correspondiente, resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas aspirantes admitidas.

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

**7. Tribunal calificador.**

Estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, siendo su composición la siguiente:

- **PRESIDENCIA:** Empleado/a Público/a designada por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- **VOCALÍAS:** Se designarán por la Presidencia de la Corporación, en número de cuatro, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- **SECRETARÍA:** Se designará por la Presidencia de la Corporación entre el Personal funcionario de la Secretaría General o de otro Área/Departamento, en su caso, con voz y sin voto

Se constituirá un único Tribunal de selección para todas las plazas a convocar, siendo su composición aprobada por Resolución del delegado de Gobierno Interior, Infraestructuras y Urbanismo y publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.

La composición de los diferentes Tribunales deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 60 del TREBEP.

Las vocalías del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a las personas 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 personal asesor técnico, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia de la Presidencia, dos vocalías y la Secretaría. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes.

Las Actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituyan.

Las personas que componen los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, y las personas aspirantes

<b>Código Seguro De Verificación</b>	HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/30
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía**



podrán promover la recusación en los casos y de la forma expresada en la del artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. No podrán ser miembros del Tribunal quienes hayan realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica atendiendo a lo dispuesto en el artículo 30.1 a).

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 previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Corresponde a cada Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes. En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante.

Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de nombramiento.

Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la Presidencia de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes

En ningún caso, los Tribunales podrán proponer para su nombramiento o contratación un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo de la Base Décima.

Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley. Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de la Corporación, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del Tribunal.

Los Tribunales se ajustarán en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/30
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación**  
Alcaldía



A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro sito en la misma dirección.

**8. Procedimiento de selección.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 61 del TREBEP, el presente proceso de selección se resolverá por el sistema de **concurso con entrevista**, al ser un proceso para selección de personal funcionario por programa.

El procedimiento de selección, constará de **DOS FASES.**

**a) FASE DE BAREMACIÓN DE MÉRITOS. (MÁXIMO 7 PUNTOS)**

Se valorará la experiencia profesional adquirida en el desempeño de puestos de igual o similar contenido al ofertado, acreditado documentalmente, de acuerdo al Anexo II.

Igualmente será valorada la formación relativa a los puestos ofertados, acreditados documentalmente, de acuerdo a lo establecido en estos criterios.

**b) ENTREVISTA PERSONAL. (MÁXIMO 3 PUNTOS)**

La finalidad de la entrevista será detectar la adecuación de el/la aspirante a los requerimientos del puesto, valoración de los conocimientos sobre trabajos en el ámbito funcional elegido y la experiencia profesional adquirida en el desempeño de puestos y demás circunstancias cuyo contenido funcional sea adecuado a los cometidos y exigencias del puesto de trabajo.

**9. Corrección de la autobaremación y Entrevista**

Tras la publicación de las Listas Definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocarán los respectivos Tribunales de Selección al objeto de proceder a la baremación de los méritos relacionados con los servicios prestados en cada categoría a la que se opta.

**9.1. Baremación del concurso de méritos:**

Por el Tribunal de selección se procederá a la corrección de la autobaremación realizada por parte de las personas aspirantes, de acuerdo a lo recogido en el Anexo correspondiente de estas bases, cotejando la documentación justificativa aportada.

Los méritos a valorar por el Tribunal a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los alegados, autobaremadados y acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados o incorporados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados. La autobaremación realizada por las personas aspirantes vinculará al Tribunal, en el sentido de que **el Tribunal sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremadados por las personas aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por aquéllas en cada apartado del baremo, salvo error aritmético o, de hecho.**

En el supuesto de méritos autobaremadados en apartados o subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al apartado o subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación autoasignada por las personas aspirantes, salvo error aritmético o, de hecho, o en su caso, cambio en el apartado del mérito alegado y corregido por el Tribunal. En el proceso de revisión de la autobaremación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por las personas aspirantes en el caso de méritos no valorables o no justificados conforme al baremo de méritos o en el caso de apreciar errores aritméticos.

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

Código Seguro De Verificación	HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
Observaciones		Página	12/30
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía**



Junto con la publicación de este listado provisional, el Tribunal procederá a convocar las entrevistas, indicando fecha y hora y lugar de celebración de las mismas.

Para el caso de presentación de alegaciones, se procederá a su estudio y resolución por parte del Tribunal, procediéndose a la publicación del listado con la corrección definitiva de la fase de baremación de méritos, lo que podrá hacerse de forma conjunta con la publicación del resultado de la entrevista personal.

En caso de no producirse alegaciones, se publicará directamente por el Tribunal listado con la corrección definitiva de la fase de baremación de méritos, lo que podrá hacerse de forma conjunta con la publicación del resultado de la entrevista personal.

**9.2 Entrevista Personal**

Esta segunda fase del proceso selectivo se llevará a cabo una vez publicada por el Tribunal la corrección provisional de los méritos, tal y como se ha indicado en el apartado anterior.

La finalidad de la entrevista será detectar la adecuación de él/la aspirante a los requerimientos del puesto, valoración de los conocimientos sobre trabajos en el ámbito funcional elegido y la experiencia profesional adquirida en el desempeño de puestos y demás circunstancias cuyo contenido funcional sea adecuado a los cometidos y exigencias del puesto de trabajo.

Las preguntas a efectuar a todas las personas candidatas serán las mismas y en mismo número, pudiéndose hacer de forma oral o escrita, mediante cuestionario.

La entrevista personal será calificada de 0 a 3 puntos.

La puntuación otorgada en la entrevista será la resultante de valorar los conocimientos y adecuación en el puesto a desarrollar.

**Si la persona aspirante convocada no se presentara a la entrevista personal, automáticamente quedará descartada del proceso.**

La puntuación de la fase de la entrevista personal no será objeto de alegaciones.

**10. Relación ordenada de personas aspirantes propuestas.**

Una vez terminadas las fases de concurso y entrevista, y con carácter previo a la publicación del listado definitivo, se remitirá a la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, Delegación Territorial de Sevilla, de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía, como órgano instructor, una propuesta provisional ordenada por orden de prelación de las tres primeras personas propuestas con mayor puntuación por puesto ofertado, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, respetando lo establecido en el Resuelve Duodécimo. Procedimiento de selección del personal de ejecución, de la Resolución de 7 de julio de 2022, de la Dirección General de Formación para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa. En el caso de los docentes de Formación Profesional para el empleo se seguirán las indicaciones exigidas en dicho programa para su validación.

Para la propuesta se tendrán en cuenta las prioridades señaladas por cada una de las personas aspirantes en su solicitud.

Tras recibir aceptación del órgano instructor, el Tribunal hará pública la relación ordenada de personas aspirantes, por orden de puntuación, de mayor a menor, en la sede electrónica municipal (<https://sede.bollullosdelamitacion.es>) y tablón, además de en el portal de transparencia del Ayuntamiento (<https://bollullosdelamitacion.org/index.php/bollullos-abierto/portal-transparencia-bollullos>), considerándose como listado de personas aspirantes propuestas, de forma independiente por las plazas ofertadas.

Para el caso de que existiera un empate en la puntuación definitiva, se utilizará el siguiente sistema de desempate, por este orden:

- Mayor puntuación en la fase de entrevista.
- Mayor puntuación en la experiencia profesional.
- Mayor puntuación en la formación.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/30
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía**



- Mayor edad.
- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.

En dicha relación, el Tribunal Calificador realizará propuesta de nombramiento o nombramientos de acuerdo con la plaza o plazas ofertadas, sin que la misma pueda contener mayor número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, elevándose dicha propuesta al Órgano responsable para su contratación, teniendo en cuenta los órdenes de prioridad que obligatoriamente han de haberse tenido en cuenta en la solicitud.

**11. Acreditación de requisitos exigidos. Nombramiento.**

En el plazo de tres (3) días hábiles a contar de la publicación de la relación definitiva de personas aprobadas y propuestas para su nombramiento, aquella persona o personas aspirantes que figuren en primer lugar deberán presentar los siguientes documentos, si no estuvieran ya en poder de esta Administración:

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

Quienes sean funcionarios/as públicos/as 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. Dicha certificación se expedirá y unirá de oficio en el caso de funcionario de este Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo anterior sin que por las personas aspirantes propuestas se hubiera presentado la documentación indicada, se entenderá que se rechaza la propuesta de nombramiento.

La renuncia al nombramiento o la falta de toma de posesión en el plazo concedido para ello, supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa de empleo que se creará, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Para ello se procederá a dictar resolución por parte del Sr. alcalde en la que se excluirá al/la candidata/a, y procediéndose al llamamiento del siguiente candidato/a en el orden de prelación del listado definitivo.

Presentada la documentación del aspirante, y comprobada su corrección por el área de recursos humanos, se dictará el acto administrativo correspondiente para el nombramiento correspondiente.

**12. Nombramiento, toma de posesión y cese de la bolsa de empleo.**

Las personas aspirantes, una vez dictada la resolución indicada, y superado el examen médico preceptivo, serán nombradas o contratadas como interinas, y deberán tomar posesión en el plazo de 3 días naturales, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, Regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Los nombramientos se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia.

El cese de los/las funcionarios/as interinos/as se producirá, además de por las causas previstas en el

<b>Código Seguro De Verificación</b>	HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/30
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==</a>		







**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía**



artículo 63 del TREBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a sus nombramientos.

Igualmente se producirá el cese cuando por resolución judicial o administrativa firme se obligue a este Ayuntamiento a cubrir estas plazas, en base a un procedimiento de provisión distinto, del que resultase finalmente seleccionado otra persona.

Quien sin causa justificada no tomase posesión de su nombramiento, perderá su derecho a ser nombrado personal funcionario interino, así como será baja definitiva de la bolsa de trabajo, salvo las causas justificadas en la base anterior.

**13. Funcionamiento de la bolsa de empleo.**

Producidos los oportunos nombramientos, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación de aspirantes, que no figurando como candidatos/as propuestos/s para su nombramiento, hayan sido baremados en orden de mayor a menor puntuación de acuerdo con la propuesta del Tribunal, procediéndose por el Órgano competente a aprobar la constitución de bolsas de empleo para posibles eventualidades que pudieran darse durante la realización de este programa u otros que fueran convocados para formación profesional, tales como sustituciones, ampliaciones, etc....

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por Sistema rotativo.

Las personas incluidas en las Bolsas tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor puntuación) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido nombradas todas las personas que componen la bolsa no podrán repetirse nombramientos, siempre y cuando , siendo que el período mínimo de rotación será de 6 meses; es decir, siempre que el nombramiento o nombramientos sea por periodo inferior -en total-, podrá volver a llamarse sin pasar a la siguiente persona de la lista; ello con independencia de que no se podrán producir llamamientos que conlleven la existencia de fraude de ley.

Dicho llamamiento se realizará del siguiente modo:

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

La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases, tal y como se recoge en la base anterior.

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

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

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

La renuncia a la contratación no dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un

<b>Código Seguro De Verificación</b>	HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	15/30
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía**



cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, que deberá ser justificada documentalmente por la persona candidata en el plazo máximo de 24 horas desde su llamada:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino. (podrá justificarse, por ejemplo, con la vida laboral actualizada).
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá la misma vigencia de dos años, y servirá para este programa y en su caso, para otros programas de formación que se lleven a cabo por el Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación en ese periodo de tiempo, salvo que expresamente se establezca lo contrario en otros procesos selectivos.

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

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

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

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

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

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

**15. Normativa reguladora del procedimiento. Recursos.**

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

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.

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

<b>Código Seguro De Verificación</b>	HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/30
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía**



En Bollullos de la Mitación, a fecha de la firma electrónica.

Fdo.- Sergio Sánchez Romero.

Concejal de Gobierno Interior, Infraestructuras y Urbanismo.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	HrLYkmtODgqz0ehNonOYLQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	17/30
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNonOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNonOYLQ==</a>		





Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía



**ANEXO I.1 MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y AUTO BAREMACIÓN PARA DOCENTES**

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
Apellidos y Nombre:		DNI:	
Domicilio:		Email:	
Municipio:	Provincia:	CP:	Teléfono:

<b>PLAZA A LA QUE OPTA</b> (Solo puedes optar a una de las 4 plazas por solicitud)	<input type="checkbox"/> <b>DOCENTE CÓDIGO ADGD0308/ADGG0408</b> Marque prioridad en las acciones formativas (1º a 3º) ___ Programa Empleo Formación "INNOVA 4.0" ___ Programa Formación para el Empleo ADGD0308 ___ Programa Formación para el Empleo ADGG0408
	<input type="checkbox"/> <b>DOCENTE F.P.E. CÓDIGO SSCS0208</b>
	<input type="checkbox"/> <b>DOCENTE P.E.F. IFCD0110 Y IFCT0209</b> (MF0219, MF0220 y F0221)
<b>PUBLICACIÓN</b>	BOP nº ____ de Sevilla, ____ de ____ de 20 _____.

**SOLICITO PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO INDICADO, PARA LO CUAL:**

1. Acompaño la documentación obligatoria recogida en las bases de la convocatoria.
2. Acepto de forma expresa que las notificaciones personales que correspondan se lleven a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.
3. Autorizo a que mis datos personales relativos a esta convocatoria sean expuestos de conformidad se establece en las bases de selección.
4. Aporto Autobaremación de méritos, junto con la documentación justificativa de los méritos alegados, de conformidad a las presentes bases.

DECLARACIÓN RESPONSABLE, LUGAR, FECHA Y FIRMA
La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y que son ciertos cuantos datos figuran en el presente impreso de autobaremación, aportando documentación que lo justifica de acuerdo con los méritos autobaremación, y que posee los originales, comprometiéndose a aportarlos en caso de requerimiento del Tribunal.  En Bollullos de la Mitación, a ____ de ____ de 20 _____.  <div style="text-align: right;">La persona interesada</div>  Fdo.- _____

Código Seguro De Verificación	HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
Observaciones		Página	18/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==		





Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía



MÉRITOS A VALORAR (máximo 7 puntos)

1. TITULACIÓN (Máximo 0,5 punto)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	DENOMINACIÓN			PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
<b>SUMA APARTADO 1</b>						
2. FORMACIÓN (Máximo 2 puntos)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	DENOMINACIÓN CURSO	ÓRGANO QUE LO IMPARTE	HORAS	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
<b>SUMA APARTADO 2</b>						
3.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL DOCENTE (Máximo 3,0 puntos)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	ADMINISTRACIÓN/EMPRESA	CATEGORIA PROFESIONAL	DÍAS	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
<b>SUMA APARTADO 3.1</b>						
3.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADO CERTIFICADO/S (Máximo 1,5 puntos)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	

Código Seguro De Verificación	HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
Observaciones		Página	19/30
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==</a>		





Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía



DOC	ADMINISTRACIÓN/EMPRESA	CATEGORIA PROFESIONAL	DÍAS	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
<b>SUMA APARTADO 3.2</b>						
<b>SUMA TOTAL APARTADOS</b>						

Nota: En caso necesario, añadir todas las páginas que sean necesarias para enumerar los méritos alegados por la persona aspirante, haciéndolo constar expresamente mediante la leyenda «Hoja \_\_\_ de \_\_\_».

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>RESPONSABLE</b>	Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.
<b>FINALIDAD PRINCIPAL</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>LEGITIMACIÓN</b>	La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en relación a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.
<b>DESTINATARIOS</b>	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>DERECHOS</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
	Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	HrLYkmtODgqz0ehNonOYLQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	20/30
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNonOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNonOYLQ==</a>		





Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía



**ANEXO I.2 MODELO DE SOLICITUD DE ORIENTADOR/A**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

Apellidos y Nombre:		DNI:	
Domicilio:		Email:	
Municipio:	Provincia:	CP:	Teléfono:

<b>PLAZA A LA QUE OPTA</b>	<input type="checkbox"/> <b>ORIENTADOR/A EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO P.E.F.</b>
<b>PUBLICACIÓN</b>	BOP nº ____ de Sevilla, ____ de ____ de 20__.

**SOLICITO PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO INDICADO, PARA LO CUAL:**

- Acompaño la documentación obligatoria recogida en las bases de la convocatoria.
- Acepto de forma expresa que las notificaciones personales que correspondan se lleven a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.
- Autorizo a que mis datos personales relativos a esta convocatoria sean expuestos de conformidad se establece en las bases de selección.
- Aporto Autobaremación de méritos, junto con la documentación justificativa de los méritos alegados, de conformidad a las presentes bases.

**DECLARACIÓN RESPONSABLE, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y que son ciertos cuantos datos figuran en el presente impreso de autobaremación, aportando documentación que lo justifica de acuerdo con los méritos autobaremación, y que posee los originales, comprometiéndose a aportarlos en caso de requerimiento del Tribunal.

En Bollullos de la Mitación, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

La persona interesada

Fdo.- \_\_\_\_\_

<b>Código Seguro De Verificación</b>	HrLYkmtODqgz0ehNonOYLQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	21/30
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNonOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNonOYLQ==</a>		





Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía



**MÉRITOS A VALORAR (máximo 7 puntos)**

3. TITULACIÓN (Máximo 1 punto)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	DENOMINACIÓN	PUNTOS			PUNTOS	OBSERVACIONES
<b>SUMA APARTADO 1</b>						
4. FORMACIÓN (Máximo 2 puntos)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	DENOMINACIÓN CURSO	ÓRGANO QUE LO IMPARTE	HORAS	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
<b>SUMA APARTADO 2</b>						
5. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4 puntos)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	ADMINISTRACIÓN/EMPRESA	CATEGORÍA PROFESIONAL	DÍAS	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
<b>SUMA APARTADO 3</b>						
<b>SUMA TOTAL APARTADOS</b>						

Nota: En caso necesario, añadir todas las páginas que sean necesarias para enumerar los méritos alegados por la persona aspirante, haciéndolo constar expresamente mediante la leyenda «Hoja \_\_\_ de \_\_\_».

Código Seguro De Verificación	HrLYkmtODgqz0ehNonOYLQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
Observaciones		Página	22/30
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNonOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNonOYLQ==</a>		







**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación**  
Alcaldía



He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>RESPONSABLE</b>	Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.
<b>FINALIDAD PRINCIPAL</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>LEGITIMACIÓN</b>	La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en relación a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
<b>DESTINATARIOS</b>	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>DERECHOS</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
	Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	HrLYkmtODgqz0ehNonOYLQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	23/30
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNonOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNonOYLQ==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación**  
Alcaldía



**ANEXO II.1. BAREMACIÓN MÉRITOS DOCENTE**

**1. TITULACIÓN (Máximo 0,5 punto):**

Estar en posesión de titulación universitaria superior a la del puesto de trabajo ofertado y/o otra titulación universitaria relacionada no exigida, y/o de máster universitario relacionada con el puesto de acuerdo con la siguiente tabla:

Por Titulación de Grado/Diplomatura/Licenciatura	0,5 puntos
Por formación de Máster Universitario Oficial	0,25 puntos/ud

**2. FORMACIÓN (Máximo 2 puntos)**

Por cursos, jornadas, seminarios y mesas redondas relacionadas con su puesto de trabajo ofertado, de acuerdo con la siguiente tabla:

Por hora de curso realizado, iniciado desde del 1 de enero de 2014. (siendo la valoración máxima por curso de 500 horas)	0,0015 puntos/hora
Por hora de curso realizado, iniciado antes del 1 de enero de 2014. (siendo la valoración máxima por curso de 500 horas)	0,0005 puntos/hora

En caso de que se aporten títulos de cursos de la misma materia (por ejemplo, prevención riesgos laborales), solo se valorará el de mayor duración.

La formación complementaria aceptada (No relacionada específicamente con la especialidad docente) tendrá una valoración máxima de un punto.

**3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4,5 puntos)**

Por experiencia profesional docente en el puesto ofertado, de acuerdo a lo siguiente (Máximo 3 puntos):

Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en cualquier Administración en el puesto de docente en programas de formación para el empleo en especialidades formativas de la misma familia profesional de los certificados a impartir.	Máximo 3 puntos	0,0030 puntos/día
Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en el sector privado (incluyendo el trabajo autónomo) en el puesto de docente en programas de formación para el empleo en especialidades formativas de la misma familia profesional de los certificados a impartir.	Máximo 3 puntos	0,0020 puntos/día
Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en cualquier Administración en el puesto de docente en otros programas en especialidades formativas relacionadas con la familia profesional de los certificados a impartir	Máximo 1,5 puntos	0,0015 puntos/día
Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en el sector privado (incluyendo el trabajo autónomo) en el puesto de docente en otros programas en especialidades formativas relacionadas con la familia profesional de los certificados a impartir.	Máximo 1,5 puntos	0,0010 puntos/día

Por experiencia profesional en el certificado/familia profesional, de acuerdo a lo siguiente (Máximo 1,5 puntos):

Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en cualquier Administración en puestos de la misma familia profesional de los certificados a impartir.	Máximo 1,5 puntos	0,0030 puntos/día
Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en el sector privado (incluyendo el trabajo autónomo) en puestos de la misma familia profesional de los certificados a impartir.	Máximo 1,5 puntos	0,0020 puntos/día

No se valorarán las actividades desarrolladas como becario y voluntario en prácticas conducentes a la obtención de un título, así como tampoco, aquellos trabajos no acreditados mediante relación funcional,.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	24/30
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía**



contratación laboral o en régimen de autónomo.

Para el computo de la experiencia, se tendrán en cuenta los meses completos. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones inferiores.

**Acreditación de los méritos alegados.**

Los méritos alegados deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

- Para la acreditación de las titulaciones académicas: Fotocopia de los títulos a valorar.
- Para los cursos de formación y perfeccionamiento (ya sean cursos, jornadas, seminarios y mesas redondas, bien en calidad de ponente o de alumno): Diplomas, o certificación de asistencia o impartición, donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y el número de horas lectivas.
- Los títulos o diplomas deberán obligatoriamente contener el número de horas, siendo que no se admitirán aquellos que no los contengan. Si en lugar de las horas aparecieran los créditos, deberá justificarse por la persona aspirante la correlación con las horas que corresponda, siendo que, si no se justifica, no se admitirán.
- Los títulos o diplomas deberán obligatoriamente contener el número de horas, siendo que no se admitirán aquellos que no los contengan. Si en lugar de las horas aparecieran los créditos, deberá justificarse por la persona aspirante la correlación con las horas que corresponda, siendo que, si no se justifica, no se admitirán.

Para la experiencia profesional, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Como Empleado/a Público/a:
  - Certificación expedida por la Administración respectiva en la que conste el período de prestación de servicios concretando el puesto desempeñado, escala, subescala y tipo de nombramiento o vinculación. La fecha de expedición de la certificación no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias. También podrá aportarse nombramientos o contratos de trabajo y vida laboral.
- Para la experiencia profesional en el sector privado:
  - **Vida laboral actualizada y contratos de trabajo o nóminas del periodo a valorar.** En sustitución de los contratos o nóminas podrá aportarse certificación de la actividad, expedida por la Administración competente.
  - **En caso de discrepancia entre la vida laboral y los contratos/nóminas/certificados, se estará a lo indicado en los contratos/nóminas/certificados.**
  - Para la experiencia profesional como trabajador autónomo la experiencia se justificará mediante modelo 036 o certificado censal y el Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o por la Mutualidad con la que tenga las contingencias y el Certificado del Colegio Profesional donde se indique período de alta.

**TASAS y DERECHOS DE EXAMEN**

De acuerdo con lo establecido en la base 5, para poder participar en el presente proceso selectivo deberá abonarse la tasa de acuerdo a la Ordenanza Fiscal 2.15 publicada en el Boletín oficial de la provincia nº de 301 de 30 de diciembre de 2008, siendo las siguientes:

CATEGORIA PROFESIONAL	TASA
GRUPO A2	30,00 €

La anterior cuantía debe abonarse en el número de cuenta corriente **ES06 3187 0104 4110 9162 0029**, de la que es titular el Ayuntamiento, debiendo consignarse en el documento acreditativo del pago el nombre del aspirante, su DNI e identificación de que aspira a formar parte del proceso selectivo.

**NOTAS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA:**

1. **Aquellos títulos y requisitos que son obligatorios para el cumplimiento de lo especificado en las bases no serán objeto de valoración. (ejemplo: No se valorará el título de acceso, sino, la tenencia de un título además del mismo; tampoco se valorará el cumplimiento de los requisitos específicos a nivel titulación ni experiencia; por tanto, para aquellas plazas que exijan un mínimo de experiencia, la baremación comenzará a partir de dicho mínimo).**
2. Por las personas aspirantes deberán aportarse los documentos, a través de la sede electrónica, ya sean originales o copias, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no admitiéndose presentación de

Código Seguro De Verificación	HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
Observaciones		Página	25/30
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía**



documentación posterior, salvo que por el Tribunal calificador se les haya requerido expresamente algún documento, aclaratorio de lo ya presentado.

3. Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados, de conformidad con lo establecido en esta base, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador, si bien, podrá en todo momento solicitar la aportación de la documentación original de cualquier merito alegado, siendo que si el mismo no se aportara por la persona candidata será eliminado de la baremación, pudiendo suponer, en caso de ser la titulación para el acceso, la exclusión de la persona candidata.
4. Deberá presentarse una solicitud completa, autobaremada y firmada.
5. La solicitud y la autobaremación son responsabilidad exclusiva de la persona candidata. Si la persona candidata NO sumara los méritos individuales y/o totales, se considerará que su autobaremo es "0". Si la persona candidata NO aporta la documentación requerida para los méritos alegados, se considerará que su puntuación en ese mérito es "0". Si la persona candidata aporta méritos que no se describen en la auto baremación, los mismos no se tendrán en cuenta.
6. El Tribunal podrá corregir los errores aritméticos o de hecho que existan en la auto baremación, siempre que no supongan mayor puntuación de la auto baremada, salvo lo especificado en las bases.

(Ej. En la auto baremación, una persona candidata se ha valorado 10 meses de experiencia, pero solo justifica 8, el Tribunal, podrá valorar los 8; en cambio, si con la documentación aportada justificara 12 meses, el Tribunal solo podrá valorar 10).

<b>Código Seguro De Verificación</b>	HrLYkmtODqqz0ehNONOYLQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	26/30
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqqz0ehNONOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqqz0ehNONOYLQ==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación**  
Alcaldía



**ANEXO II.2. BAREMACIÓN DE MÉRITOS ORIENTADOR/A**

**1. TITULACIÓN (Máximo 1 punto):**

Estar en posesión de titulación universitaria superior a la del puesto de trabajo ofertado y/o de máster universitario de acuerdo con la siguiente tabla:

Por Titulación de Grado/Diplomatura/Licenciatura	1 puntos
Por formación de Máster Universitario Oficial	0,5 puntos/ud

**2. FORMACIÓN (Máximo 2 puntos)**

Por cursos, jornadas, seminarios y mesas redondas relacionadas con su puesto de trabajo ofertado, de acuerdo con la siguiente tabla:

Por hora de curso realizado, iniciado desde del 1 de enero de 2014. (siendo la valoración máxima por curso de 500 horas)	0,0015 puntos/hora
Por hora de curso realizado, iniciado antes del 1 de enero de 2014. (siendo la valoración máxima por curso de 500 horas)	0,0005 puntos/hora

En caso de que se aporten títulos de cursos de la misma materia (por ejemplo, prevención riesgos laborales), solo se valorará el de mayor duración.

**3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4 puntos)**

Por experiencia profesional en el puesto ofertado, de acuerdo a lo siguiente:

Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en cualquier Administración en el puesto ofertado o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional.	Máximo 4 puntos	0,0030 puntos/día
Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en el sector privado (incluyendo el trabajo autónomo) en el puesto ofertado o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional.	Máximo 4 puntos	0,0020 puntos/día
Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en cualquier Administración en el puesto de docente o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional, en especialidades formativas relacionadas con las materias a impartir.	Máximo 2 puntos	0,0015 puntos/día
Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en el sector privado (incluyendo el trabajo autónomo) en el puesto de docente o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional, en especialidades formativas relacionadas con las materias a impartir.	Máximo 2 puntos	0,0010 puntos/día

No se valorarán las actividades desarrolladas como becario y voluntario en prácticas conducentes a la obtención de un título, así como tampoco, aquellos trabajos no acreditados mediante relación funcionarial, contratación laboral o en régimen de autónomo.

Para el computo de la experiencia, se tendrán en cuenta los meses completos. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones inferiores.

**Acreditación de los méritos alegados.**

Los méritos alegados deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

- Para la acreditación de las titulaciones académicas: Fotocopia de los títulos a valorar.
- Para los cursos de formación y perfeccionamiento (ya sean cursos, jornadas, seminarios y mesas redondas, bien en calidad de ponente o de alumno): Diplomas, o certificación de asistencia o impartición, donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y el número de horas lectivas.
- Los títulos o diplomas deberán obligatoriamente contener el número de horas, siendo que no se admitirán aquellos que no los contengan. Si en lugar de las horas aparecieran los créditos, deberá justificarse por la persona aspirante la correlación con las horas que corresponda, siendo que, si no se justifica, no se

Código Seguro De Verificación	HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
Observaciones		Página	27/30
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNOnOYLQ==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación  
Alcaldía**



admitirán.

- Los títulos o diplomas deberán obligatoriamente contener el número de horas, siendo que no se admitirán aquellos que no los contengan. Si en lugar de las horas aparecieran los créditos, deberá justificarse por la persona aspirante la correlación con las horas que corresponda, siendo que, si no se justifica, no se admitirán.

Para la experiencia profesional, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Como Empleado/a Público/a:
  - Certificación expedida por la Administración respectiva en la que conste el período de prestación de servicios concretando el puesto desempeñado, escala, subescala y tipo de nombramiento o vinculación. La fecha de expedición de la certificación no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias. También podrá aportarse nombramientos o contratos de trabajo y vida laboral.
- Para la experiencia profesional en el sector privado:
  - **Vida laboral actualizada y contratos de trabajo o nóminas del periodo a valorar.** En sustitución de los contratos o nóminas podrá aportarse certificación de la actividad, expedida por la Administración competente.  
**En caso de discrepancia entre la vida laboral y los contratos/nóminas/certificados, se estará a lo indicado en los contratos/nóminas/certificados.**
  - Para la experiencia profesional como trabajador autónomo la experiencia se justificará mediante modelo 036 o certificado censal y el Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o por la Mutualidad con la que tenga las contingencias y el Certificado del Colegio Profesional donde se indique período de alta.

**TASAS y DERECHOS DE EXAMEN**

De acuerdo con lo establecido en la base 5, para poder participar en el presente proceso selectivo deberá abonarse la tasa de acuerdo a la Ordenanza Fiscal 2.15 publicada en el Boletín oficial de la provincia nº de 301 de 30 de diciembre de 2008, siendo las siguientes:

CATEGORIA PROFESIONAL	TASA
GRUPO A2	30,00 €

La anterior cuantía debe abonarse en el número de cuenta corriente **ES06 3187 0104 4110 9162 0029**, de la que es titular el Ayuntamiento, debiendo consignarse en el documento acreditativo del pago el nombre del aspirante, su DNI e identificación de que aspira a formar parte del proceso selectivo.

**NOTAS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA:**

1. **Aquellos títulos y requisitos que son obligatorios para el cumplimiento de lo especificado en las bases no serán objeto de valoración. (ejemplo: No se valorará el título de acceso, sino, la tenencia de un título además del mismo; tampoco se valorará el cumplimiento de los requisitos específicos a nivel titulación ni experiencia; por tanto, para aquellas plazas que exijan un mínimo de experiencia, la baremación comenzará a partir de dicho mínimo).**
2. Por las personas aspirantes deberán aportarse los documentos, a través de la sede electrónica, ya sean originales o copias, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no admitiéndose presentación de documentación posterior, salvo que por el Tribunal calificador se les haya requerido expresamente algún documento, aclaratorio de lo ya presentado.
3. Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados, de conformidad con lo establecido en esta base, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador, si bien, podrá en todo momento solicitar la aportación de la documentación original de cualquier merito alegado, siendo que si el mismo no se aportara por la persona candidata será eliminado de la baremación, pudiendo suponer, en caso de ser la titulación para el acceso, la exclusión de la persona candidata.
4. Deberá presentarse una solicitud completa, autobaremada y firmada.
5. La solicitud y la autobaremación son responsabilidad exclusiva de la persona candidata. Si la persona candidata NO sumara los méritos individuales y/o totales, se considerará que su autobaremo es "0". Si la persona candidata NO aporta la documentación requerida para los méritos alegados, se considerará que su puntuación en ese mérito es "0". Si la persona candidata aporta méritos que no se describen en la auto baremación, los mismos no se tendrán en cuenta.

Código Seguro De Verificación	HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
Observaciones		Página	28/30
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNOnOYLQ==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación**  
Alcaldía



6. El Tribunal podrá corregir los errores aritméticos o de hecho que existan en la auto baremación, siempre que no supongan mayor puntuación de la auto baremada, salvo lo especificado en las bases.
- (Ej. En la auto baremación, una persona candidata se ha valorado 10 meses de experiencia, pero solo justifica 8, el Tribunal, podrá valorar los 8; en cambio, si con la documentación aportada justificara 12 meses, el Tribunal solo podrá valorar 10).

<b>Código Seguro De Verificación</b>	HrLYkmtODgqz0ehNonOYLQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	29/30
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNonOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODgqz0ehNonOYLQ==</a>		





**Ayuntamiento de  
Bollullos de la Mitación**  
Alcaldía



**ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE**

DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE			
Apellidos y Nombre:		DNI:	
Domicilio:		Email:	
Municipio:	Provincia:	CP:	Teléfono:

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**

1. No estar incurso/a en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.
2. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>En Bollullos de la Mitación, a ____ de _____ de 20__.</p> <p style="text-align: right;">La persona interesada</p> <p style="text-align: right;">Fdo.- _____</p>

<b>Código Seguro De Verificación</b>	HrLYkmtODqgz0ehNonOYLQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Clara Monrobe Cardenas	Firmado	15/04/2024 10:55:44
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	30/30
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNonOYLQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HrLYkmtODqgz0ehNonOYLQ==</a>		







JOSE LÓPEZ OCAÑA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL (SEVILLA).

**HACE SABER:**

Que mediante Resolución de Alcaldía número 295 de fecha 12 de abril de 2024, se han aprobado las Bases reguladoras y convocatoria que han de regir el proceso de selección, mediante concurso de méritos, para la provisión de los puestos de director/a y personal de apoyo administrativo, mediante nombramiento como funcionario interino, destinados a los Programas de Empleo y Formación del Ayuntamiento de el Coronil y creación de bolsa de empleo, cuyo contenido literal se transcribe:

**"CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE DIRECTOR/A Y PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO, MEDIANTE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO, DESTINADOS A LOS PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.**

**PRIMERA. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

**1.1.-** *El objeto de la presente convocatoria es el establecimiento de las normas generales que han de regular el proceso de selección para el nombramiento de dos puestos de funcionario interino, con carácter urgente e inaplazable, por el sistema de concurso, para los perfiles de Director y Personal de Apoyo Administrativo, destinados al Programa de Empleo y Formación del Ayuntamiento de El Coronil 2023 "LA ZARUMBÁ", nº de expediente 41/2023/PE/0111, y constitución de bolsa de empleo, para éste u otros programas de empleo y formación que se convoquen en virtud de la Orden de 13 de septiembre de 2021, modificada por la Orden de 11 de abril de 2022 de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía.*

Código DIR3: L01410362 – CIF: P4103600E

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 13:21:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/20
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==</a>		





**1.2.-** La vinculación jurídica del personal seleccionado con este Ayuntamiento será de carácter temporal, como funcionario/a interino/a, formalizándose al amparo del artículo 10.1.c) 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 y su modificación mediante Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

**1.3.-** Los puestos objeto de la presente convocatoria son:

<b>PUESTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>DURACIÓN CONTRATO</b>	<b>JORNADA</b>
Director/a del Proyecto	A2	14 meses	Completa
Personal Apoyo Administrativo	C1	13 meses	Completa

**1.4.-** Funciones a desarrollar:

**1.4.1.-** Director/a:

- Garantizar el correcto desarrollo del proyecto y llevar a cabo su ejecución.
- Planificar y organizar la dinámica de funcionamiento del proyecto.
- Realizar el seguimiento y llevar el control del desarrollo del proyecto.
- Dirigir las actividades formativas que se lleven a cabo.
- Representar externamente al proyecto.
- Coordinar los recursos humanos.
- Quedar a disposición de ejecutar las actuaciones que la Delegación Territorial competente en materia de Formación Profesional para el Empleo estime oportunas y necesarias.
- Todas aquellas que se deriven de las tareas anteriores.

**1.4.2.-** Personal de Apoyo Administrativo:

- Apoyar administrativamente las actuaciones necesarias para el correcto desarrollo del proyecto.
- Atender llamadas telefónicas y dar respuestas a cuestiones informativas.
- Gestionar la información en bases de datos informatizadas.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 13:21:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/20
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==</a>		





- *Apoyar el aprovisionamiento de existencias.*
- *Quedar a disposición de ejecutar las actuaciones que la Delegación Territorial competente en materia de Formación Profesional para el Empleo estime oportunas y necesarias.*
- *Todas aquellas que se deriven de las tareas anteriores.*

**SEGUNDA. – NORMATIVA APLICABLE.**

**2.1.-** *Además de las presentes Bases, le serán de aplicación a esta convocatoria:*

- *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.*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.*
- *Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.*
- *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, y los Reales Decretos que regulen los certificados de profesionalidad contemplados en los programas de empleo y formación de los que se trate. En concreto, y para el PEF "LA ZARUMBÁ" nº de expediente 41/2023/PE/0111:*

Código DIR3: L01410362 - CIF: P4103600E

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 13:21:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/20
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==</a>		





Código DIR3: L01410362 - CIF: P4103600E

- (SSCB0211) DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL (RD 1697/2011, de 18 de noviembre).
  - (SSCE0109) INFORMACIÓN JUVENIL (RD 1537/2011, de 31 de octubre).
  - (SSCE0110) DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO (RD 1697/2011, de 18 de noviembre, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto).
- Orden, de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.
  - Resolución, de 29 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.
  - Resolución definitiva complementaria de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Sevilla, de 18 de diciembre de 2023, de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en materia de formación profesional para el empleo para incentivar la realización del programa de empleo y formación conforme a lo previsto en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.
  - Otras disposiciones que sean de aplicación.

**2.2.- Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta los principios de igualdad,**

Plaza de la Constitución, 1 – 41760 EL CORONIL (Sevilla) – Tfno.: 955 83 68 15 – info@elcoronil.es – www.elcoronil.es

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 13:21:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/20
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==</a>		





mérito y capacidad, así como de publicidad, transparencia, independencia e imparcialidad, de acuerdo a los artículos 14, 23 y 103 de la Constitución Española; el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, así como la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo

de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

**2.3.-** Las presentes Bases vincularán a la Administración Pública, a los tribunales de valoración de las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**TERCERA. – SISTEMA SELECTIVO.**

**3.1.-** El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, con el sistema de baremación que se especifica en la base octava.

**3.2.-** Para la preselección del personal, el Ayuntamiento de El Coronil presentará una oferta de empleo público ante el Servicio Andaluz de Empleo, solicitando 5 personas candidatas por cada puesto ofertado. Las personas preseleccionadas por el SAE deberán presentar y acreditar los méritos que aleguen en el plazo de 5 días naturales desde que fueron preseleccionados mediante presentación, en el Registro General del Ayuntamiento, de la documentación, ordenada y numerada, que a continuación se detalla, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida en su solicitud:

- a) Fotocopia del DNI en vigor.
- b) Fotocopia del título exigido para participar en las pruebas, o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 13:21:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/20
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==</a>		





- c) *Justificante o resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por participación en pruebas selectivas conforme a lo previsto en el apartado 3.3 de las presentes Bases.*
- d) *Documentación acreditativa de los méritos a valorar por el tribunal.*
- e) *Curriculum Vitae actualizado.*
- f) *Informe de Vida Laboral actualizado.*
- g) *Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.*

**3.3.-** *Las personas aspirantes, y preseleccionadas por el SAE, deberán abonar, en concepto de participación en la convocatoria de selección de personal, la tasa de inscripción, en cumplimiento de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Participación en las Convocatorias para la Selección del Personal al Servicio del Ayuntamiento de El Coronil (BOP de Sevilla nº 247, de 25 de octubre de 2021), el importe de la tasa por derechos de examen será de 16,00 €, en el caso del Director/a, y 14,00 €, en el caso del Personal de Apoyo Administrativo.*

*No obstante, quienes acrediten estar inscritos/as como demandantes de empleo, mediante la presentación de certificado expedido al efecto por el órgano competente, y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo, circunstancia que deberá igualmente acreditarse mediante certificación pública y oficial, abonarán únicamente la cantidad de 0,60 €, como tasa por derechos de examen. Igualmente, los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, y lo acrediten fehacientemente, así como los discapacitados con un mínimo de un 33% reconocido por los órganos competentes de la Junta de Andalucía o del Estado, abonarán 0,60 € como tasa por derechos de examen, siempre que no superen en cómputo familiar el doble del SMI.*

*El pago de los derechos de examen se realizará mediante ingreso o transferencia a la cuenta bancaria: ES40 3058 3510 5427 3200 0018, CAJAMAR RURAL, SOCIEDAD COOPERATIVA DE CRÉDITO, indicando el nombre de la persona aspirante, aun cuando el ingreso haya sido efectuado por persona distinta, indicando el N.I.F. seguido del puesto al que aspira.*

**3.4.-** *No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de*

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 13:21:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/20
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==</a>		





*abandono o exclusión por causa imputable a la persona aspirante.*

**3.5.-** *Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 3.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.*

**CUARTA. – REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

**4.1.-** *Para tomar parte en la presente convocatoria, las personas interesadas deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día de plazo de presentación de instancias, de conformidad con los artículos 56 y 57 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 (TREBEP):*

- a) Tener nacionalidad española o reunir alguno de los requisitos establecidos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.*
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa*
- c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.*
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*
- e) No estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.*
- f) Estar en posesión de los requisitos específicos que se detallan a continuación para cada uno de los puestos.*

Código DIR3: L01410362 - CIF: P4103600E

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 13:21:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/20
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==</a>		





**4.2.- Requisitos específicos Director/a:**

- a) *Titulación: Titulación universitaria oficial.*
- b) *Perfil: Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización, o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo.*

**4.3.- Requisitos específicos Personal de Apoyo Administrativo:**

- a) *Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o equivalente.*
- b) *Perfil: Un año de experiencia acreditada como personal administrativo.*

**QUINTA. – ACCESO A PROFESIONES Y ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN CONTACTO HABITUAL CON MENORES Y EJERCICIO DE LAS MISMAS.**

*Será requisito para el acceso a las plazas aquí convocadas, dado que implican contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e identidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.*

**SEXTA. – EL TRIBUNAL CALIFICADOR.**

**6.1.-** *El Tribunal de Selección se designará de conformidad con lo dispuesto en el art. 60 del R.D.L 5/2015 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y estará constituido por el/la presidente/a y 4 vocales, uno de los cuales actuará de secretario/a. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombres y mujeres.*

*Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos*

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 13:21:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/20
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==</a>		







requisitos.

*En ningún caso formarán parte del mismo el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.*

*La pertenencia al órgano de selección lo será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.*

**6.2.-** *El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres en cumplimiento de los establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.*

**6.3.-** *El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/204, 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, adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que las demás personas participantes.*

**6.4.-** *El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.*

**6.5.-** *Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación de personas asesoras especialistas, que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz, pero no voto.*

**6.6.-** *El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la*

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 13:21:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/20
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==</a>		





presencia de la presidencia y del/la secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los/as miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

**6.7.-** Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes. En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante. Asimismo, en el acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de nombramiento como funcionario interino.

**6.8.-** El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialista en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

**SÉPTIMA. – CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LAS PERSONAS CANDIDATAS PRESELECCIONADAS POR EL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO.**

El procedimiento de selección se realizará por el sistema de concurso y se divide en dos fases: una primera fase que tendrá un máximo de 70 puntos, valorándose experiencia profesional, cursos de formación y formación académica, y una segunda fase, que consistirá en una entrevista de evaluación de las competencias con un máximo de 30 puntos. La puntuación total máxima será de 100 puntos.

La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de las dos fases.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 13:21:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/20
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==</a>		





*Los méritos alegados deberán haber sido obtenidos o computados hasta la finalización del plazo de presentación de instancias.*

*El Tribunal de Selección examinará la documentación aportada en las respectivas solicitudes por cada una de las personas aspirantes y valorará los méritos alegados y acreditados, de acuerdo con el baremo que se incluye en estas Bases.*

*Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados, de conformidad con lo establecido en estas Bases, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal Calificador.*

*Para esta baremación se utilizará el siguiente criterio, entendiéndose por Administración Pública: Ayuntamientos, Diputaciones, Consejerías, Ministerios, Universidades, Entidades Locales Autónomas y Mancomunidades, y por Empresas Públicas: empresas participadas por cualquier Administración Pública con el 50% o más de capital público.*

**7.1.-** Para el puesto de Director/a se valorará:

**7.1.1.-** Experiencia profesional (Máximo 50 puntos): Se valorará la experiencia laboral siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones o naturaleza del puesto a cubrir:

- Por cada día de servicio prestado en Administraciones o Empresas Públicas en el desempeño de puestos similares al que aspira: 0,04 puntos.
- Por cada día de servicio prestado en Entidades Privadas en el desempeño de puestos similares al que aspira: 0,03 puntos.
- Por cada día de servicio prestado en Administraciones o Empresas Públicas en el desempeño de puestos distintos al que se aspira, en el ámbito de las políticas activas de empleo: 0,03 puntos.
- Por cada día de servicio prestado en Entidades Privadas en el desempeño de puestos distintos al que aspira, en el ámbito de las políticas activas de empleo: 0,02 puntos.

*Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado emitido por la entidad*

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 13:21:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/20
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==</a>		





contratante, copia de contrato o nombramiento (de ser necesario especificar las funciones, se aportará certificado de empresa en el que consten las tareas realizadas) y, en el caso de las personas trabajadoras autónomas, el alta y actualización del Impuesto de Actividades Económicas, así como los contratos mercantiles y/o facturas donde se especifiquen las tareas realizadas en el servicio prestado. Los autónomos societarios, además, copia de las escrituras de la sociedad y declaración responsable de las funciones desempeñadas.

No se valorarán las actividades desarrolladas como becario y voluntario en prácticas conducentes a la obtención de un título.

**7.1.2.- Formación (Máximo 20 puntos):** Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos, siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones o naturaleza del puesto a cubrir o que versen sobre materias transversales tales como Igualdad de Género, Prevención de Riesgos Laborales y/o Protección de Datos:

a) *Cursos con aprovechamiento (Máximo 16 puntos):*

- Hasta 30 horas: 0,1 puntos.
- De 31 a 100 horas: 0,2 puntos
- De 101 a 200 horas: 0,5 puntos.
- De 201 a 300 horas: 0,7 puntos.
- De 301 a 400 horas: 1 punto.
- A partir de 400 horas se valorarán con 1 punto y 0,3 puntos más por cada 100 horas que sobrepase las 400.

b) *Otros méritos (Máximo 4 puntos):*

- Titulación Universitaria de Doctor: 0,75 puntos.
- Titulación Universitaria Oficial de Máster: 0,6 puntos.
- Otros Títulos universitarios oficiales de cualquier índole: 0,5 puntos.
- Ponencias y comunicaciones: 0,2 puntos.

Los cursos, seminarios y jornadas que se tendrán en cuenta para el baremo serán

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 13:21:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/20
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==</a>		





*aquellos que hayan sido impartidos por centros oficiales, entendiéndose por éstos, Administraciones Públicas, Organismos Oficiales (INAO, IAPP, FEMP, FAMP, Diputaciones, centros oficiales como Institutos, Universidades y otros homologados) así como cursos organizados por Sindicatos, siempre y cuando reflejen las horas de formación acreditadas y los contenidos impartidos.*

*La formación o titulación requerida para poder participar en el proceso selectivo no será baremada.*

*Igualmente, no serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales que formen parte de un plan de estudios para la obtención de titulación académica oficial.*

*Los cursos y seminarios se acreditarán mediante títulos o certificados de realización en los que figuren el número de horas de que han sumado. Aquellos en los que no aparezcan el número de horas no se valorarán. Los que vengan como créditos ECTS, deberán indicar el número de horas de cada crédito o el número de horas totales.*

*Sólo se valorarán los cursos relacionados directamente con las funciones a ejercer en el puesto o que sean transversales, realizados en los últimos quince años. Esta última condición temporal se aplicará a la formación no reglada.*

*Los cursos de asistencia (en los que no vengan indicado expresamente "aprovechamiento") se valorarán a la mitad de la puntuación establecida anteriormente.*

*Los méritos alegados por las personas participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.*

**7.1.3.- Entrevista de evaluación de competencias (Máximo 30 puntos):**

*Una vez realizada la fase de concurso, los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único para la realización de la entrevista. La no presentación en el momento de ser llamados/as, comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el procedimiento quedando excluido/a.*

*La entrevista, de la que se levantará la correspondiente acta, tendrá una duración aproximada de 20 minutos y versará sobre aspectos prácticos de los contenidos y*

Código DIR3: L01410362 - CIF: P4103600E

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 13:21:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/20
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==</a>		





funciones del puesto a cubrir y sobre aquellas cuestiones que determinen los miembros del Tribunal de Selección en relación con las competencias (conocimientos, aptitudes profesionales, capacidad y experiencia de las personas aspirantes) para el puesto, estableciéndose como criterios a valorar, el grado el grado de conocimiento y experiencia en programas de empleo y formación, y las competencias profesionales.

Para garantizar la objetividad e imparcialidad de la actuación del Tribunal, antes de la celebración de la entrevista, el Tribunal establecerá las preguntas y la puntuación relativa de cada uno de los criterios que se tratarán y que serán recogidos en la correspondiente Acta.

**7.2.- Para el puesto de Personal de Apoyo Administrativo se valorará:**

**7.2.1.- Experiencia profesional (Máximo 50 puntos):** Se valorará la experiencia laboral siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones o naturaleza del puesto a cubrir:

- Por cada día de servicio prestado en Administraciones o Empresas Públicas en el desempeño de puestos similares al que aspira: 0,04 puntos.
- Por cada día de servicio prestado en Entidades Privadas en el desempeño de puestos similares al que aspira: 0,03 puntos.
- Por cada día de servicio prestado en Administraciones o Empresas Públicas en el desempeño de puestos distintos al que se aspira, en el ámbito de las políticas activas de empleo: 0,03 puntos.
- Por cada día de servicio prestado en Entidades Privadas en el desempeño de puestos distintos al que aspira, en el ámbito de las políticas activas de empleo: 0,02 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado de la entidad contratante, copia de contrato o nombramiento (de ser necesario especificar las funciones, se aportará certificado de empresa en el que consten las tareas realizadas) y, en el caso de las personas trabajadoras autónomas, el alta y actualización del Impuesto de Actividades Económicas, así como los contratos mercantiles y/o facturas donde se especifiquen las tareas realizadas en el servicio prestado. Los autónomos societarios,

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 13:21:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/20
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==</a>		





además, copia de las escrituras de la sociedad y declaración responsable de las funciones desempeñadas.

No se valorarán las actividades desarrolladas como becario y voluntario en prácticas conducentes a la obtención de un título.

**7.2.2.- Formación (Máximo 20 puntos):** Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos, siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones o naturaleza del puesto a cubrir o que versen sobre materias transversales tales como Igualdad de Género, Prevención de Riesgos Laborales y/o Protección de Datos:

a) *Cursos con aprovechamiento (Máximo 16 puntos):*

- Hasta 30 horas: 0,1 puntos.
- De 31 a 100 horas: 0,2 puntos
- De 101 a 200 horas: 0,5 puntos.
- De 201 a 300 horas: 0,7 puntos.
- De 301 a 400 horas: 1 punto.
- A partir de 400 horas se valorarán con 1 punto y 0,3 puntos más por cada 100 horas que sobrepase las 400.

b) *Otros méritos (Máximo 4 puntos):*

- Titulación Universitaria de Doctor: 0,75 puntos.
- Titulación Universitaria Oficial de Máster: 0,6 puntos.
- Otros Títulos universitarios oficiales de cualquier índole: 0,5 puntos.
- Ponencias y comunicaciones: 0,2 puntos.

Los cursos, seminarios y jornadas que se tendrán en cuenta para el baremo serán aquellos que hayan sido impartidos por centros oficiales, entendiéndose por éstos, Administraciones Públicas, Organismos Oficiales (INAO, IAPP, FEMP, FAMP, Diputación, centros oficiales como Institutos, Universidades y otros homologados) así como cursos organizados por Sindicatos, siempre y cuando reflejen las horas de formación acreditadas y los contenidos impartidos.

Código DIR3: L01410362 – CIF: P4103600E

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 13:21:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	15/20
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==</a>		





*La formación o titulación requerida para poder participar en el proceso selectivo no será baremada.*

*Igualmente, no serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales que formen parte de un plan de estudios para la obtención de titulación académica oficial.*

*Los cursos y seminarios se acreditarán mediante títulos o certificados de realización en los que figuren el número de horas de que han sumado. Aquellos en los que no aparezcan el número de horas no se valorarán. Los que vengan como créditos ECTS, deberán indicar el número de horas de cada crédito o el número de horas totales.*

*Sólo se valorarán los cursos directamente con las funciones a ejercer en el puesto o que sean transversales, realizados en los últimos quince años. Esta última condición temporal se aplicará a la formación no reglada.*

*Los cursos de asistencia (en los que no vengan indicado expresamente "aprovechamiento") se valorarán a la mitad de la puntuación establecida anteriormente.*

*Los méritos alegados por las personas participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán nuevos méritos que no hayan sido alegados e incluidos en el Anexo II presentado, junto con la solicitud, en el plazo de presentación de instancias. No se valorarán aquellos méritos que acrediten requisitos para el desempeño del puesto de trabajo.*

**7.2.3.- Entrevista de evaluación de competencias (Máximo 30 puntos):**

*Una vez realizada la fase de concurso, los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación en el momento de ser llamados, comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el procedimiento quedando excluido/a.*

*La entrevista, de la que se levantará la correspondiente acta, tendrá una duración aproximada de 20 minutos y versará sobre aspectos prácticos de los contenidos y*

Código DIR3: L01410362 - CIF: P4103600E

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 13:21:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/20
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==</a>		







funciones del puesto a cubrir y sobre aquellas cuestiones que determinen los miembros del Tribunal de Selección en relación con las competencias (conocimientos, aptitudes profesionales, capacidad y experiencia de las personas aspirantes) para el puesto, estableciéndose como criterios a valorar, el grado el grado de conocimiento y experiencia en Programas de Empleo y Formación, y las competencias profesionales.

Para garantizar la objetividad e imparcialidad de la actuación del Tribunal, antes de la celebración de la entrevista, el Tribunal establecerá las preguntas y la puntuación relativa de cada uno de los criterios que se tratarán y que serán recogidos en la correspondiente Acta.

**OCTAVA. – SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.**

**8.1.-** Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública la relación provisional de personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzada, estableciéndose un plazo de 3 días hábiles, para presentar alegaciones y dirigir reclamaciones al Tribunal sobre las puntuaciones obtenidas, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Coronil.

En caso de empate en las puntuaciones, el Tribunal propondrá a la persona que aparezca con mayor puntuación en la experiencia profesional, si persiste el empate se tendrá en cuenta la puntuación en el apartado de formación y de seguir persistiendo el mismos, se considerará la mayor puntuación obtenida en la fase de entrevista.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados.

Transcurrido dicho plazo, y en el supuesto de que no haya alegaciones o reclamaciones el listado provisional de aspirantes será elevado a definitivo.

**8.2.-** Una vez resueltas las alegaciones presentadas se publicará la relación definitiva de personas que superan el proceso selectivo por el orden de puntuación alcanzada.

Plaza de la Constitución, 1 – 41760 EL CORONIL (Sevilla) – Tfno.: 955 83 68 15 – info@elcoronil.es – www.elcoronil.es

Código DIR3: L01410362 – CIF: P4103600E

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 13:21:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	17/20
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==</a>		





*Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.*

**8.3.-** *Dentro del plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación de la relación definitiva de personas que superan el proceso selectivo, y figuren en la propuesta elevada por el Tribunal al Sr. Alcalde para su nombramiento, estas deberán aportar originales donde se acredite que reúnen los requisitos exigidos para tomar posesión de la plaza.*

*Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las Bases, no podrán ser nombrados personal funcionario interino y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.*

**NOVENA. – NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A.**

**9.1.-** *Concluido el proceso selectivo, las personas aspirantes que lo hubiesen superado serán propuestas al órgano instructor del procedimiento regulado por el artículo 11, selección del personal de ejecución, de la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la comunidad autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa y la Orden de 11 de abril de 2022, por la que se modifica la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.*

**9.2.-** *Una vez validada por el órgano instructor, la persona aspirante será nombrada personal funcionaria interina por el Alcalde Presidente en los términos previstos en la normativa aplicable.*

Código DIR3: L01410362 - CIF: P4103600E

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 13:21:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	18/20
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==</a>		





**9.3.-** *Excepcionalmente, el personal funcionario interino nombrado podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, en base a la continuidad de programas de empleo y formación ejecutados desde el Ayuntamiento de El Coronil, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.*

**DÉCIMA. – BOLSA DE EMPLEO.**

*Se faculta a la Alcaldía Presidencia para resolver sobre la constitución de una Bolsa de Empleo con las personas aspirantes que hayan superado la fase de concurso y no hayan obtenido plaza, quedando, en su caso, ordenados en función de la puntuación final obtenida, y que podrá utilizarse con destino a cubrir interinamente, en su caso, posibles vacantes que pudieran existir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas de las personas que resulten seleccionadas, o para cubrir una nueva necesidad que surja en la prestación del servicio de la que trae causa este proceso selectivo.*

*Las personas integrantes de la bolsa de empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que obtenga en el listado y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.*

*El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación. Las personas incluidas en la misma tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.*

*La bolsa de empleo funcionará de la siguiente forma:*

- *La Delegación de Recursos Humanos remitirá por correo certificado al domicilio de la persona interesada o notificará a través del servicio de*

Código DIR3: L01410362 – CIF: P4103600E

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 13:21:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	19/20
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR7lvw==</a>		





*notificación del Ayuntamiento la comunicación de la oferta de trabajo.*

- *Deberá darse contestación a la oferta en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de la comunicación, mediante escrito presentado ante el Registro General del Ayuntamiento.*
- *El/la interesado/a que sea llamado/a para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, de baja laboral, o ejerciendo cargo público que imposibilite la asistencia, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien, no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que el propio interesado/a comunique de forma fehaciente al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Las causas que imposibiliten la incorporación deberán ser debida y suficientemente justificadas para que sean tenidas en cuenta, conforme al estudio y valoración del personal de la Delegación de Recursos Humanos.*

**DÉCIMOPRIMERA. – RECURSOS.**

*Contra las presentes Bases podrá interponerse, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, significándose que, en caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.”*

*Lo que se hace público para general conocimiento.*

En El Coronil, a fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Fdo.: José López Ocaña.

Plaza de la Constitución, 1 – 41760 EL CORONIL (Sevilla) – Tfno.: 955 83 68 15 – info@elcoronil.es – www.elcoronil.es

Código DIR3: L01410362 – CIF: P4103600E

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mjRvr8Soci2ui4iWvR71vw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 13:21:29
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	20/20
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR71vw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mjRvr8Soci2ui4iWvR71vw==</a>		





D. José López Ocaña, Alcalde – Presidente del Excmo. Ayuntamiento de El Coronil,

**ANUNCIO**

Habiéndose instruido en este Ayuntamiento de El Coronil expediente de concesión administrativa de uso privativo para la explotación del Bar con cocina de la Piscina Municipal de El Coronil, ubicado en Calle Poeta Miguel Benítez de Castro, 8, a continuación, se publica el Pliego de Condiciones que ha de regir la concesión, abriendo plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en BOP de Sevilla, a fin de que se puedan presentar ofertas por parte de los interesados de forma presencial y en dos sobres cerrados, en la oficina del Registro General del Ayuntamiento de El Coronil, sita en Plaza de la Constitución, 1, en su horario de atención a la ciudadanía de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

En El Coronil a fecha de la firma electrónica  
 ALCALDE – PRESIDENTE  
 Fdo.: José López Ocaña

Código DIR3: L01410362 – CIF: P4103600E

Plaza de la Constitución, 1 – 41760 EL CORONIL (Sevilla) – Tfno.: 955 83 68 15 – info@elcoronil.es – www.elcoronil.es

<b>Código Seguro De Verificación</b>	02Mg1bFqFRgb5c8LJXfs/A==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 11:57:22
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/1
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/02Mg1bFqFRgb5c8LJXfs/A==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/02Mg1bFqFRgb5c8LJXfs/A==</a>		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL  
SECRETARIA  
SERVICIOS GENERALES

### RESOLUCIÓN

Resolución nº: 294/2024  
Fecha Resolución: 12/04/2024

Aprobar el expediente de concesión administrativa de uso privativo del bar con cocina de la Piscina Municipal de El Coronil por procedimiento abierto y concurso, y aprobar el Pliego de Condiciones que ha de regir la adjudicación. Expt.: 2024/TAB\_01/000144

Visto que con fecha 22 de febrero de 2024, el Servicio de Patrimonio, presentó su propuesta en la que argumentaba la necesidad de tramitar el procedimiento para otorgar concesión administrativa de uso privativo de un bien de dominio público por concurso, en relación con el siguiente bien:

Referencia catastral	6272419TG6067S0001KG
Localización	Parcela calle Poeta Miguel Benítez de Castro nº 8,  (490 m <sup>2</sup> situados en la esquina de la calle citada, con Hijas de la Caridad)
Superficie:	Recinto 490 m <sup>2</sup> aprox. Edificio 111 m <sup>2</sup> .
Uso:	Establecimiento de hostelería sin música, con terraza de veladores
Año de Construcción:	1989
Cargas o gravámenes:	Ninguno
Destino del bien:	Hostelería
Estado de conservación:	Aceptable
Otras circunstancias relevantes:	Carece de equipamiento y mobiliario
Valoración del establecimiento:	123.309,91 €

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	i+wdt9bY3kXWYKcoDW7abQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 12:33:28
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/3
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/i+wdt9bY3kXWYKcoDW7abQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/i+wdt9bY3kXWYKcoDW7abQ==</a>		





**AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL**  
**SECRETARIA**  
**SERVICIOS GENERALES**

Que iniciando expediente de Concesión Administrativa de Uso Privativo del Bar con cocina de la Piscina Municipal de El Coronil, por Concurso.

Y que realizada la tramitación establecida en la normativa aplicable, ha quedado plasmada mediante la incorporación de la siguiente documentación:

Documento	Fecha/N.º	C.S.V.
Propuesta del Servicio	22/02/2024	6lZqnIQYlgJmUI75EZB45g==
Informe Jurídico	23/02/2024	ukjytHA+J8Fg73jDe+CNNw==
Resolución de alcaldía	08/03/2024	GjWYHmkulk8ExWJ1TLG0Jg==
Pliego de Condiciones	08/03/2024	ys7SISMquU1+gqAGuxEuTg==
Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia	12/03/2024	k8pq5GjkzdqEVGIVfeT7Q==
Certificado de Secretaría de las alegaciones presentadas	12/04/2024	B+xSYQxKUdLfAJXpLT9kTg==

Visto que la aprobación corresponde a la Alcaldía conforme a lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 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, se emite el siguiente:

**RESUELVO**

**PRIMERO.** - Aprobar el expediente para la concesión de uso privativo del Bar con cocina de la Piscina Municipal de El Coronil, convocando su licitación.

**SEGUNDO.** - Aprobar el Pliego de Condiciones, suscrito el 8 de marzo de 2024 y CSV: ys7SISMquU1+gqAGuxEuTg== que ha de regir la adjudicación de uso privativo de bien de dominio público referido.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	i+wdt9bY3kXWYKcoDW7abQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 12:33:28
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/3
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/i+wdt9bY3kXWYKcoDW7abQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/i+wdt9bY3kXWYKcoDW7abQ==</a>		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL  
SECRETARIA  
SERVICIOS GENERALES

**TERCERO. Publicar la convocatoria de la licitación**, para la presentación de las correspondientes ofertas por parte de los interesados de forma presencial en el Registro General de este Ayuntamiento, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la web del Ayuntamiento de El Coronil [<https://elcoronil.es>], **por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.**

**CUARTO.** Designar a los miembros integrantes de la mesa de licitación:

- D. José López Ocaña, que actuará como Presidencia de la Mesa.
- Dña. Rocío Álvarez González, Vocal (Secretaría de la Corporación).
- Dña. María del Rosario García Carreño, Vocal (Intervención de la Corporación).
- D. David Acosta Muñoz, Vocal.
- Dña. Patrocinio López Luna, que actuará como Titular de la Secretaría de la Mesa.]

Lo decreta, manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente D. José López Ocaña en El Coronil a fecha de la firma electrónica.

El Alcalde

Fdo. José López Ocaña

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	i+wdt9bY3kXWYKcoDW7abQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	12/04/2024 12:33:28
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/3
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/i+wdt9bY3kXWYKcoDW7abQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/i+wdt9bY3kXWYKcoDW7abQ==</a>		







**Expediente:** 2024/TAB\_01/000144

**Procedimiento:** Concesión administrativa de uso privativo del Bar con cocina de la Piscina Municipal de El Coronil, procedimiento abierto por concurso.

**Asunto:** Pliego de Condiciones Económico-Administrativas.

**PLIEGO DE CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA CONCESIÓN DEL USO PRIVATIVO DE DOMINIO PÚBLICO PARA LA EXPLOTACIÓN DEL BAR CON COCINA DE LA PISCINA MUNICIPAL, SITUADO EN LA CALLE POETA MIGUEL BENÍTEZ DE CASTRO Nº 8 DE EL CORONIL (SEVILLA).**

**CLÁUSULA PRIMERA. – OBJETO.**

El presente Pliego tiene por objeto la concesión de uso privativo de dominio público para la explotación del bar con cocina de la Piscina Municipal, situado en la Calle Poeta Miguel Benítez de Castro nº 8, dentro del Complejo Polideportivo Municipal, de El Coronil, Sevilla.

**CLÁUSULA SEGUNDA. - NATURALEZA JURÍDICA.**

Se trata de una concesión administrativa de uso privativo de bienes de dominio público.

Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación, la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, en concordancia con los artículos 3,4, y 58 a 75 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía aprobado por Decreto 18/2006, de 24 de enero, la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas y el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, y la Ley 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; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de Derecho privado.

Plaza de la Constitución, 1 – 41760 EL CORONIL (Sevilla) – Tfno.: 955 83 68 15 – info@elcoronil.es – www.elcoronil.es

Código DIR3: L01410362 - CIF: P4103600E

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	08/03/2024 14:08:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==</a>		





Código DIR3: L01410362 - CIF: P4103600E

En cuanto a sus efectos y extinción se registrá por las Normas de Derecho privado.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de este contrato.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes.

El contrato que resulte del procedimiento de adjudicación se ajustará al contenido del presente Pliego, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante del contrato, no pudiendo incluirse en el mismo estipulaciones distintas a las del Pliego, sin perjuicio de que se concreten determinados aspectos, conforme a la proposición presentada por el adjudicatario.

En caso de discordancia, entre el presente Pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el Pliego, en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

El desconocimiento del presente Pliego, del contrato, de sus documentos anexos, o de las instrucciones o normas de toda índole aprobada por Ayuntamiento de El Coronil, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al adjudicatario de la obligación de su cumplimiento

**CLÁUSULA TERCERA. - DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.**

Según se desprende de los Informes de los Servicios Técnicos Municipales, ambos de fecha 27 de febrero de 2024, CSV: MylWgEgVKgaPg1XJ/nrZUA== y CSV: TS1kg3Ne3Bebhc7aLpgDjg==, el Bar de la Piscina Municipal, que se encuentra dentro del Complejo Polideportivo Municipal, cuenta con las siguientes características:

Plaza de la Constitución, 1 – 41760 EL CORONIL (Sevilla) – Tfno.: 955 83 68 15 – info@elcoronil.es – www.elcoronil.es

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	08/03/2024 14:08:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==</a>		




**El Coronil Ayuntamiento**

Código DIR3: L01410362 - CIF: P4103600E

<b>Referencia catastral:</b>	6272419TG6067S0001KG
<b>Localización:</b>	Parcela calle Poeta Miguel Benítez de Castro nº 8, (490 m <sup>2</sup> situados en la esquina de la calle citada, con Hijas de la Caridad)
<b>Superficie:</b>	Recinto 490 m <sup>2</sup> aprox. Edificio 111 m <sup>2</sup> .
<b>Uso:</b>	Establecimiento de hostelería sin música, con terraza de veladores
<b>Año de Construcción:</b>	1989
<b>Cargas o gravámenes:</b>	Ninguno
<b>Destino del bien:</b>	Hostelería
<b>Estado de conservación:</b>	Aceptable
<b>Otras circunstancias relevantes:</b>	Carece de equipamiento y mobiliario
<b>Valoración del establecimiento:</b>	123.309,91 €

El mobiliario, enseres y demás elementos, necesarios para la explotación, serán de cuenta del Adjudicatario.

#### **CLÁUSULA CUARTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN.**

La forma de adjudicación de la concesión será el procedimiento abierto por concurso, en el que cualquier interesado podrá presentar una oferta, todo ello de acuerdo con el artículo 93.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

La adjudicación del contrato se realizará utilizando los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula décimo séptima del presente Pliego.

Plaza de la Constitución, 1 – 41760 EL CORONIL (Sevilla) – Tfno.: 955 83 68 15 – info@elcoronil.es – www.elcoronil.es

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	08/03/2024 14:08:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==</a>		





**CLÁUSULA QUINTA. - PUBLICIDAD.**

Con el fin de asegurar la transparencia y acceso público a la información de este concurso, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, el Ayuntamiento de El Coronil hará pública la convocatoria mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y a través de la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://sede.elcoronil.es>].

**CLÁUSULA SEXTA. - CANON.**

El canon que sirve de base a la licitación se fija en 574,00 euros mensuales, IVA excluido, actualizándose anualmente al índice de precios al consumo vigente, se abonará con una periodicidad mensual, dentro de los cinco primeros días de cada mes.

La falta de pago del canon es causa de resolución de la concesión.

El canon comportará el deber del concesionario de abonar el importe de los daños y perjuicios que se causaren a los bienes o al uso general o servicio al que estuvieren destinados.

Las ofertas que se presenten se efectuarán al alza, sobre el tipo indicado.

**CLÁUSULA SÉPTIMA. - DURACIÓN.**

El plazo de utilización del bien de dominio público será de cuatro años, improrrogables.

**CLÁUSULA OCTAVA. - OBRAS O INSTALACIONES A REALIZAR POR EL CONCESIONARIO.**

Las obras o instalaciones a realizar por el concesionario a su costa, de conformidad con lo dispuesto en el Informe redactado por los Servicios Técnicos Municipales, de fecha 27 de febrero de 2024, son las siguientes:

Código DIR3: L01410362 - CIF: P4103600E

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	08/03/2024 14:08:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==</a>		





**"TERCERO. Actuaciones de adecuación al uso.**

*Para la apertura del establecimiento será preceptiva la obtención del correspondiente Título de actividad con el instrumento de prevención y control ambiental que le resulte de aplicación.*

*Este trámite habrá de ser realizado en función del equipamiento y modo de explotación de la infraestructura, lo que a su vez condicionará los requisitos de las instalaciones de protección contra incendios, accesibilidad y las restantes afecciones que procedan.*

*Será preciso obtener los suministros básicos de agua y electricidad, que han de ser independientes del resto del complejo municipal.*

*El equipamiento y dotación de mobiliario habrá de realizarse según la forma del ejercicio de la actividad, que definirá el concesionario y que tendrá que ser conforme con las prescripciones normativas y legales aplicables, así como a las limitaciones que el Ayuntamiento de El Coronil pudiera imponer.*

*La puesta en funcionamiento del establecimiento hostelero tendrá que ser posterior a las dotaciones y tramitaciones anteriormente indicadas y previa limpieza y pintura general tanto del edificio como de las zonas exteriores.*

**CUARTO. Actuaciones complementarias.**

*Para la valoración por quien corresponda, desde estos Servicios técnicos se considera oportuno recomendar algunas actuaciones que, si bien no resultan imprescindibles para la utilización de la instalación, mejorarían notablemente sus condiciones y prestaciones:*

*-Eliminación del poste ubicado próximo a la esquina del inmueble y solución de los suministros de forma que no sean necesarios tendidos aéreos.*

*-Complementación del sistema de recogida de aguas de la terraza y eliminación de los vertidos directos al exterior, canalizando las*

Código DIR3: L01410362 - CIF: P4103600E

Plaza de la Constitución, 1 – 41760 EL CORONIL (Sevilla) – Tfno.: 955 83 68 15 – info@elcoronil.es – www.elcoronil.es

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	08/03/2024 14:08:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==</a>		





*captaciones para independizar la vía pública de las aguas de baldeo y limpieza.*

*-Ajardinamiento y dotación de elementos vegetales permanentes.*

*-Instalación de alumbrado exterior con estudio de iluminaciones ambientales.*

*-Creación de un espacio de almacenaje en el módulo edificado.*

*-Reconfiguración del acceso principal otorgándole unas cualidades propias de su condición y adecuándolo a condiciones de accesibilidad o habilitar un acceso adaptado.*

*-Tratamiento de los cerramientos de la parcela.*

*-Tratamiento de los pavimentos exteriores.*

*Todas estas actuaciones podrían ser llevadas a cabo tanto por la propiedad como por el concesionario.*

**CLÁUSULA NOVENA. - OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO.**

1. Mantener las instalaciones en perfecto estado de conservación, haciendo las labores de limpieza ordinaria, reparación y mantenimiento de las mismas.
2. Sufragar los gastos de contratación y consumo de fluido eléctrico, gas y agua, debiendo instalar, si fuera necesario los oportunos contadores.
3. Sufragar los gastos necesarios para el desarrollo de su actividad.
4. Cumplir con los horarios de apertura y cierre según lo establecido para los bares de su categoría.
5. Llevar a cabo la separación de los residuos en función de su naturaleza para su reciclado posterior (envases, vidrios, residuos de papel/cartón, etc.)
6. Estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, que corresponda a la actividad que se desarrolle en las instalaciones, así como atender los impuestos estatales, tasas y demás tributos municipales.
7. El adjudicatario está obligado al estricto cumplimiento de la normativa higiénico-sanitaria y de gestión medioambiental.
8. El adjudicatario deberá cumplir con las obligaciones laborales y de Seguridad Social respecto del personal que para el servicio contrate. En ningún caso ni circunstancia, la existencia de este contrato supondrá relación laboral entre el Ayuntamiento de El Coronil y el contratista y sus trabajadores, si los hubiera.
9. Efectuar, a su costa, al término del contrato, cualquiera que sea la causa, cuantas correcciones, reparaciones y sustituciones sean necesarias para que el

Código DIR3: L01410362 - CIF: P4103600E

Plaza de la Constitución, 1 – 41760 EL CORONIL (Sevilla) – Tfno.: 955 83 68 15 – info@elcoronil.es – www.elcoronil.es

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	08/03/2024 14:08:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==</a>		





Ayuntamiento reciba las instalaciones y los bienes ocupados, en perfectas condiciones de uso.

10. Colocar y mantener en lugar visible las listas de precios, título habilitante para el ejercicio de la actividad y disponer de las correspondientes hojas de reclamaciones.
11. El adjudicatario estará obligado a contratar un seguro de incendio, robo y responsabilidad civil. La póliza y prima pagada será aportada al Ayuntamiento el día de la entrega de llaves del inmueble al adjudicatario.
12. Explotar por sí la actividad de bar con cocina. La concesión es intransferible, excepto en caso de muerte o jubilación del titular de la concesión, en cuyo caso el Ayuntamiento podrá autorizar una única transmisión a favor del cónyuge superviviente o hijos, por el tiempo restante.
13. El adjudicatario debe disponer de carné de manipulador de alimentos.
14. Respetar la normativa vigente en materia de protección de datos.

**CLÁUSULA DÉCIMA. - OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL.**

1. El Ayuntamiento queda obligado a mantener al adjudicatario en el uso y disfrute del derecho concedido e indemnizarle en los supuestos en que proceda.
2. El Ayuntamiento pone a disposición del adjudicatario las instalaciones del bar con cocina de la Piscina Municipal

**CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.**

El Ayuntamiento de El Coronil tiene, respecto de la porción del dominio público objeto de la concesión, las prerrogativas para la defensa de sus bienes que le otorgan la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, y las demás disposiciones que resulten aplicables por razón de la materia.

El órgano competente, tiene la facultad de resolver cuantas cuestiones o incidencias se susciten durante la vigencia de la concesión, así como para su interpretación y modificación e, igualmente, para acordar su suspensión y extinción, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos señalados en la Ley y en este Pliego.

Código DIR3: L01410362 - CIF: P4103600E

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	08/03/2024 14:08:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==</a>		





El cumplimiento de las obligaciones del concesionario será vigilada y controlada por el Ayuntamiento, a cuyo efecto podrá inspeccionar la actividad a desempeñar por el concesionario, sus obras e instalaciones, así como la documentación relacionada con el objeto de la concesión.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA. - FALTAS.**

Se considerará falta toda acción u omisión por parte del adjudicatario que suponga la vulneración de las obligaciones establecidas en este Pliego y demás normas de general aplicación.

Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves, atendiendo a las circunstancias concurrentes y al mayor o menor perjuicio que se cause al funcionamiento de la explotación.

1. Se considerarán faltas leves aquellas calificadas así en cualquiera de los artículos del Pliego y, en particular, las siguientes:

- La falta de orden y limpieza en el establecimiento o en su entorno.
- El deterioro leve en los elementos del mobiliario y ornamentales urbanos anejos o colindantes al establecimiento que se produzcan como consecuencia de la actividad objeto del contrato.
- La desidia personal y la falta de cortesía o corrección con el público.

2. Se considerarán faltas graves aquellas calificadas como tal en cualquiera de los artículos de este Pliego y, en particular, las siguientes:

- La falta de listas o rótulos de precios o exhibición defectuosa de los mismos.
- La falta de aseo, higiene o limpieza en el personal o elementos del establecimiento siempre que no constituya falta leve o muy grave, y en general cualquier incumplimiento de las obligaciones higiénico-sanitarias y de consumo.
- El deterioro grave de los elementos de mobiliario urbano y ornamentales anejos o colindantes al establecimiento que se produzcan como consecuencia de la actividad objeto del contrato, cuando no constituya falta leve o muy grave.
- Igualmente, se considerará falta grave la reiteración o reincidencia en una

Código DIR3: L01410362 - CIF: P4103600E

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	08/03/2024 14:08:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==</a>		







misma falta leve o la comisión de tres faltas leves.

3. Se considerarán faltas muy graves, aquellas calificadas como tal en cualquiera de los artículos de este Pliego y, en particular, las siguientes:

- El incumplimiento de los horarios establecidos, pudiendo dar lugar a la caducidad de la concesión sin indemnización.
- La desobediencia a los legítimos requerimientos de los inspectores o autoridades.
- La falta de aseo, higiene y limpieza en el personal o elementos del establecimiento, cuando no constituya falta leve o grave.
- El ejercicio de la actividad en deficientes condiciones.
- La venta de artículos en deficientes condiciones o de artículos no autorizados.
- Cualquier infracción que produzca un deterioro del buen nombre del Ayuntamiento.
- No estar al corriente en las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, pudiendo dar lugar esta causa a la resolución del contrato.
- Igualmente, se considerará falta muy grave la reiteración o reincidencia en una misma falta grave o la comisión de 3 faltas graves, y la persistencia en la situación infractora sin proceder a su subsanación.
- Dedicar los bienes objeto de esta concesión administrativa, a uso distinto de los específicamente señalados en el Pliego, sin previa autorización municipal, si procediera.
- No atender con la debida diligencia la conservación del local ocupado.
- No acomodar las instalaciones a las ordenanzas municipales que en lo sucesivo puedan aprobarse y supongan una obligada mejora para el interés del usuario.
- Subrogar, subarrendar o ceder en todo o en parte la explotación.

**CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA. - SANCIONES.**

1. Las faltas leves, se sancionarán con multa de hasta 300 euros; las graves, con multas de hasta 600 euros; y las muy graves, se sancionarán, la primera vez, con la reducción de hasta la cuarta parte del plazo de vigencia de la concesión.
2. La reincidencia conllevara la resolución del contrato, sin derecho por parte del concesionario a indemnización de ninguna clase, cualquiera que fuese el tiempo transcurrido desde la fecha del contrato.

Plaza de la Constitución, 1 – 41760 EL CORONIL (Sevilla) – Tfno.: 955 83 68 15 – info@elcoronil.es – www.elcoronil.es

Código DIR3: L01410362 - CIF: P4103600E

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	08/03/2024 14:08:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==</a>		





3. Las sanciones serán impuestas por la Junta Local de Gobierno del Ayuntamiento.
4. La imposición de las sanciones, requerirá la previa iniciación de expediente en que se dé audiencia y vista al contratista.
5. Trascurrido el plazo fijado por el Reglamento General de Recaudación para el ingreso de la sanción económica, sin que esa se haya hecho efectiva, el Ayuntamiento procederá a su cobro en vía de apremio con el 20% de recargo.
6. En el supuesto de resolución del contrato, por causa imputable al adjudicatario, el Ayuntamiento podrá ordenarle el mantenimiento en perfecto estado de conservación de las instalaciones y el dominio público ocupado hasta tanto se proceda a una nueva adjudicación. El incumplimiento de lo así prescrito, conllevará las sanciones correspondientes a las faltas muy graves.

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA. – EXTINCIÓN Y REVERSIÓN.**

1. Las concesiones sobre el dominio público se extinguen:
  - Por vencimiento del plazo.
  - Por pérdida física o jurídica del bien sobre el que han sido otorgadas.
  - Por desafectación del bien.
  - Por mutuo acuerdo.
  - Por revocación.
  - Por resolución judicial.
  - Por renuncia del concesionario.
  - Por caducidad.
  - Falta de pago del canon o cualquier otro instrumento grave de las obligaciones del titular de la concesión, declarados por el órgano competente.
  - Por cualquier otra causa incluida en el Pliego de Condiciones Económicas Administrativas de la concesión.

La extinción de la concesión por alguna de las causas recogidas anteriormente requerirá la incoación de expediente administrativo en el que deberá constar:

- Determinación de la causa de la que pudiera derivarse la extinción, con indicación de si ésta es o no imputable al concesionario.
- Relación de los bienes revertibles.
- Trámite de audiencia del concesionario.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	08/03/2024 14:08:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==</a>		





- Resolución del órgano competente declarando la extinción de la concesión.
- Fijación de la indemnización si procede.

2. Al término de la concesión, cualquiera que sea su causa, revertirán al Ayuntamiento de El Coronil todas las obras, construcciones e instalaciones fijas ejecutadas.

3. Con anterioridad a la terminación de la concesión, cualquiera que sea el motivo, el órgano competente adoptará las medidas oportunas para verificar el estado de conservación y uso de las obras, construcciones e instalaciones para que su entrega se produzca en las debidas condiciones de uso. En el caso de extinción de la concesión por el transcurso del plazo de su vigencia, el concesionario deberá efectuar las correcciones, reparaciones y sustituciones que le sean requeridas por el Ayuntamiento de El Coronil, dentro de los treinta días naturales anteriores a la terminación de la concesión. En los restantes supuestos de extinción, las correcciones, reparaciones y sustituciones deberán efectuarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la notificación de la extinción de la concesión.

4. Las obras, construcciones e instalaciones objeto de reversión, que han de encontrarse en debidas condiciones de estado de conservación y funcionamiento, serán adquiridas gratuitamente y libres de cargas y gravámenes de cualquier tipo, por el Ayuntamiento de El Coronil.

5. El acto de entrega será comunicado, cuando resulte preceptivo, a la Intervención municipal, a efectos de su asistencia potestativa al mismo. Si las obras, construcciones e instalaciones se encuentran en buen estado y con arreglo a las prescripciones previstas, el funcionario técnico designado por el Ayuntamiento de El Coronil, las dará por recibidas, levantándose la correspondiente acta por triplicado, que deberá ser firmada por los concurrentes a la recepción.

Si las obras, construcciones e instalaciones no se hallasen en estado de ser recibidos, se hará constar así en el acta, señalándose un plazo al concesionario para remediar los defectos observados, transcurrido el cual se llevará a efecto una nueva comprobación de los mismos. El Ayuntamiento de El Coronil procederá a imponer las correspondientes sanciones por comisión de una infracción.

Código DIR3: L01410362 - CIF: P4103600E

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	08/03/2024 14:08:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==</a>		





**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA. – CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la correspondiente solvencia económica, financiera y técnica y no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 71 de la Ley 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 201, como prohibitivas para contratar.

Los referidos licitadores deberán disponer de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato y deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.

Cada candidato no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las solicitudes suscrita por él.

La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA. - PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.**

**16.1.- Condiciones previas:**

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse al presente Pliego, y su presentación supone la aceptación incondicionada del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta.

Código DIR3: L01410362 - CIF: P4103600E

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	08/03/2024 14:08:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==</a>		





**16.2.- Lugar y plazo de presentación de ofertas:**

El plazo de presentación de ofertas será de treinta días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el *Boletín Oficial de la Provincia* de Sevilla.

La presentación de las ofertas se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección: <https://sede.elcoronil.es>].

En la presentación electrónica de ofertas los licitadores aportarán sus documentos en formato electrónico, autenticados mediante firma electrónica, utilizando uno de los certificados reconocidos incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación" establecidos en España.

El órgano competente, recabará de otros órganos y registros de las Administraciones y entidades públicas la consulta y transmisión electrónica de datos y documentos que se requieran referentes a la capacidad y solvencia de los licitadores, salvo que conste su oposición expresa.

En el caso de que concurrieran personas no obligadas a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y opten por la presentación física de su proposición, podrán hacerlo en la oficina de asistencia en materia de registros sita en la sede del Ayuntamiento de El Coronil, Plaza de la Constitución, 1, y en su horario de atención al público, de 9:00 a 14:00 horas.

**12.3.- Notificaciones y comunicaciones:**

Las comunicaciones, notificaciones y envíos documentales a los licitadores se realizarán por medios electrónicos.

En el caso de licitadores que no estén obligados a relacionarse por medios electrónicos y eligieran esta opción, la notificación de las resoluciones y actos administrativos dirigidos a ellos se practicará en la forma que establece el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Podrán modificar el medio de notificación en cualquier

Código DIR3: L01410362 - CIF: P4103600E

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	08/03/2024 14:08:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==</a>		





momento del procedimiento.

**12.4.- Contenido de las proposiciones:**

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar la concesión de uso privativo del bien Bar de la Piscina Municipal de El Coronil». La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre «A»:** Documentación Administrativa.
- **Sobre «B»:** Oferta Económica y Documentación que permita la valoración de las ofertas según los criterios de adjudicación.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos:

**SOBRE «A»  
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

**a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica, y en su caso, la representación.**

– En cuanto a personas jurídicas, fotocopia compulsada del NIF y la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

– En cuanto a personas físicas, el órgano competente utilizará medios electrónicos para verificar su identidad, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente, salvo que conste la oposición expresa del interesado, en cuyo caso deberá presentar dicho documento.

– Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, acreditarán la representación de cualquier modo adecuado en Derecho.

– Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	08/03/2024 14:08:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==</a>		





el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

– El órgano competente utilizará medios electrónicos para verificar la identidad de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente, salvo que conste la oposición expresa del interesado, en cuyo caso deberá presentar dicho documento.

**b) Una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas en este pliego.**

Se presentará conforme al modelo recogido en el Anexo I de este Pliego.

**SOBRE «B»**

**OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN QUE PERMITA LA VALORACIÓN DE LAS OFERTAS SEGÚN LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

**a) Oferta económica.**

Se presentará conforme al modelo recogido en el Anexo II de este Pliego.

**b) Cualquier otra documentación que permitan a la Mesa de Licitación valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación.**

**CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA. - CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

La adjudicación del contrato se realizará utilizando los criterios de adjudicación en base al mejor precio, de conformidad con lo que se establece en el presente clausulado. Esta valoración total tendrá un máximo de 100 puntos, seleccionándose la propuesta de mayor puntuación.

Oferta Económica: 100 puntos.

Se valorará el importe del canon ofertado, al que se le asignará como máximo 100 puntos. El canon mínimo, mejorable al alza, se ha establecido en 574,00 (IVA excluido) al mes. Se aplicará el criterio de proporcionalidad, asignando la puntuación máxima a la oferta de importe más alto, y proporcionalmente al resto, de acuerdo con la siguiente fórmula:

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	08/03/2024 14:08:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	15/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==</a>		





$$POi = \text{MaxP} \times Oi / MO$$

Siendo:

POi= Puntuación de la oferta económica a valorar

MaxP= Puntuación máxima a obtener

Oi= Oferta económica a valorar

MO= Mejor Oferta Económica (la más alta)

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA. - MESA DE CONTRATACIÓN.**

La Mesa de Contratación será la mesa de contratación permanente de este Ayuntamiento.

**CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA. - APERTURA DE OFERTAS.**

Constituida la Mesa de Contratación, ésta procederá a examinar la documentación recogida en el Sobre A y, si apreciara la existencia de errores subsanables, lo notificará a los interesados para que en un plazo máximo de 3 días procedan a dicha subsanación. Transcurrido este plazo, la Mesa determinará qué licitadores se ajustan a los criterios de selección establecidos en el Pliego.

En el lugar y hora señalados en el anuncio, y en acto público, se procederá a la lectura de la lista de licitadores admitidos, y se realizará la apertura de los sobres que contengan las proposiciones, pudiendo rechazarse en el momento aquellas que no guardasen concordancia con la documentación examinada y admitida, que se apartasen sustancialmente del modelo o comportasen error manifiesto.

Determinada por la Mesa la proposición más ventajosa, se levantará acta.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA. - REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.**

Elevada por la Mesa la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, éste requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de 7 días, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los

Código DIR3: L01410362 - CIF: P4103600E

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	08/03/2024 14:08:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==</a>		







requisitos previos exigidos por el Pliego de condiciones, en particular:

- Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Documento que acredite el haber constituido una garantía definitiva, consistente en el 3% del valor del dominio público objeto de la ocupación, en este caso, 123.309,91 €, lo que supone un importe de 3.699,30 euros. Esta garantía podrá constituirse indistintamente en cualquiera de las formas legalmente establecidas.
- Carnet de Manipulador de Alimentos.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA. - ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato en el plazo máximo de 5 días desde la recepción de la documentación.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el Pliego, salvo motivos de interés público debidamente justificados.

La resolución de la adjudicación se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla*, en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Coronil y se notificará a los licitadores.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA. - FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, las concesiones se formalizarán en documento administrativo, dentro del plazo de treinta días a contar desde el siguiente al de la notificación de su adjudicación. Podrán, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el concesionario, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento.

Si por causas imputables al adjudicatario no se pudiera formalizar el contrato, dará lugar a la resolución del mismo con incautación de la garantía, debiendo, además, en su caso, indemnizar al Ayuntamiento de El Coronil, por los gastos de anuncios y otros a que se hubiere dado lugar. Seguidamente el órgano de contratación requerirá la documentación al siguiente licitador mejor clasificado.

Código DIR3: L01410362 - CIF: P4103600E

Plaza de la Constitución, 1 – 41760 EL CORONIL (Sevilla) – Tfno.: 955 83 68 15 – info@elcoronil.es – www.elcoronil.es

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	08/03/2024 14:08:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	17/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==</a>		





**CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA. - CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS.**

**23.1.- Confidencialidad:**

El futuro contratista deberá respetar la normativa vigente en materia de protección de datos.

El adjudicatario (como encargado del tratamiento de datos) y su personal, en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad, deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679 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 (Reglamento general de protección de datos).

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá, aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos.

**23.2.- Tratamiento de Datos:**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento General de Protección de Datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento de El Coronil con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

En El Coronil, a fecha de la firma electrónica.

El Alcalde Presidente  
Fdo.: José López Ocaña

Código DIR3: L01410362 - CIF: P4103600E

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	08/03/2024 14:08:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	18/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==</a>		





**ANEXO I**

**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/Dña. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, a efectos de su participación en el procedimiento para la concesión del Bar de la Piscina Municipal de El Coronil, Sevilla,

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

**PRIMERO.** Que se dispone a participar en el procedimiento para la concesión de uso privativo del Bar de la Piscina Municipal de El Coronil, Sevilla.

**SEGUNDO.** Que cumple con todos los requisitos previos exigidos en el apartado primero del artículo 140 de la Ley 9/2017, de 1 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por el 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 para ser adjudicatario del contrato de concesión de uso privativo del bien del Bar de la Piscina Municipal de El Coronil, Sevilla, en concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- Que, en su caso, está debidamente clasificada la empresa o que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 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, y que se haya al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	08/03/2024 14:08:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	19/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==</a>		





surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras).

— Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es \_\_\_\_\_.

En caso de sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, se deberá indicar:

- Deseo ser notificado por medios electrónicos.
- Deseo ser notificado mediante correo postal.
- Me opongo a expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

**TERCERO.** Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Firma del declarante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Código DIR3: L01410362 - CIF: P4103600E

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	08/03/2024 14:08:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	20/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==</a>		





**ANEXO II**

**MODELO DE OFERTA ECONÓMICA**

D./Dña. \_\_\_\_\_,  
 con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_  
 con NIF n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad  
 \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_,  
 enterado del expediente para la concesión del Bar de la Piscina Municipal de El  
 Coronil, Sevilla, mediante procedimiento abierto por concurso, anunciado en el  
 Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, hago constar que conozco el Pliego que sirve  
 de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y  
 ofertando por el bien la cantidad mensual de \_\_\_\_\_ euros más IVA.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Firma del candidato,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Código DIR3: L01410362 - CIF: P4103600E

<b>Código Seguro De Verificación</b>	ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Lopez Ocaña	Firmado	08/03/2024 14:08:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	21/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ys7S1SMquU1+ggAGuxEuTg==</a>		





Ayuntamiento

**ESPARTINAS**

**ANUNCIO**

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público de la **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE ENTIDADES URBANÍSTICAS COLABORADORAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ESPARTINAS** aprobada inicialmente por acuerdo plenario de fecha 27 de septiembre de 2023 y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Sevilla núm. 228 de 2 de octubre de 2023, queda automáticamente **elevado a definitivo** el reglamento, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del art. 70.2 de la ley 7/1985, reguladora de las bases del Régimen Local

**TEXTO ÍNTEGRO**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE ENTIDADES URBANÍSTICAS COLABORADORAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ESPARTINAS.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

*La Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía (en adelante LISTA), contiene en su Disposición Adicional Octava el siguiente mandato:*

*"Registro de Entidades Colaboradoras.*

*Los Ayuntamientos deberán crear un Registro de Entidades Colaboradoras. La Comunidad Autónoma deberá poner a su disposición la información de que disponga sobre estas entidades."*

*El Reglamento General de la Ley 7/2021, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, señala que la creación de los registros municipales de entidades colaboradoras deberá producirse en un plazo no superior a seis meses desde su entrada en vigor y que, para ello, las Delegaciones Territoriales de la Consejería competente en materia de ordenación del territorio y urbanismo remitirán las hojas registrales de las entidades inscritas en su municipio*

*Con fecha de registro de entrada 4865 y n.º 31/03/22, se ha recibido un oficio de la Delegación Territorial de la Consejería en el que se señala que se adjunta la documentación obrante en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras de este Municipio, y en el que se instan a esta Administración a la creación del Registro de este carácter y que continúe el municipio con las inscripciones debidas.*

*Las Entidades Urbanísticas Colaboradoras que constan inscritas hasta la fecha son las siguientes:*

<b>Denominación</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN DEL PLAN PARCIAL C-11
<b>Tipo de Entidad</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN
<b>Fecha de constitución</b>	22/02/2001

<b>Denominación</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN DEL PLAN PARCIAL C-10
<b>Tipo de Entidad</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN
<b>Fecha de constitución</b>	16/03/01

CRISTINA ARCOS LLANEZA (1 de 1)  
 Alcalde  
 Fecha Firma: 10/04/2024  
 HASH: 425ea4653ac5227584eb0902e91466305

Cód. Validación: 9KPAKPEHPJXQWDMKFKJGJ8CT  
 Verificación: <https://espartinas.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 7





Ayuntamiento

**ESPARTINAS**

<b>Denominación</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN DE LA UE CS-1
<b>Tipo de Entidad</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN
<b>Fecha de constitución</b>	31/10/01

<b>Denominación</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN DEL PP RV-1
<b>Tipo de Entidad</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN
<b>Fecha de constitución</b>	16/11/01

<b>Denominación</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN DEL PP CU-4
<b>Tipo de Entidad</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN
<b>Fecha de constitución</b>	10/07/02

<b>Denominación</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN DEL PP CU-6
<b>Tipo de Entidad</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN
<b>Fecha de constitución</b>	04/04/03

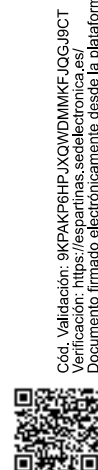
<b>Denominación</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN DE LA UE C-1
<b>Tipo de Entidad</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN
<b>Fecha de constitución</b>	28/03/03

<b>Denominación</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN DEL PP C-12
<b>Tipo de Entidad</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN
<b>Fecha de constitución</b>	20/10/03

<b>Denominación</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN DEL MODIFICADO PP C-15
<b>Tipo de Entidad</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN
<b>Fecha de constitución</b>	09/07/04

<b>Denominación</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN DE LA M.P. N.º 5
<b>Tipo de Entidad</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN
<b>Fecha de constitución</b>	08/07/04

<b>Denominación</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN DEL PP C-6
<b>Tipo de Entidad</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN
<b>Fecha de constitución</b>	15/11/04
<b>Denominación</b>	ENTIDAD URBANÍSTICA DE CONSERVACIÓN DEL PP C-6
<b>Tipo de Entidad</b>	ENTIDAD URBANÍSTICA DE CONSERVACIÓN



Cód. Validación: 9KPAK66HPJXQWDMKFKJQGJ8CT  
 Verificación: <https://espartinas.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 7



Ayuntamiento

**ESPARTINAS**

<b>Fecha de constitución</b>	19/09/08
------------------------------	----------

<b>Denominación</b>	ENTIDAD URBANÍSTICA DE CONSERVACIÓN DEL PP C-18
<b>Tipo de Entidad</b>	ENTIDAD URBANÍSTICA DE CONSERVACIÓN
<b>Fecha de constitución</b>	19/12/08

<b>Denominación</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN DEL PP RV-3
<b>Tipo de Entidad</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN
<b>Fecha de constitución</b>	13/11/20

<b>Denominación</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN DEL PP PETALO A
<b>Tipo de Entidad</b>	JUNTA DE COMPENSACIÓN
<b>Fecha de constitución</b>	15/05/19

Mediante Resolución de la Alcaldía 616/2023 de fecha 10/05/23, se creó el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras de la Administración del Ayuntamiento de Espartinas.

Considerándose del máximo interés para este Municipio, se procede a la aprobación de un Reglamento de Organización y Funcionamiento del citado Registro, a fin de completar lo dispuesto en la Disposición Adicional Octava de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía y el Reglamento General de la Ley 7/2021, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre.

**ÍNDICE:**
**CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

- ARTÍCULO 1: OBJETO DEL REGLAMENTO
- ARTÍCULO 2: NATURALEZA DEL REGISTRO
- ARTÍCULO 3: ADSCRIPCIÓN

**CAPÍTULO II: REGISTRO DE ENTIDADES URBANÍSTICAS COLABORADORAS**
*Sección 1ª: Objeto y Finalidad del Registro*

- ARTÍCULO 4: OBJETO DEL REGISTRO
- ARTÍCULO 5: FINALIDAD DEL REGISTRO

*Sección 2ª: Organización y Funcionamiento del Registro. Publicidad.*

- ARTÍCULO 6: ORGANIZACIÓN
- ARTÍCULO 7. FUNCIONAMIENTO. CLASES DE ASIENTOS.
- ARTÍCULO 8: COMPOSICIÓN
- ARTÍCULO 9 DE LA PUBLICIDAD DEL REGISTRO

Cód. Validación: 9KPAK66HPJXQWDMKFKJQGJ8CT  
 Verificación: <https://espartinas.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 7







Ayuntamiento

**ESPARTINAS**
**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.**
**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**
**ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO**

*Este Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento del Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras de la Administración del Ayuntamiento de Espartinas, así como el procedimiento de inscripción en el mismo.*

**ARTÍCULO 2. NATURALEZA DEL REGISTRO**

*Este Registro tiene naturaleza pública y carácter administrativo.*

**ARTÍCULO 3. ADSCRIPCIÓN**

*Este Registro se adscribe al Departamento de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Espartinas.*

**CAPÍTULO II. REGISTRO DE ENTIDADES URBANÍSTICAS COLABORADORAS**
**Sección 1ª: Objeto y Finalidad del Registro**
**ARTÍCULO 4. OBJETO DEL REGISTRO**

*El Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras tiene un doble objeto:*

*- Primero: La inscripción en el Registro Municipal, de las Entidades Urbanísticas Colaboradoras ya inscritas en el Registro Autonómico (cada una en su sección correspondiente según se especifica en el artículo 6 de este Reglamento).*

*- Segundo: La inscripción en el Registro Municipal, de las Juntas de Compensación, de las Asociaciones Administrativas, de las Entidades Urbanísticas de Conservación de las Urbanizaciones y de las Entidades de Urbanización, que se constituyan a partir de su creación.*

**ARTÍCULO 5. FINALIDAD DEL REGISTRO**

*El Registro tiene como finalidad servir como instrumento de información sobre las Entidades Urbanísticas que se constituyan en materia de urbanismo a partir de su creación, así como de las ya constituidas cuando el Registro era competencia de la Junta de Andalucía.*

*La inscripción en el Registro se realiza a los exclusivos efectos de publicidad.*

**Sección 2ª: Organización y Funcionamiento del Registro. Publicidad.**
**ARTÍCULO 6. ORGANIZACIÓN**

Cód. Validación: 9KPAK66HPJXQWDMKFKJQJ9CT  
 Verificación: <https://espartinas.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 7





Ayuntamiento

## **ESPARTINAS**

1.- *El Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras es único y constará de cuatro secciones perfectamente diferenciadas, ya que son cuatros los tipos de Entidades que se pueden crear según la LISTA y por tanto inscribir:*

*Sección 1ª: Las Juntas de Compensación: sistema de compensación, conforme determina el artículo 103.1 de la LISTA.*

*Sección 2ª: Las Asociaciones Administrativas: sistema de cooperación, en virtud de lo que establece el artículo 106.3 de la LISTA.*

*Sección 3ª: Las Entidades Urbanísticas de Conservación de las Urbanizaciones al amparo de lo establecido en el artículo 98.4 y 5 de la LISTA.*

*Sección 4ª: Las Entidades de Urbanización: para Actuaciones de Reforma Interior Actuaciones para mejorar o completar la urbanización conforme al artículo 111 de la LISTA.*

2.- *Cada Entidad Colaboradora tendrá un expediente que contendrá copia autorizada de las escrituras públicas de constitución de cada una de ellas, así como certificado de su aprobación por la Administración Actuante, certificado de la aprobación de los Estatutos y en su caso, de las Bases de Actuación.*

*Para la disolución de las Entidades Urbanísticas Colaboradoras se precisará copia autorizada de la escritura de elevación a público del acuerdo de la Asamblea u órgano equivalente de disolución y liquidación de la entidad, así como certificado de su aprobación por la Administración Actuante.*

### **ARTÍCULO 7. FUNCIONAMIENTO. CLASES DE ASIENTOS.**

1.- *EL Registro se llevará en soporte informático.*

2.- *En el Registro se practicarán los siguientes asientos:*

2.1.: *Inscripciones: Comprenderá la inscripción inicial de la Entidad de que se trate.*

*En esta inscripción constarán los datos identificativos de las entidades urbanísticas colaboradoras solicitantes.*

*Asimismo, deberán inscribirse los acuerdos de constitución de la Entidad.*

*Al margen de cada inscripción se hará constar la fecha en la que se realiza la misma y la fecha de comunicación.*

*Todas las inscripciones se numerarán según su fecha.*

2.2.: *Anotaciones: Comprenderá la anotación de los acuerdos, actos o resoluciones que afecten a la Entidad.*

2.3.: *Cancelaciones: Supondrá la extinción del asiento cuando se deje sin efecto por acuerdo de las partes, cuando haya cumplido el objeto para cuya realización se creó, cuando sea objeto de anulación por resolución judicial o administrativa, o cuando concurra cualquier otra circunstancia determinante de la extinción.*

3.- *Deberán ser igualmente inscritas las modificaciones estatutarias, adhesiones de propietarios tras la constitución, incorporación de empresas urbanizadoras, nombramientos y ceses de los encargados de*





Ayuntamiento

## ESPARTINAS

*gobierno y administración de las entidades, la transformación en otra entidad, la disolución de la entidad, una vez aprobada ésta por la Administración actuante, y cualesquiera otras incidencias que modifiquen la integridad o gestión de la entidad.*

### ARTÍCULO 8. COMPOSICIÓN

1. El Registro estará constituido por hojas registrales numeradas correlativamente.  
Se abrirá una hoja registral para cada una de las Entidades Urbanísticas Colaboradoras objeto de inscripción.
2. Cada hoja registral estará dividida en cinco apartados:
  - a) Datos identificativos
  - b) Objeto.
  - c) Acuerdos de constitución.
  - d) Estatutos.
  - e) Otros.
3. Los apartados podrán, a su vez, subdividirse en subapartados.

### ARTÍCULO 9. DE LA PUBLICIDAD DEL REGISTRO.

1. El Registro tiene carácter público, y el acceso al mismo se producirá de conformidad con lo previsto en el artículo 13 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la LOPD, Ley de Protección de Datos de Carácter Personal 3/2018, de 5 de diciembre, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.
2. El acceso al Registro podrá realizarse de forma directa, mediante la exhibición de su contenido o mediante la expedición de certificaciones o copias auténticas, siempre en los términos y con respeto al punto primero establecido.
3. La expedición de certificaciones, copias auténticas y demás funciones de fe pública respecto del Registro, se regirán por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con lo dispuesto en el RD Legislativo 781/1992, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

*Se inscribirán en el registro municipal correspondiente los acuerdos de aprobación definitiva de los estatutos y los de aprobación de la constitución de la entidad colaboradora por parte de la Administración actuante, quedando depositados en el Registro los acuerdos, un ejemplar de los estatutos y, en su caso, de las bases de actuación, así como copia autorizada de la escritura de constitución.*

### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

*El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación completa en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.*

Cód. Validación: 9KPAK6HPJXQVDMMKFJQJ9CT  
Verificación: <https://espartinas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 7





Ayuntamiento

**ESPARTINAS**

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.



Cód. Validación: 9KPAK66HPJXQWDMKFJQGJ8CT  
Verificación: <https://espartinas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 7



**Ilustrísimo Ayuntamiento  
de  
ESTEPA**

**ANUNCIO**

**DON ANTONIO JESÚS MUÑOZ QUIRÓS, ALCALDE – PRESIDENTE DEL ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ESTEPA.**

**HACE SABER:** Convocado el proceso de selección para la cobertura, por concurso de méritos, de las plazas correspondientes a los Grupos C1 y C2, Personal funcionario y Laboral Fijo (BOE n.º 247, de 16 de octubre de 2023), se han detectado solicitudes en las cuales no se indica la plaza a la que se opta.

A los efectos de su correcta asignación, se hace público el siguiente listado, para que, en un plazo de 10 días hábiles a contar desde la publicación de este Anuncio en el BOP de Sevilla, los interesados presenten por registro de entrada, Anexo IV en el que se indique la plaza a la que optan, dentro de las publicadas en el BOE n.º 247, de 16 de octubre de 2023, con independencia de que una vez sea revisada la documentación aportada en su día, resulte admitido o excluido en la lista provisional que se elabore en cada uno de los procesos selectivos.

Así mismo, se advierte de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistido de su solicitud, conforme de lo establecido en el Art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 del citado precepto legal:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
Alés Galindo Macarena	***195M
Bermúdez Mejías África María	***596V
Campos Gómez Miriam	***240A
Carvajal Gamboa Lisandra Yaneth	***356C
Ibáñez Fernández Antonio José	***735H
Jiménez Quirós Ana	***363G
Robles Martín M.ª del Pilar	***912P
Rodríguez Rángel Eva María	***647Z
Soriano Pena Emilio Jesús	***961P

Lo se que se hace público para general conocimiento.  
Estepa, a fecha de la firma electrónica.  
EL ALCALDE,

Fdo. Antonio Jesús Muñoz Quirós.

PLAZA DEL CARMEN, 1 y 2. 41560- ESTEPA ( Sevilla). Tfno. 955912717 Fax 5912479  
C.I.F. P-41041000-E Registro Entidades Locales:014104818



Cód. Validación: 96FRGN9LEF6XPLJ9MEAJD4F9F  
Verificación: <https://estepa.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1

ANTONIO JESUS MUÑOZ QUIROS (1 de 1)  
Fecha Firma: 10/04/2024  
HASH: a371222e3f0a98113f6075d29f35e6836



AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA  
 SEGURIDAD CIUDADANA  
 GENERAL

**RESOLUCIÓN**

Resolución nº: 1469/2024  
 Fecha Resolución: 11/04/2024

**DAVID PEREZ HORMIGO, Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, y en uso de las delegaciones efectuadas mediante Decreto de Alcaldía nº. 3768/2023, he resuelto con esta fecha dictar el siguiente:**

**DECRETO**

**LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS 4 PLAZAS POLICIA LOCAL**

Lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas (indicando causas de exclusión), en la convocatoria mediante oposición libre de CUATRO PLAZAS vacantes en la categoría de Policía Local, publicadas en el B.O.P. de Sevilla número 205 de fecha 05 de septiembre de 2023.

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el pasado día 31 de agosto de 2023, se aprobaron las bases reguladoras que han de regir la convocatoria mediante oposición libre de CUATRO PLAZAS vacantes en la categoría de Policía Local, publicadas en el B.O.P. número 205 de fecha 05 de septiembre de 2023.

Finalizado el plazo de admisión de solicitudes previsto en la base cuarta de las citadas bases y según lo dispuesto en la base quinta,

**RESUELVO,**

**Primero.-** Aprobar la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas (indicando causas de exclusión). Las personas aspirantes excluidas y las omitidas en la lista provisional dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el B.O.P. para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidas de la convocatoria.

**Segundo.-** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el tablón virtual de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Lebrija, accesible a través de la página <http://www.lebrija.es>

**LISTADO PROVISIONAL DE PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS:**

**Nº APELLIDOS Y NOMBRE DNI**

- 1 ACOSTA DOMINGUEZ, ALEJANDRO\*\*\*0432\*\*
- 2 ACOSTA DOMINGUEZ, JUAN\*\*\*1022\*\*
- 3 ADONES GARCIA, JUAN LUIS\*\*\*7237\*\*
- 4 AGUILAR MORENO, JUAN MANUEL\*\*\*0332\*\*
- 5 AGUILAR ZAMORANO, FRANCISCO JAVIER\*\*\*1715\*\*
- 6 ALAMO JIMENEZ, JOSE MANUEL\*\*\*8537\*\*
- 7 ALBA ARIAS, JONATHAN\*\*\*2354\*\*
- 8 ALBARRAN MURIEL, MOISES\*\*\*0770\*\*
- 9 ALCON HARANA, VICTOR\*\*\*7955\*\*
- 10 ALCONCHEL DELGADO, MARIA\*\*\*8777\*\*

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	David Perez Hormigo	Firmado	11/04/2024 12:21:35
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==</a>		





AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA  
SEGURIDAD CIUDADANA  
GENERAL

- 11 ALFONSO LOPEZ, JESUS\*\*\*9390\*\*
- 12 ALONSO LOZANO, JAVIER\*\*\*1530\*\*
- 13 ALPRESA CALVILLO, LUCAS\*\*\*5352\*\*
- 14 ALVAREZ LOZANO, JOSE ANTONIO\*\*\*6781\*\*
- 15 AMOEDO FERNANDEZ, ALVARO\*\*\*7651\*\*
- 16 AMORIN MIGUEL, FRANCISCO JESUS\*\*\*2046\*\*
- 17 ANDREU GARCIA, MARIO \*\*\*4464\*\*
- 18 ARIZA ACOSTA, FRANCISCO DE BORJA\*\*\*4426\*\*
- 19 ARRIAZA SILVESTRE, MIGUEL ANGEL\*\*\*1242\*\*
- 20 ASENCIO BERMUDEZ, TANIA\*\*\*1178\*\*
- 21 ASENCIO DIAZ, ESTRELLA\*\*\*2331\*\*
- 22 AVILA VARGAS, JOSE ALBERTO\*\*\*9508\*\*
- 23 AYUSO SAN MARTIN, DANIEL \*\*\*9456\*\*
- 24 BABIANO MORA, MARIA DEL ROSARIO\*\*\*7856\*\*
- 25 BAHAMONDE ORTIZ, ENRIQUE\*\*\*7045\*\*
- 26 BARBOSA LOPEZ, DAVID\*\*\*6752\*\*
- 27 BARCIELA TORRES, MARIA BELEN\*\*\*9419\*\*
- 28 BAREA ANGUERA, SERGIO\*\*\*1653\*\*
- 29 BARRANCO RIOS, ALEJANDRO\*\*\*4996\*\*
- 30 BARRERO CALDERON, INMACULADA\*\*\*5618\*\*
- 31 BARRIOS VILAN, JOAQUIN\*\*\*8580\*\*
- 32 BARROSO COCA, MARIA\*\*\*4838\*\*
- 33 BARROSO NAVARRO, SEGISMUNDO\*\*\*5918\*\*
- 34 BEGINES GAVIRA, JOAQUIN\*\*\*3008\*\*
- 35 BELLIDO PEREZ, ANTONIO MANUEL \*\*\*4367\*\*
- 36 BENITEZ BERNAL, ANTONIO JOSE\*\*\*5287\*\*
- 37 BENITEZ CARMONA, JESUS\*\*\*4462\*\*
- 38 BENITEZ HERRERA, FERNANDO\*\*\*7251\*\*
- 39 BENITEZ MARQUEZ, JUAN\*\*\*3392\*\*
- 40 BENITEZ VILCHEZ, BEATRIZ\*\*\*6138\*\*

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	David Perez Hormigo	Firmado	11/04/2024 12:21:35
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==</a>		





AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA  
SEGURIDAD CIUDADANA  
GENERAL

- 41 BERMUDEZ RAMIREZ, DAVID\*\*\*9325\*\*
- 42 BERMUDEZ RAMOS, FRANCISCO JOSE\*\*\*0904\*\*
- 43 BLANCO GONZALEZ, DANIEL ALEJANDRO\*\*\*8771\*\*
- 44 BLANCO MARQUEZ, IGNACIO\*\*\*2229\*\*
- 45 BOHORQUEZ AMUEDO, JESUS MIGUEL\*\*\*4783\*\*
- 46 BORNES GARCIA, JOSE LUIS\*\*\*1834\*\*
- 47 BORREGO ALES, DANIEL\*\*\*9047\*\*
- 48 BORREGO SANTOS, EUGENIA\*\*\*2119\*\*
- 49 BOTE ANTUNEZ, JOSE MANUEL\*\*\*1778\*\*
- 50 BURGOS JIMENEZ, JAVIER\*\*\*1192\*\*
- 51 CABALLERO PALAZON, LUCIA\*\*\*6501\*\*
- 52 CABALLERO RUIZ, JESUS\*\*\*3077\*\*
- 53 CABO CERPA, JOSE ANTONIO\*\*\*8179\*\*
- 54 CABRAL RODRIGUEZ, ALVARO\*\*\*5715\*\*
- 55 CABRERA SANCHEZ, FRANCISCO\*\*\*5002\*\*
- 56 CACERES ACUÑA, JOAQUIN\*\*\*1566\*\*
- 57 CALDERON LORENZO, ANTONIO LUIS\*\*\*8164\*\*
- 58 CALLE DE LOS SANTOS, MARTA\*\*\*7384\*\*
- 59 CALZADA NAVARRO, ALBERTO\*\*\*6956\*\*
- 60 CAMACHO HALCON, DANIEL\*\*\*6097\*\*
- 61 CAMPOS JIMENEZ, MARCOS ANTONIO\*\*\*8781\*\*
- 62 CARDOSO RODRIGUEZ, JUAN LUIS\*\*\*7928\*\*
- 63 CARO POZO, ANTONIO JESUS\*\*\*2778\*\*
- 64 CARRELLAN GARCIA, LUIS ANTONIO\*\*\*1556\*\*
- 65 CARREÑO ARRIAZA, ESTEBAN\*\*\*8523\*\*
- 66 CASCON DIAZ, ROCIO\*\*\*5794\*\*
- 67 CASERO SILVA, MANUEL DAVID\*\*\*6536\*\*
- 68 CASTELLANO RAMOS, ALBERTO\*\*\*9347\*\*
- 69 CASTILLO GIL, JUAN FRANCISCO\*\*\*3896\*\*
- 70 CASTRO GARCIA, ISMAEL\*\*\*2152\*\*

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	David Perez Hormigo	Firmado	11/04/2024 12:21:35
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==</a>		







AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA  
SEGURIDAD CIUDADANA  
GENERAL

- 71 CASTRO GARCIA, ROCIO\*\*\*2774\*\*
- 72 CAZALLO HERRERA, SERGIO\*\*\*3772\*\*
- 73 CEBALLOS FERNANDEZ, DAVID\*\*\*6725\*\*
- 74 CEJUDO MARIN, ALVARO \*\*\*2224\*\*
- 75 CENTENO ESCUDERO, ELISABET\*\*\*9341\*\*
- 76 CHACON DOMINGUEZ, AARON\*\*\*6208\*\*
- 77 CHACON DOMINGUEZ, ADAN\*\*\*0827\*\*
- 78 CHACON MORA, MARIA\*\*\*6360\*\*
- 79 CHACON ROMAN, BELEN\*\*\*8763\*\*
- 80 CHAVERO DIAZ, FRANCISCO JAVIER\*\*\*4696\*\*
- 81 CHICON RUIZ, ELISABET\*\*\*2612\*\*
- 82 CLAJER DORANTES, ANTONIO\*\*\*6457\*\*
- 83 CLAVIJO NARANJO, FRANCISCO\*\*\*2616\*\*
- 84 COBOS ARDILA, JOSE\*\*\*1163\*\*
- 85 CONDE OLIVARES, ANGEL CUSTODIO\*\*\*1031\*\*
- 86 CONEJO GARCIA, ADAN\*\*\*5806\*\*
- 87 CORDERO ROMERO, JUAN DAVID\*\*\*6261\*\*
- 88 CORTES MONTES, ANGELA\*\*\*4419\*\*
- 89 COTO CID, MARIA JESSICA\*\*\*0738\*\*
- 90 COTO ORDOÑEZ, JOSE\*\*\*3896\*\*
- 91 CRESPO SALVADOR, VICTOR MANUEL\*\*\*1027\*\*
- 92 CRUZADO TORREJON, ALVARO\*\*\*6875\*\*
- 93 DE HARO ARENAS, JERONIMO\*\*\*6227\*\*
- 94 DE LA CRUZ GUIJARRO, MIGUEL ANGEL\*\*\*9043\*\*
- 95 DE LAS CASAS GARCIA, ANGEL LUIS\*\*\*0024\*\*
- 96 DE LOS SANTOS ROLDAN, TERESA\*\*\*0828\*\*
- 97 DEL POZO MARTINES, ALEJANDRO\*\*\*4927\*\*
- 98 DELGADO HUERTA, ANTONIO\*\*\*4455\*\*
- 99 DIAZ MARQUEZ, JOAQUIN\*\*\*3261\*\*
- 100 DIAZ MORAL, JOSE ANGEL \*\*\*7335\*\*

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	David Perez Hormigo	Firmado	11/04/2024 12:21:35
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==</a>		





AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA  
 SEGURIDAD CIUDADANA  
 GENERAL

- 101 DIAZ MUÑOZ, GUILLERMO\*\*\*4077\*\*
- 102 DIAZ SALMERON, ISRAEL\*\*\*0544\*\*
- 103 DO SACRAMENTO FONSECA, ANA PAULA\*\*\*7372\*\*
- 104 DOBLADO JIMENEZ, JOSE JUAN\*\*\*3536\*\*
- 105 DOMINGO GALAZO, ALVARO\*\*\*9137\*\*
- 106 DOMINGUEZ BARRIONUEVO, JAIME\*\*\*5479\*\*
- 107 DOMINGUEZ CASTRO, FRANCISCO JOSE\*\*\*8027\*\*
- 108 DOMINGUEZ GIL, CARLOS JAVIER\*\*\*4844\*\*
- 109 DOMINGUEZ SANCHEZ, PABLO\*\*\*3127\*\*
- 110 DUEÑAS RAYAS, ROCIO\*\*\*2831\*\*
- 111 DURAN MANCHEÑO, BLANCA\*\*\*6613\*\*
- 112 DURAN ROMERO, ALEJANDRO\*\*\*2655\*\*
- 113 ESCACENAS MACIAS, ALBERTO\*\*\*6155\*\*
- 114 ESCOBAR YUSTE, ALEJANDRO\*\*\*9185\*\*
- 115 ESPINOSA FERNANDEZ, GONZALO\*\*\*4837\*\*
- 116 ESTEPA MARTINEZ, MARIA DEL ROCIO\*\*\*9241\*\*
- 117 EXPOSITO JIEMENEZ, LORENA\*\*\*6722\*\*
- 118 FERNANDEZ BELTRAN, ALEXIS\*\*\*3317\*\*
- 119 FERNANDEZ BORREGO, JAIME CARLOS\*\*\*5496\*\*
- 120 FERNANDEZ CADENAS, MIGUEL ANGEL\*\*\*2686\*\*
- 121 FERNANDEZ COPETE, RICARDO\*\*\*6640\*\*
- 122 FERNANDEZ FURELO, CARLOS RAFAEL\*\*\*5966\*\*
- 123 FERNANDEZ GALLEGO, LUCAS\*\*\*4784\*\*
- 124 FERNANDEZ GALLEGO, SAMUEL\*\*\*4784\*\*
- 125 FERNANDEZ MARTINES, ADOLFO\*\*\*1085\*\*
- 126 FERNANDEZ PRIETO, JOSE\*\*\*8095\*\*
- 127 FERNANDEZ ROLDAN, LORENZO\*\*\*2757\*\*
- 128 FERNANDEZ RUIZ, ALEJANDRO\*\*\*7628\*\*
- 129 FERNANDEZ VALLECILLO, ALVARO\*\*\*6483\*\*
- 130 FERRERA RUIZ, ANTONIO JESUS\*\*\*1141\*\*

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	David Perez Hormigo	Firmado	11/04/2024 12:21:35
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==</a>		





AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA  
 SEGURIDAD CIUDADANA  
 GENERAL

- 131 FERRERIRA FHATI, MARIA\*\*\*9295\*\*
- 132 FORNELL PERIÑAN, DAVID\*\*\*7048\*\*
- 133 FRANCO PEREZ, OSCAR\*\*\*6871\*\*
- 134 FRANCO VIDA, JUAN ANTONIO\*\*\*9086\*\*
- 135 GALLEGO TERRON, VOCTOR MANUEL\*\*\*9920\*\*
- 136 GAMAZA ACUÑA, MIGUEL\*\*\*9901\*\*
- 137 GARCIA BOADA, NAHUEL ION\*\*\*4327\*\*
- 138 GARCIA CALVO, RAFAEL \*\*\*5714\*\*
- 139 GARCIA CAMPOS, JUAN CARLOS\*\*\*4000\*\*
- 140 GARCIA CARDENAS, CRISTINA\*\*\*6575\*\*
- 141 GARCIA DE CASTRO AGREDANO, ANA ESTRELLA\*\*\*7100\*\*
- 142 GARCIA DELGADO, ABEL \*\*\*2504\*\*
- 143 GARCIA FUENTES, SOFIA \*\*6772\*\*
- 144 GARCIA JAEN, ANA\*\*\*4043\*\*
- 145 GARCIA JIMENEZ, JOSE ALEJANDRO\*\*\*1190\*\*
- 146 GARCIA MARIN, ALBERTO\*\*\*3727\*\*
- 147 GARCIA PORRAS, MARIA ANGELES\*\*\*2199\*\*
- 148 GARCIA SANTIAGO, EMILIO\*\*\*3048\*\*
- 149 GARCIA SILVA, MARGARITA\*\*\*1217\*\*
- 150 GARRIDO PEREZ, JOSE ALONSO\*\*\*8212\*\*
- 151 GASCO ESCOBAR, RUBEN\*\*\*1495\*\*
- 152 GAUTIER CIFREDO, BENJAMIN\*\*\*8968\*\*
- 153 GIL GARCIA, HELIOS\*\*\*5491\*\*
- 154 GIL GONZALEZ, MARINA\*\*\*4597\*\*
- 155 GILABERT DOMINGUEZ, JOSE MANUEL\*\*\*6096\*\*
- 156 GIRALDEZ LEON, DAVID\*\*\*7246\*\*
- 157 GOMEZ ALBA, ANTONIO\*\*\*1143\*\*
- 158 GOMEZ AYALA, JOSE ANTONIO\*\*\*3763\*\*
- 159 GOMEZ DE AGAR , JUAN ANTONIO\*\*\*9229\*\*
- 160 GOMEZ LIZO, LAURA\*\*\*7316\*\*

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	David Perez Hormigo	Firmado	11/04/2024 12:21:35
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==</a>		





AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA  
SEGURIDAD CIUDADANA  
GENERAL

- 161 GOMEZ MORALES, NAZARET\*\*\*5883\*\*
- 162 GOMEZ VARON. MARIA EUGENIA\*\*\*3804\*\*
- 163 GONZALEA OSUNA, ANA MARIA\*\*\*4807\*\*
- 164 GONZALEZ COLORADO, CARLOS SANTIAGO\*\*\*4566\*\*
- 165 GONZALEZ FERNANDEZ, JOSEFA\*\*\*5469\*\*
- 166 GONZALEZ GIRALDEZ, LUCIA\*\*\*8289\*\*
- 167 GONZALEZ LOMA, BENITO\*\*\*8777\*\*
- 168 GONZALEZ PADILLA, DAVID\*\*\*4213\*\*
- 169 GONZALEZ PALACIOS, PABLO\*\*\*5021\*\*
- 170 GONZALEZ RAMIREZ, FRANCISCO JAVIER\*\*\*8360\*\*
- 171 GONZALEZ RAMIREZ, FRANCISCO MANUEL\*\*\*0295\*\*
- 172 GONZALEZ REYES, ESTELA DEL CARMEN\*\*\*8407\*\*
- 173 GUERRERO CABEZA, ANA MARIA\*\*\*6192\*\*
- 174 GUERRERO GARCIA, ALEJANDRO\*\*\*4494\*\*
- 175 GUILLEN AROCA, JERONIMO\*\*\*0490\*\*
- 176 GUISADO ARCENEGUI, DAVID\*\*\*0923\*\*
- 177 GUISADO FERNANDEZ, CRISTINA\*\*\*1278\*\*
- 178 GUTIERREZ RODRIGUEZ, ESTEFANIA\*\*\*4350\*\*
- 179 GUZMAN CENA, DAVID\*\*\*6722\*\*
- 180 HERNANDEZ MURIEL, JOSE\*\*\*2706\*\*
- 181 HIDALGO ABADIA, JUAN CARLOS\*\*\*0646\*\*
- 182 HIDALGO CIUDAD, ADRIAN\*\*\*2269\*\*
- 183 HIDALGO DELGADO, SERGIO\*\*\*7954\*\*
- 184 HIDALGO MARQUEZ, CARLOS\*\*\*6495\*\*
- 185 HUMANES CEBALLO, ANTONIO JESUS\*\*\*3993\*\*
- 186 JAPON VAZQUEZ, ISRAEL\*\*\*4846\*\*
- 187 JIMENEZ GARCIA, FRANCISCO JAVIER\*\*\*0146\*\*
- 188 JIMENEZ GUERRA, PEDRO\*\*\*1360\*\*
- 189 JIMENEZ HERRERA, SERGIO\*\*\*9047\*\*
- 190 JIMENEZ HIDALGO, JOAQUIN\*\*\*3168\*\*

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	David Perez Hormigo	Firmado	11/04/2024 12:21:35
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==</a>		





AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA  
SEGURIDAD CIUDADANA  
GENERAL

- 191 JIMENEZ JIMENEZ, ADRIAN\*\*\*2572\*\*
- 192 JIMENEZ LOPEZ, ALBERTO\*\*\*2281\*\*
- 193 JORDAN GONZALEZ, LAURA\*\*\*3988\*\*
- 194 JOYA ESTEVEZ, VANESSA\*\*\*3387\*\*
- 195 JURADO GARCIA, RUBEN\*\*\*6185\*\*
- 196 LARA MARCHENA, FRANCISCO JAVIER\*\*\*2284\*\*
- 197 LASTRA GARCES, MIGUEL ANGEL\*\*\*7326\*\*
- 198 LEAL GARCIA, ROCIO\*\*\*1218\*\*
- 199 LEON CARMONA, JOSE MARIA\*\*\*4400\*\*
- 200 LEON MURILLO, MIYER ALBERTO\*\*\*9173\*\*
- 201 LIMON CANDALIJA, JONAY\*\*\*8580\*\*
- 202 LLAMAS LABRADOR, JOSE MARIA\*\*\*6619\*\*
- 203 LOBO BENITEZ, DANIEL\*\*\*3758\*\*
- 204 LOPEZ ARENA, ALBERTO \*\*\*4843\*\*
- 205 LOPEZ BORRACHERO, FRANCISCO JOSE\*\*\*0744\*\*
- 206 LOPEZ BUJALANCE, MARIA TERESA\*\*\*0848\*\*
- 207 LOPEZ ESCOBAR, DANIEL\*\*\*4624\*\*
- 208 LOPEZ PEREJON, CRISTOBAL\*\*\*4073\*\*
- 209 LOPEZ RICO, JOSE DAVID\*\*\*2614\*\*
- 210 LORA SANCHEZ, RICHARD\*\*\*9635\*\*
- 211 LOVILLO EZQUERRA, BORJA\*\*\*5801\*\*
- 212 LUQUE MARTIN, MARIO MANUEL \*\*\*3754\*\*
- 213 LUQUE SANTANA, ANGEL\*\*\*4735\*\*
- 214 MAGRIZ ARRIAZA, JOSE MARIA\*\*\*6081\*\*
- 215 MALIA TORREJON, MIGUEL\*\*\*5278\*\*
- 216 MANTERO POLVILLO, NEREA\*\*\*4680\*\*
- 217 MARCHENA GARCIA, DIEGO JESUS\*\*\*9348\*\*
- 218 MARQUEZ GOMEZ, MANUEL \*\*\*5939\*\*
- 219 MARQUEZ MARTINEZ, JUAN MIGUEL\*\*\*5239\*\*
- 220 MARQUEZ PEREZ, JULIO JOSE\*\*\*3588\*\*

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	David Perez Hormigo	Firmado	11/04/2024 12:21:35
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==</a>		





AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA  
 SEGURIDAD CIUDADANA  
 GENERAL

- 221 MARQUEZ RUBIO, ALEJANDRO\*\*\*1413\*\*
- 222 MARQUEZ TRUJILLO, JOSE VICTOR\*\*\*4227\*\*
- 223 MARTIN ARROYO, FRANCISCO\*\*\*0279\*\*
- 224 MARTIN CARRASCO, CARMELO JOSE\*\*\*3674\*\*
- 225 MARTIN GARCIA, MIGUEL\*\*\*2791\*\*
- 226 MARTIN GONZALEZ, JOSE MANUEL\*\*\*4389\*\*
- 227 MARTIN MONTAVEZ, JUAN MIGUEL\*\*\*5805\*\*
- 228 MARTIN RUIZ, DANIEL JESUS\*\*\*5355\*\*
- 229 MARTIN SALGUERO, MARIA DE VALME\*\*\*7898\*\*
- 230 MARTINEZ BENITEZ, VICTOR MANUEL\*\*\*8432\*\*
- 231 MARTINEZ CARRERA, PABLO\*\*\*4948\*\*
- 232 MARTINEZ DORADO, MOISES\*\*\*5834\*\*
- 233 MARTINEZ VEGA, ANTONIO RAFAEL\*\*\*7396\*\*
- 234 MARTOS ALE, AUXILIADORA CONSOLACION\*\*\*2200\*\*
- 235 MATEO SANCHEZ, JOSE LUIS\*\*\*7884\*\*
- 236 MAYA ROMERO, PEDRO MIGUEL\*\*\*4999\*\*
- 237 MENA MARIN, JONATAN\*\*\*5590\*\*
- 238 MENA MOLINA, MIGUEL ANGEL\*\*\*2382\*\*
- 239 MENDEZ RODRIGUEZ, JUAN ALBERTO\*\*\*7895\*\*
- 240 MILLAN MARTINEZ, JUAN MANUEL\*\*\*7162\*\*
- 241 MILLAN URBANO, DAVID\*\*\*7745\*\*
- 242 MINGUET ORTIZ, MARIA DEL CONSUELO\*\*\*3516\*\*
- 243 MOLEON DEL MORAL, JOSE MARIA\*\*\*6037\*\*
- 244 MOLERO CARRILLO, TOMAS\*\*\*4462\*\*
- 245 MOLINERO PRADA, ANTONIO JOSE\*\*\*3892\*\*
- 246 MONDAZA CURADO, LAURA\*\*\*2067\*\*
- 247 MONTESINOS MATUTANO, RAFAEL\*\*\*9447\*\*
- 248 MONTOYA RINCON, ENRIQUE\*\*\*3188\*\*
- 249 MORA CORTEGANA, JOSE MANUEL\*\*\*8039\*\*
- 250 MORA PALACIOS, ALVARO\*\*\*7345\*\*

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	David Perez Hormigo	Firmado	11/04/2024 12:21:35
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==</a>		





AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA  
 SEGURIDAD CIUDADANA  
 GENERAL

- 251 MORAL MEJIAS, JUAN CARLOS\*\*\*5489\*\*
- 252 MORALES BOTANA, LUIS\*\*\*7088\*\*
- 253 MORALES MORENO, SAMUEL\*\*\*4399\*\*
- 254 MORAY VELA, PEDRO ANTONIO\*\*\*9698\*\*
- 255 MORENO AGUILAR, RAFAEL\*\*\*5444\*\*
- 256 MORENO DOMINGUEZ, RUBEN\*\*\*4849\*\*
- 257 MORENO GONZALEZ, FRANCISCO JESUS\*\*\*8040\*\*
- 258 MORILLO GARCIA, ALEJANDRO\*\*\*6779\*\*
- 259 MORILLO QUINTERO, JAIME\*\*\*7039\*\*
- 260 MUÑIZ VILLATORO, JOSE\*\*\*7611\*\*
- 261 MUÑOZ BECERRA, ALMUDENA\*\*\*2934\*\*
- 262 MUÑOZ FIGUEROA, DAVID\*\*\*8404\*\*
- 263 MUÑOZ FRIAS, JOSE ENRIQUE\*\*\*9413\*\*
- 264 NAJAS FERNANDEZ, LUIS\*\*\*1705\*\*
- 265 NARBONA LOZANO, ALVARO\*\*\*6998\*\*
- 266 NAVARRO GORDILLO, JAVIER\*\*\*0736\*\*
- 267 NIETO VEGA, ANTONIO JESUS\*\*\*0989\*\*
- 268 NOGALES ROZO, ANTONIO\*\*\*5157\*\*
- 269 NUÑEZ ACOSTA, ALEJANDRO\*\*\*2303\*\*
- 270 ORELLANA DAZA, JUAN JESUS\*\*\*0228\*\*
- 271 OROZCO BRENES, JUAN CARLOS\*\*\*2589\*\*
- 272 ORTEGA AÑON, REBECA\*\*\*2921\*\*
- 273 ORTEGA MORENO, JOSE MARIA\*\*\*0165\*\*
- 274 ORTEGA MULERO, FRANCISCO ANTONIO\*\*\*5756\*\*
- 275 ORTIZ IZQUIERDO, JUAN ANTONIO\*\*\*7289\*\*
- 276 OSORIO REINA, RAFAEL \*\*\*8247\*\*
- 277 OSTO AMIAN, ALEJANDRO\*\*\*4455\*\*
- 278 PACHECO LOPEZ, PATRICIO\*\*\*2355\*\*
- 279 PAJUELO PATINO, ALBERTO\*\*\*8825\*\*
- 280 PALMERON RINCON, JOSE MANUEL\*\*\*2622\*\*

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	David Perez Hormigo	Firmado	11/04/2024 12:21:35
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==</a>		





AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA  
 SEGURIDAD CIUDADANA  
 GENERAL

- 281 PANAL RODRIGUEZ, DIEGO\*\*\*8314\*\*
- 282 PARRA GARRIDO, JOSE MANUEL\*\*\*9518\*\*
- 283 PARRA HERRERA, JOSE ANTONIO\*\*\*2999\*\*
- 284 PARRA NAVARRO, DANIEL\*\*\*6779\*\*
- 285 PARRALES DEL TORO, DIEGO\*\*\*9149\*\*
- 286 PEÑA JIMENEZ, JUAN ANTONIO \*\*\*9048\*\*
- 287 PEÑA PEREZ, ANA MARIA\*\*\*9522\*\*
- 288 PERALES ARRIBAS, CLAUDIA\*\*\*3349\*\*
- 289 PERALES CHIA, OSCAR\*\*\*3315\*\*
- 290 PEREZ ARJONA, CRISTIAN\*\*\*3918\*\*
- 291 PEREZ CARDEÑA, CARLOS\*\*\*1005\*\*
- 292 PEREZ DIAZ, RAFAEL\*\*\*4970\*\*
- 293 PEREZ MARTINEZ, PABLO\*\*\*9373\*\*
- 294 PEREZ PASCUAL, JOSE FRANCISCO\*\*\*2894\*\*
- 295 PEREZ RUIZ, TOMAS\*\*\*8356\*\*
- 296 PESO RUANO, JOSE ANTONIO\*\*\*1877\*\*
- 297 PICHARDO CASCAJO, MARTA\*\*\*9602\*\*
- 298 PLAZUELO SEGURO, ANGEL\*\*\*1233\*\*
- 299 POLONIO DOMINGUEZ, ALEJANDRO\*\*\*4226\*\*
- 300 PORTERO NAVARRO, FRNACISCO\*\*\*2663\*\*
- 301 POZO VAZQUEZ, DANIEL\*\*\*1427\*\*
- 302 PRADO GALBARRO, ANTONIO\*\*\*7393\*\*
- 303 PUENTE MADERA, ADRIAN\*\*\*6679\*\*
- 304 QUINTERO COLCHERO, CRISTOBAL JESUS\*\*\*4329\*\*
- 305 RAGA GARCIA, MANUEL\*\*\*3189\*\*
- 306 RAMILLETE GADELLA, MANUEL\*\*\*7414\*\*
- 307 RAMIREZ VAZQUEZ, ESTEFANIA\*\*\*4327\*\*
- 308 RDORIGUEZ RODAS, DANIEL\*\*\*2458\*\*
- 309 RECIO REDONDO, MANUEL\*\*\*9123\*\*
- 310 REJANO MIRANDA, ALEJANDRO\*\*\*1361\*\*

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	David Perez Hormigo	Firmado	11/04/2024 12:21:35
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==</a>		







AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA  
 SEGURIDAD CIUDADANA  
 GENERAL

- 311 RENGEL MORA, JESUS\*\*\*9853\*\*
- 312 RESPETO TORREJON, VIRGINIA\*\*\*1008\*\*
- 313 RETAMAR DIAZ, JUAN LUIS\*\*\*5134\*\*
- 314 REYES MARTIN, IGNACIO\*\*\*1134\*\*
- 315 RIVAS SERRANO, ALEJANDRO JOSE\*\*\*4669\*\*
- 316 RODRIGUEZ CHAPARRO, FELIX\*\*\*3957\*\*
- 317 RODRIGUEZ DE QUESADA RODRIGUEZ, CHRISTIAN\*\*\*2326\*\*
- 318 RODRIGUEZ DE QUESADA RODRIGUEZ, LIDIA\*\*\*2327\*\*
- 319 RODRIGUEZ GARCIA, ALBERTO\*\*\*1281\*\*
- 320 RODRIGUEZ GARCIA, JUAN CARLOS\*\*\*6966\*\*
- 321 RODRIGUEZ GARCIA, RAQUEL\*\*\*6675\*\*
- 322 RODRIGUEZ HIDALGO, ADRIAN\*\*\*1370\*\*
- 323 RODRIGUEZ MARTOS, ANTONIO\*\*\*4806\*\*
- 324 RODRIGUEZ MORA, MARIA ISABEL \*\*\*6312\*\*
- 325 RODRIGUEZ MORENO, OSCAR ENRIQUE\*\*\*2922\*\*
- 326 RODRIGUEZ NUÑEZ, JULIO\*\*\*3996\*\*
- 327 RODRIGUEZ ORTEGA, ALEJANDRO\*\*\*9271\*\*
- 328 RODRIGUEZ ORTEGA, ENRIQUE\*\*\*3671\*\*
- 329 RODRIGUEZ PEREZ, DAVID\*\*\*7858\*\*
- 330 RODRIGUEZ ROMERO, MARIA\*\*\*7368\*\*
- 331 RODRIGUEZ RUIZ, ALEJANDRO\*\*\*3779\*\*
- 332 RODRIGUEZ SANCHEZ, JOSE ANGEL \*\*\*4568\*\*
- 333 RODRIGUEZ SERRALBO, JOSE MIGUEL\*\*\*9300\*\*
- 334 RODRIGUEZ VALLE, JUAN\*\*\*3761\*\*
- 335 ROJAS GLIWA, ANTONIO EMILIO\*\*\*8656\*\*
- 336 ROLDAN FRANCO, DAVID\*\*\*3096\*\*
- 337 ROMAN ALVAREZ, ALEJANDRO\*\*\*2360\*\*
- 338 ROMAN GORDILLO, ALEJANDRO\*\*\*4953\*\*
- 339 ROMERA LIMONES, ANGEL DAVID\*\*\*8052\*\*
- 340 ROMERO CANO, JESUS\*\*\*9443\*\*

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	David Perez Hormigo	Firmado	11/04/2024 12:21:35
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==</a>		





AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA  
 SEGURIDAD CIUDADANA  
 GENERAL

- 341 ROMERO ESCAÑO, EDUARDO\*\*\*1162\*\*
- 342 ROMERO GONZALEZ, JESUS\*\*\*4008\*\*
- 343 ROMERO GONZALEZ, RAFAEL\*\*\*1343\*\*
- 344 ROMERO JIMENEZ, MIGUEL ANGEL \*\*\*9436\*\*
- 345 ROMERO MARTIN, ROCIO DE LAS MARISMAS\*\*\*3490\*\*
- 346 ROSA WALL, MARIO\*\*\*5125\*\*
- 347 ROSADO AGUILERA, SHEILA\*\*\*1446\*\*
- 348 RUIS GARCIA, JOSE\*\*\*1922\*\*
- 349 RUIZ BARRAGAN, MANUEL \*\*\*3911\*\*
- 350 RUIZ PEREZ, SERGIO\*\*\*1617\*\*
- 351 RUIZ SEGURA, MARIA MELODI\*\*\*4574\*\*
- 352 RUIZ- MATEOS ESCOBAR, ANA\*\*\*2803\*\*
- 353 SABORIDO SANCHEZ, LIDIA\*\*\*8925\*\*
- 354 SAENZ BEATO, FRANCISCO JAVIER\*\*\*4864\*\*
- 355 SALADO CONTRERAS, ADRIAN\*\*\*1727\*\*
- 356 SALGUERO MENACHO, FRANCISCO JAVIER\*\*\*5204\*\*
- 357 SALMERON NUÑEZ, ANA\*\*\*4880\*\*
- 358 SANCHEZ ALONSO, ALEJANDRO JOSE\*\*\*2602\*\*
- 359 SANCHEZ JARILLO, DIEGO\*\*\*3910\*\*
- 360 SANCHEZ MOLINA, FRANCISCO JAVIER\*\*\*3168\*\*
- 361 SANTAMARIA LOPEZ, SERGIO\*\*\*6330\*\*
- 362 SANTANA CAMPOS, JAVIER\*\*\*5006\*\*
- 363 SEGOVIA GUERRERO, ADRIAN\*\*\*5542\*\*
- 364 SEGURA MARIN, ALVARO\*\*\*6557\*\*
- 365 SENCIALES MOLINA, ANTONIO JESUS\*\*\*0672\*\*
- 366 SERRANO GOMEZ, CRISTIAN\*\*\*0190\*\*
- 367 SICILIA FALCON, FRANCISCO\*\*\*6481\*\*
- 368 SIGLER ROMERO, ANGEL \*\*\*0969\*\*
- 369 SIVIANES GARCIA, BELEN\*\*\*8568\*\*
- 370 SOLIS BERNAL, FRANCISCO JAVIER\*\*\*1050\*\*

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	David Perez Hormigo	Firmado	11/04/2024 12:21:35
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==</a>		





AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA  
SEGURIDAD CIUDADANA  
GENERAL

- 371 TERAN CASANOVA, ALBERTO MARIANO\*\*\*0768\*\*
- 372 TIRADO RAMOS, SERGIO\*\*\*4959\*\*
- 373 TIRADO VERDUN, NARCISO FERNANDO\*\*\*4036\*\*
- 374 TORRE RODRIGUEZ, ANTONIO JESUS\*\*\*3610\*\*
- 375 TORRES GRANADO, ANTONIO\*\*\*6094\*\*
- 376 TRUJILLO HALCON, JOSE ANTONIO\*\*\*6259\*\*
- 377 TUDELA BUSTAMANTE, GONZALO\*\*\*9822\*\*
- 378 UREÑA JIMENEZ, ALBERTO\*\*\*4584\*\*
- 379 VALLECILLO PEREZ, JOSE PABLO\*\*\*4818\*\*
- 380 VAQUERO MARQUEZ, EZEQUIEL \*\*\*2039\*\*
- 381 VARELA VELASCO, ISMAEL \*\*\*2830\*\*
- 382 VARGAS ROSADO, ALEJANDRO\*\*\*7753\*\*
- 383 VAZQUEZ LAO, JOSE CARLOS\*\*\*4687\*\*
- 384 VAZQUEZ MARTIN, RUBEN\*\*\*0974\*\*
- 385 VEAS GOMEZ, VICTOR\*\*\*6896\*\*
- 386 VEGA MOYA, MIRIAM\*\*\*0177\*\*
- 387 VELAZQUEZ RENDON, JAVIER\*\*\*8684\*\*
- 388 VICENTE GUERRERO, MANUEL JESUS\*\*\*2843\*\*
- 389 VIDAL RUIZ, FRANCISCO JAVIER\*\*\*4443\*\*
- 390 VIDAL SANCHEZ, ALEJANDRO\*\*\*4313\*\*
- 391 VIEJO FORNET, JESUS\*\*\*3316\*\*
- 392 VILLANUEVA SANCHEZ, BEATRIZ\*\*\*7636\*\*
- 393 VIÑOLO DOMINGUEZ, JUAN LUIS\*\*\*1245\*\*
- 394 YEBENES VARELA, RUBEN\*\*\*4689\*\*
- 395 ZAMBRANO PEREZ, LUIS CRISTOBAL\*\*\*1458\*\*
- 396 ZAPATA VALIENTE, JUAN MANUEL \*\*\*2651\*\*

**LISTADO PROVISIONAL DE PERSONAS ASPIRANTES EXCLUÍDAS**

**Nº APELLIDOS Y NOMBRE DNI CAUSA**

- 1 ALGABA RODRIGUEZ, MONICA\*\*\*4935\*\* 3
- 2 ARIAS LOBO, ADRIAN\*\*\*3313\*\* 3

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	David Perez Hormigo	Firmado	11/04/2024 12:21:35
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==</a>		





AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA  
SEGURIDAD CIUDADANA  
GENERAL

- 3 BARREIRA VICHO, ALEJANDRO\*\*\*6719\*\* 2
- 4 BARRIOS BAUTISTA, JOSE MANUEL \*\*\*0039\*\* 2
- 5 CABALLERO MISA, CINTIA\*\*\*8318\*\* 1
- 6 CABANILLAS ORTIGOSA, SUSANA\*\*\*0751\*\* 3
- 7 CABELLO PEREZ, ANTONIO JOSE\*\*\*3247\*\* 3
- 8 CALVENTE SALAS, FERNANDO\*\*\*8138\*\* 3
- 9 COBANO NAVAS, NATALIA\*\*\*3623\*\* 3
- 10 CORDERO GARCIA, ADRIAN\*\*\*8585\*\* 2
- 11 CORTEGANA ROMERO, JUAN ANTONIO\*\*\*2882\*\* 3
- 12 CORTES VAZQUEZ, FRANCISCO JOSE\*\*\*7425\*\* 3
- 13 CUMPLIDO FRANCO, PABLO\*\*\*8016\*\* 2
- 14 FERNANDEZ SUAREZ, ANDRES\*\*\*3191\*\* 3
- 15 FERRETE VAZQUEZ, DAVID\*\*\*3061\*\* 2
- 16 GALLARDO RODRIGUEZ, DANIEL VIRGILIO\*\*\*4884\*\* 3
- 17 GALLEGOS REQUENA, ANA ISABEL \*\*\*0510\*\* 2
- 18 GAMAZA ACUÑA, FRANCISCO JAVIER\*\*\*9901\*\* 3
- 19 GARCIA CORTES, ISMAEL JESUS\*\*\*1352\*\* 2
- 20 GARCIA FERNANDEZ, IRENE\*\*\*1552\*\* 2
- 21 GONZALEZ CANTANDOR, ANTONIO\*\*\*7341\*\* 2
- 22 GUIRADO POMPA, JOSE MANUEL\*\*\*8614\*\* 3
- 23 IÑIGO CRUCES, MOISES\*\*\*0224\*\* 3
- 24 LABRADOR CAMPOS, SONIA MARIA\*\*\*1656\*\* 3
- 25 LIGERO VARELA, ANTONIO\*\*\*1548\*\* 3
- 26 LOPEZ GARCIA, FERNANDO\*\*\*9117\*\* 3
- 27 LORENZO CARRERO, SANDRA\*\*\*8983\*\* 3
- 28 MAGRIT LOPEZ, SERGIO ALEJANDRO\*\*\*1281\*\* 2
- 29 MARTIN LAY, CRISTINA\*\*\*3788\*\* 3
- 30 MESTA LOPEZ, CRISTINA\*\*\*4914\*\* 3
- 31 MONTORO RAMOS, RICARDO\*\*\*1780\*\* 3
- 32 NAVARRO SORIANO, INMACULADA CONC.\*\*\*5469\*\* 3

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	David Perez Hormigo	Firmado	11/04/2024 12:21:35
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	15/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==</a>		





AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA  
 SEGURIDAD CIUDADANA  
 GENERAL

- 33 PARRAS BECERRA, FRANCISCO JOSE\*\*\*1363\*\* 4
- 34 PAZ MUÑOZ, SAMUEL\*\*\*8726\*\* 3
- 35 PEREZ PEREZ, ENRIQUE\*\*\*9247\*\* 1
- 36 PERNIA DEBE, VERONICA\*\*\*1031\*\* 2
- 37 PIZARRO PARRA, ROCIO\*\*\*7834\*\* 3
- 38 QUINTERO MARTINEZ, ALVARO FERNANDO\*\*\*6134\*\* 3
- 39 RAMIREZ GARCIA, DANIEL\*\*\*0568\*\* 2
- 40 RAMOS MARTIN, CARMEN\*\*\*5804\*\* 3
- 41 RIOS GARCIA, RICARDO\*\*\*0941\*\* 3
- 42 ROJAS MOYA, ALEJANDRO\*\*\*3122\*\* 2
- 43 ROMERO MARCOS, MARIA DE LA CARIDAD\*\*\*4481\*\* 3
- 44 SALAMANCA RODRIGUEZ, RAUL\*\*\*5025\*\* 3
- 45 SUMARIVA CUENCA, JAVIER\*\*\*3882\*\* 3
- 46 TERRERO IGUÍÑO, ADRIAN\*\*\*1582\*\* 2
- 47 TIERRA NETO, ALVARO\*\*\*1427\*\* 2
- 48 TORRANO CAMACHO, FRANCISCO JOSE\*\*\*1214\*\* 3
- 49 TRUJILLO MORALES, JENNIFER\*\*\*4990\*\* 2
- 50 VEAS GARCIA, JUAN ANTONIO\*\*\*4032\*\* 1

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

- 1 NO PRESENTA D.N.I.
- 2 NO ACREDITA HABER SATISFECHO LOS DERECHOS DE EXAMEN EN PLAZO.
- 3 NO ACREDITA SER DEMANDANTE DE EMPLEO CON ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE UN MES ANTERIOR A LA PUBLICACIÓN EN BOE.
- 4 NO ACREDITA EXENCIÓN POR FAMILIA NUMEROSA ESPECIAL O REDUCCIÓN POR FAMILIA NUMEROSA GENERAL.

EL DELEGADO

David Pérez Hormigo

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	David Perez Hormigo	Firmado	11/04/2024 12:21:35
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fsZU6ha98v+gXyzD2t7sw==</a>		



**D. ANTONIO JOSÉ FERNÁNDEZ BÁRBARA, PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE DOS PLAZAS DE BIBLIOTECARIO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA LUISIANA, PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO**

**HACE SABER**

Reunido el Órgano de Selección del proceso selectivo para la estabilización de dos plazas de Bibliotecario/a del Ayuntamiento de La Luisiana, personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, de conformidad con lo dispuesto en las Bases reguladoras del proceso selectivo, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla nº 284 de fecha 10 de diciembre de 2022 y el Boletín Oficial del Estado nº 55 de fecha 6 de marzo de 2023, y los nombramientos de los componentes del Tribunal fueron aprobados por Decreto de la Alcaldía nº 71/2023, de fecha 3 de mayo de 2023.

En sesión celebrada con fecha 13 de marzo de 2024 se procedió a la baremación de los méritos, publicándose anuncio de calificaciones provisionales en el Tablón Electrónico de Edictos del Ayuntamiento de La Luisiana con fecha 1 de abril de 2024. Mediante dicho anuncio se concedió a las personas aspirantes un plazo de diez días hábiles a efectos de alegaciones.

Tal y como consta en certificado emitido por la Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de La Luisiana de fecha 4 de abril de 2024, no se han formulado en tiempo y forma alegaciones al respecto

Por tanto, las calificaciones provisionales se elevan a definitivas, siendo las siguientes:

Apellidos y nombre	DNI	Experiencia profesional A.1) [en Ayuntamiento de La Luisiana; en mismo puesto]	Experiencia profesional A.2) [en cualquier otra Administración Pública; en mismo puesto]	Experiencia profesional A.3) [en cualquier Administración Pública; distinto puesto]	Formación	TOTAL
Carmona Naranjo, Rosa de Mayo	**.*23.54*-*	0,000 ptos.	0,000 ptos.	0,000 ptos.	40 ptos.	<b>40,000 puntos</b>
Caro González, María de los Ángeles	**.*49.78*-*	60 ptos.	0,000 ptos.	0,000 ptos.	40 ptos.	<b>100 puntos</b>

Código Seguro De Verificación	j4KJL2zn2dtHru/+wx1DTA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Jose Fernandez Barbara	Firmado	11/04/2024 10:01:38
Observaciones		Página	1/3
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/j4KJL2zn2dtHru/+wx1DTA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/j4KJL2zn2dtHru/+wx1DTA==</a>		



Doblas Torres, Nuria Dolores	**.*80.06*-*	0,000 ptos.	0,000 ptos.	0,000 ptos.	0,000 ptos.	<b>0,000 puntos</b>
Gómez Garzón, Carmen María	**.*67.17*-*	0,000 ptos.	0,000 ptos.	0,000 ptos.	40 ptos.	<b>40 puntos</b>
López Serrano, Marta	**.*46.81*-*	60 ptos.	0,000 ptos.	0,000 ptos.	40 ptos.	<b>100 puntos</b>
Ruiz Ruger, Ángeles	**.*65.85*-*	0,000 ptos.	0,000 ptos.	26,79 ptos.	40 ptos.	<b>66,79 puntos</b>

Dado que se ha producido un empate a 100 puntos entre dos personas aspirantes, se recurre a la aplicación de los criterios de desempate previstos en la Base Décima de las Bases reguladoras del presente proceso selectivo, que estipulan lo siguiente: «*En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más aspirantes en los procedimientos selectivos de concurso, se acudirá a los siguientes criterios según la orden de prelación establecida hasta que se resuelva:*

- Se resolverá a favor del aspirante con mayor experiencia en la administración convocante y en el puesto en cuestión, motivado por el menor gasto según criterio de sostenibilidad presupuestaria, y en aplicación del cumplimiento de la obligación de que no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto.*
- Se resolverá a favor del aspirante que haya prestado mayor tiempo de servicios en la administración convocante en los últimos 5 años.*
- En el caso de que los candidatos empatados ninguno de ellos posea antigüedad en este Ayuntamiento, se resolverá a favor del aspirante que posea mayor antigüedad en la Administración Local.*
- En caso de persistir será resuelto el que tenga mayor formación».*

Se procede, pues, a desgranar, la experiencia profesional de las dos personas aspirantes empatadas a 100 puntos:

- La aspirante D<sup>a</sup>. Marta López Serrano acredita 13 años de experiencia profesional al 62,50% en el Ayuntamiento de La Luisiana, así como otros 3 años y 9 meses al 50% en dicho Ayuntamiento.
- Por otra parte, la aspirante D<sup>a</sup>. María de los Ángeles Caro González cuenta con 6 años y 10 meses al 31,20% en el Ayuntamiento de La Luisiana.

En consecuencia, el orden de prelación de las personas aspirantes que han aprobado el proceso selectivo, o sea, que han superado los 50 puntos que exigen las Bases reguladoras del mismo en la Cláusula Novena, es el siguiente:

Posición	Apellidos y nombre	DNI	TOTAL
1 <sup>a</sup>	López Serrano, Marta	**.*46.81*-*	<b>100 puntos</b>
2 <sup>a</sup>	Caro González, María de los Ángeles	**.*49.78*-*	<b>100 puntos</b>
3 <sup>a</sup>	Ruiz Ruger, Ángeles	**.*65.85*-*	<b>66,79 puntos</b>

Código Seguro De Verificación	j4KJL2zn2dtHru/+wx1DTA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Jose Fernandez Barbara	Firmado	11/04/2024 10:01:38
Observaciones		Página	2/3
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/j4KJL2zn2dtHru/+wx1DTA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/j4KJL2zn2dtHru/+wx1DTA==</a>		



Por tanto, se propone a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de La Luisiana la contratación como Bibliotecarias, personal laboral fijo, de D<sup>a</sup>. Marta López Serrano, con D.N.I. nº \*\*.46.81\*-\* , y D<sup>a</sup>. María de los Ángeles Caro González, con D.N.I. nº \*\*.49.78\*-\*.

Las personas aspirantes propuestas presentarán en el Registro electrónico del Ayuntamiento mediante el procedimiento específico, dentro del plazo de 20 días hábiles a partir de la publicación de la lista de aprobados, la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas, ni encontrarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración responsable de que la persona propuesta no está incurso en los supuestos de incompatibilidades previstas en la legislación vigente. Si no se presenta en plazo a documentación requerida, quedará sin efecto el nombramiento realizado, dictándose el oportuno Decreto de la Alcaldía.

Una vez constatado que entregó la documentación exigida en plazo, las personas aspirantes propuestas deberán ser contratadas en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificado; de no ser así en el plazo indicado con causa que lo justifique, se entenderá que renuncian a la plaza.

La presente propuesta deberá ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, de conformidad con lo previsto en la Base Undécima de las Bases reguladoras del presente proceso selectivo.

Lo que se pone en público conocimiento, para que surta los efectos oportunos.

En La Luisiana, a fecha de firma electrónica.

**EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN**

**Fdo.: Antonio José Fernández Bárbara**

Código Seguro De Verificación	j4KJL2zn2dtHru/+wx1DTA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Jose Fernandez Barbara	Firmado	11/04/2024 10:01:38
Observaciones		Página	3/3
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/j4KJL2zn2dtHru/+wx1DTA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/j4KJL2zn2dtHru/+wx1DTA==</a>		





**D. ANTONIO JOSÉ FERNÁNDEZ BÁRBARA, PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE NOTIFICADOR/A A DOMICILIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA LUISIANA, PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO**

**HACE SABER**

Reunido el Órgano de Selección del proceso selectivo para la estabilización de una plaza de Notificador/a del Ayuntamiento de La Luisiana, personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, de conformidad con lo dispuesto en las Bases reguladoras del proceso selectivo, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla nº 284 de fecha 10 de diciembre de 2022 y el Boletín Oficial del Estado nº 55 de fecha 6 de marzo de 2023, y los nombramientos de los componentes del Tribunal fueron aprobados por Decreto de la Alcaldía nº 71/2023, de fecha 3 de mayo de 2023.

En sesión celebrada con fecha 13 de marzo de 2024 se procedió a la baremación de los méritos, publicándose anuncio de calificaciones provisionales en el Tablón Electrónico de Edictos del Ayuntamiento de La Luisiana con fecha 1 de abril de 2024. Mediante dicho anuncio se concedió a las personas aspirantes un plazo de diez días hábiles a efectos de alegaciones.

Tal y como consta en certificado emitido por la Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de La Luisiana de fecha 4 de abril de 2024, no se han formulado en tiempo y forma alegaciones al respecto

Por tanto, las calificaciones provisionales se elevan a definitivas, siendo las siguientes:

Apellidos y nombre	DNI	Experiencia profesional A.1) [en Ayuntamiento de La Luisiana; en mismo puesto]	Experiencia profesional A.2) [en cualquier otra Administración Pública; en mismo puesto]	Experiencia profesional A.3) [en cualquier Administración Pública; distinto puesto]	Formación	TOTAL
Campuzano Fernández, María del Carmen	**.*63.00*-*	60 pts.	0,000 pts.	0,000 pts.	40 pts.	<b>100 puntos</b>
Rabadán Marín, Miguel Ángel	**.*34.24*-*	1,140 pts.	0,000 pts.	0,000 pts.	40 pts.	<b>41,140 puntos</b>

Código Seguro De Verificación	MHiQW0goRgtqTBgNNjQ6Jg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Jose Fernandez Barbara	Firmado	11/04/2024 10:01:37
Observaciones		Página	1/2
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MHiQW0goRgtqTBgNNjQ6Jg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MHiQW0goRgtqTBgNNjQ6Jg==</a>		



Vega Vega, Lourdes	**.*42.4 5*-*	0,000 ptos.	0,000 ptos.	0,000 ptos.	0,000 ptos.	<b>0,000 puntos</b>
--------------------------	------------------	----------------	-------------	-------------	-------------	-------------------------

Por tanto, se propone a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de La Luisiana la contratación como Notificadora, personal laboral fijo, de D<sup>a</sup>. María del Carmen Campuzano Fernández, con D.N.I. n<sup>o</sup> \*.\*.\*63.00\*-\*.

La persona aspirante propuesta presentará en el Registro electrónico del Ayuntamiento mediante el procedimiento específico, dentro del plazo de 20 días hábiles a partir de la publicación de la lista de aprobados, la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas, ni encontrarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración responsable de que la persona propuesta no está incurso en los supuestos de incompatibilidades previstas en la legislación vigente. Si no se presenta en plazo a documentación requerida, quedará sin efecto el nombramiento realizado, dictándose el oportuno Decreto de la Alcaldía.

Una vez constatado que entregó la documentación exigida en plazo, la persona aspirante propuesta deberá ser contratada en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que le sea notificado; de no ser así en el plazo indicado con causa que lo justifique, se entenderá que renuncia a la plaza.

La presente propuesta deberá ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, de conformidad con lo previsto en la Base Undécima de las Bases reguladoras del presente proceso selectivo.

Lo que se pone en público conocimiento, para que surta los efectos oportunos.

En La Luisiana, a fecha de firma electrónica.

**EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN**

**Fdo.: Antonio José Fernández Bárbara**

<b>Código Seguro De Verificación</b>	MHiQW0goRgtqTBgNNjQ6Jg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Jose Fernandez Barbara	Firmado	11/04/2024 10:01:37
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/2
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MHiQW0goRgtqTBgNNjQ6Jg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MHiQW0goRgtqTBgNNjQ6Jg==</a>		





JUAN MANUEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ (1 de 1)  
 Alcalde  
 Fecha Firma: 11/04/2024  
 HASH: dea677c3b912886bf6acdd4cec3f5f1

## ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2024-0252 de fecha 2 de febrero de 2024 se acordó admitir a trámite la solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico, solicitado por D. José Párraga Mendoza, en representación de la empresa JOSÉ PÁRRAGA S.L., para la instalación de un Almacén de Nitrato Amónico, una Planta de Fabricación de Emulsión de Matriz a Base de Nitrato Amónico y un Aparcamiento de Cuatro Unidades Móviles de Fabricación de Explosivos, ubicado en el Polígono 74, parcelas 49 y 94 de este Término Municipal.

Por Resolución de Alcaldía núm. 2024-0804 de fecha 11 de abril de 2024 se acuerda efectuar nueva publicación del anuncio en el BOP.

Se convoca, por plazo de un mes, trámite de audiencia y, en su caso, de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

El día para el cómputo del plazo será a contar del siguiente al de su publicación en el BOP.

A su vez, el expediente estará a disposición de los interesados en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento de Morón de la Frontera en la siguiente dirección web:

<https://morondelafrontera.sedelectronica.es/transparency/852f2990-cd3d-4c8b-bff3-9e58d2ce8df9/>

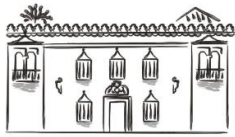
El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Morón de la Frontera, a la fecha de la firma electrónica.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

Cód. Validación: 9H7M9SMHSW7RXPX3NNSZL67GH  
 Verificación: <https://morondelafrontera.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



**MUNICIPIO/ENTIDAD:** AYUNTAMIENTO DE OLIVARES

**ANUNCIO:** RETROACCION DE LAS ACTUACIONES, APROBACIÓN DE LAS LISTAS PROVISIONALES Y NOMBRAMIENTO DE TRIBUNAL PARA EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO OPOSICIÓN PARA EL 4 PLAZAS DE PEONES DE MANTEMIENTO DE EDIFICIOS Y VÍAS PÚBLICAS, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVARES

**ÓRGANO:** ALCALDIA

**FECHA:** 12 de abril de 2024

**Nº RESOLUCIÓN:** 624

**TEXTO:** Con fecha 29 de febrero de 2024, se dictó resolución de Alcaldía comprensiva de la relación de admitidos y excluidos provisionales, publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Olivares y en la sede electrónica <https://sede.olivares.es>.

**PRIMERO.-** Conforme a lo establecido en la base quinta de las bases del proceso selectivo de concurso oposición para 4 plazas de peones de mantenimiento como personal laboral, mediante el proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal del Ayuntamiento de Olivares, se ha omitido la publicación de las listas provisionales de personas admitidas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

**SEGUNDO.-** Con fecha 5 de abril de 2024 se dictó resolución de Alcaldía comprensiva de la relación de admitidos definitivamente y nombramiento de tribunal de selección de peones de mantenimiento, publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Olivares y en la sede electrónica <https://sede.olivares.es>, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla nº 69 de 10 de abril de 2024.

La resolución de 29 de febrero de 2024 publicaba la composición del tribunal. Teniendo en cuenta que se ha motivado la abstención de Dña. Nuria Pérez Torres debe procederse a modificar la composición del tribunal.

En virtud del artículo 20 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, y del artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

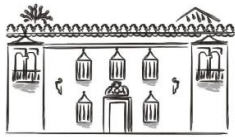
**RESUELVO**

**PRIMERO.** Retrotraer las actuaciones del procedimiento selectivo de concurso oposición para 4 plazas de

N.º Registro Entidad Local 01410671 – CIF. 4106700J – Plaza de España “Palacio del Conde Duque” – CP. 41804  
Teléfono: 954 11 00 05 – Fax: 954 11 02 03 – Email: registro@olivaresweb.es – www.olivares.es

<b>Código Seguro De Verificación</b>	oQz jD36makBDY7rN1Ho7Ag==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ana Gomez Velarde	Firmado	12/04/2024 09:36:24
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/4
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/oQz jD36makBDY7rN1Ho7Ag==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/oQz jD36makBDY7rN1Ho7Ag==</a>		





AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



peones de mantenimiento como personal laboral, mediante el proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal del Ayuntamiento de Olivares, a la aprobación de las listas provisionales de personas admitidas.

**SEGUNDO.-** Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

**EXCLUIDOS** .- MOTIVO: FALTA DE ACREDITACIÓN DE LA TASA CORRESPONDIENTE.

1.	FRANCISCO	MONROBE	RIESGO
----	-----------	---------	--------

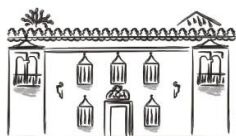
**ADMITIDOS**

1.	JOSÉ	ANGULO	CALDERÓN
2.	MANUEL	BARRERA	RAMÍREZ
3.	JOSÉ MANUEL	BORREGO	ORTEGA
4.	GREGORIO	COLÓN	RAMOS
5.	GREGORIO	COLÓN	del VALLE
6.	ALBERTO	CONDE	GUERRERO
7.	ALBERTO	CONDE	ACEBES
8.	MANUEL	CONSUEGRA	MORENO
9.	JAIRO MANUEL	CORTÉS	MERCADO
10.	JOSÉ MANUEL	CRUZ	SALAS
11.	FERNANDO JESÚS	DELGADO	MACÍAS
12.	ROGELIO	DELGADO	ZAMBRANO
13.	JOSÉ ANTONIO	DELGADO	MACÍAS
14.	CARMELO	DÍAZ	REYES
15.	JERÓNIMO	DÍAZ	MONTORO
16.	MARÍA DEL LORETO	DÍAZ	GARCÍA
17.	CONCEPCIÓN	ESTEPA	TORRES
18.	RAFAEL	FERNÁNDEZ	PINEDA
19.	NIEVES	FERNÁNDEZ	RODRÍGUEZ
20.	JESÚS	FLORES	MUÑOZ
21.	DAVID	FONTALBA	DÍAZ
22.	ANTONIO MANUEL	GALLARDO	IBÁÑEZ
23.	JOAQUÍN	GALLARDO	FRESNO
24.	FRANCISCO JAVIER	GÁMEZ	PINEDA
25.	DESIRÉ	GARCÍA	UBRI
26.	MATILDE	GARCÍA	PALLARÉS
27.	MARTÍN	GARCÍA	HATO
28.	JOSÉ	GARCÍA	RODRÍGUEZ
29.	MARCOS ANTONIO	GARCÍA	RODRÍGUEZ
30.	ADRIÁN	GARCÍA	HERMENEGILDO

N.º Registro Entidad Local 01410671 – CIF. 4106700J – Plaza de España “Palacio del Conde Duque” – CP. 41804  
 Teléfono: 954 11 00 05 – Fax: 954 11 02 03 – Email: registro@olivaresweb.es – www.olivares.es

<b>Código Seguro De Verificación</b>	oQz jD36makBDY7rN1Ho7Ag==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ana Gomez Velarde	Firmado	12/04/2024 09:36:24
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/4
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/oQz jD36makBDY7rN1Ho7Ag==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/oQz jD36makBDY7rN1Ho7Ag==</a>		





AYUNTAMIENTO DE OLIVARES

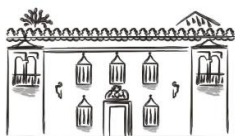


31.	JUAN CARLOS	GARRIDO	GARCÍA
32.	ANTONIO	GONZÁLEZ	FERNÁNDEZ
33.	JOSÉ	GONZÁLEZ	FRAILE
34.	FERNANDO	GONZÁLEZ	HERNANDEZ
35.	FRANCISCO	GONZÁLEZ	HERNÁNDEZ
36.	MANUEL JESÚS	HERNANDEZ	LINDES
37.	DOMINGO	LÓPEZ	HERRERA
38.	ANTONIO	LÓPEZ	de la ROSA
39.	FRANCISCO JOSÉ	LÓPEZ	DOMÍNGUEZ
40.	ELENA	LUNA	SOUSA
41.	CARLOS JAVIER	MADRID	GALÁN
42.	MARIO	MARÍN	PUEYO
43.	DIEGO	MARTÍN	PRIETO
44.	FRANCISCO	MARTINEZ	DIEGUEZ
45.	LUISA	MIGUEZ	BARO
46.	MANUEL	MORENO	ALPAÑEZ
47.	ANTONIO JOSÉ	MORENO	HIDALGO
48.	VICENTE	MUÑOZ	GELO
49.	MANUEL JESÚS	MUÑOZ	BERNAL
50.	SANTIAGO	MUÑOZ	GIL
51.	JUAN JOSÉ	OLIVO	PARRILLA
52.	JOSÉ MARÍA	ORTIZ	CIZ
53.	JOSE MANUEL	PALLARÉS	REYES
54.	ROSALÍA	PÉREZ	PÍREZ
55.	JOSÉ MIGUEL	PÉREZ	PALLARÉS
56.	ZACARÍAS	PÉREZ	SÁNCHEZ
57.	MANUEL	REYES	del VALLE
58.	FRANCISCO	RIEGO	GARCÍA
59.	FRANCISCO JAVIER	RODRIGUEZ	PALLARES
60.	MANUEL	RODRÍGUEZ	CUTIÑO
61.	RAFAEL	RODRÍGUEZ	SÁNCHEZ
62.	JOSÉ RAMÓN	RODRÍGUEZ	CUTIÑO
63.	JULIO	RODRÍGUEZ	CEDILLO
64.	FRANCISCO JOSÉ	RODRÍGUEZ	RODRÍGUEZ
65.	ALVARO	ROMÁN	MATEOS
66.	MARÍA DEL ROCÍO	ROMÁN	VENEGAS
67.	MARÍA DE LAS NIEVES	ROMÁN	VENEGAS
68.	MARÍA ISABEL	ROYAN	RODRÍGUEZ
69.	FRANCISCO	RUIZ	HOYO

N.º Registro Entidad Local 01410671 – CIF. 4106700J – Plaza de España “Palacio del Conde Duque” – CP. 41804  
 Teléfono: 954 11 00 05 – Fax: 954 11 02 03 – Email: registro@olivaresweb.es – www.olivares.es

<b>Código Seguro De Verificación</b>	oQz jD36makBDY7rN1Ho7Ag==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ana Gomez Velarde	Firmado	12/04/2024 09:36:24
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/4
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/oQz jD36makBDY7rN1Ho7Ag==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/oQz jD36makBDY7rN1Ho7Ag==</a>		




**AYUNTAMIENTO DE OLIVARES**


70.	PABLO	SÁNCHEZ	ROMERO
71.	LUZ	SERRANO	ANDRADA
72.	JOSÉ	VAZQUEZ	DÍAZ
73.	JOSÉ RAMÓN	VÁZQUEZ	SUÁREZ
74.	MARÍA REYES	VÁZQUEZ	DÍAZ

**TERCERO.** Sustituir a Dña. Nuria Pérez Torres como miembro del tribunal por estar incurso en motivos de abstención, quedando el tribunal constituido como sigue:

- Presidencia Rafael Delgado Rodríguez
  - Suplente Luis Miguel Magaña Suárez
- Vocal José Antonio Rodríguez González
  - Suplente Rosa María García de Villegas Reyes
- Vocal Alfonso Domínguez Román
  - Suplente Natividad Rodríguez Orden
- Vocal M<sup>a</sup> Trinidad Vargas Cotán
  - Suplente M<sup>a</sup> Rocio Franco Moreno
- Secretaria La de la corporación o quien legalmente le sustituya

**CUARTO.** Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección, en la sede electrónica <https://sede.olivares.es>, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, para mayor difusión.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en la sede electrónica, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

**CARGO: La Secretaria General**

**FIRMANTE: Ana Gómez Velarde.**

N.º Registro Entidad Local 01410671 – CIF. 4106700J – Plaza de España “Palacio del Conde Duque” – CP. 41804  
Teléfono: 954 11 00 05 – Fax: 954 11 02 03 – Email: registro@olivaresweb.es – www.olivares.es

<b>Código Seguro De Verificación</b>	oQz jD36makBDY7rNlHo7Ag==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ana Gomez Velarde	Firmado	12/04/2024 09:36:24
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/4
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/oQz jD36makBDY7rNlHo7Ag==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/oQz jD36makBDY7rNlHo7Ag==</a>		





## AYUNTAMIENTO DE LA RODA DE ANDALUCIA (SEVILLA)

D. JUAN JOSE CARNERERO AGUILAR ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA RODA DE ANDALUCÍA (SEVILLA).

**HAGO SABER:**

Que el Ayuntamiento Pleno de esta localidad, en sesión extraordinaria celebrada el pasado 4 de abril de 2024, adoptó por unanimidad, la propuesta de Alcaldía, del expediente relativo al Proyecto de Actuación de interés público, presentado por Andaluza de Forfaits SL, para la construcción de instalaciones para el aderezo de aceitunas, que dice como sigue:

**“PROPUESTA DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE ACTUACIÓN URBANÍSTICA**

**VISTA** la solicitud de fecha 31 de marzo de 2022 (nº de Registro de Entrada 2163), presentada por **JIMÉNEZ PARRADO, S.C.**, de tramitación de Proyecto de Actuación de Interés Público, consistente en **ADEREZO DE ACEITUNAS**, en parcela con referencia catastral 41082A009000170000JI y número de finca registral 1597, de este término municipal.

**VISTO** el Informe Técnico n.º 011/2023, de 27 de septiembre de 2023, de carácter **favorable** a la admisión a trámite para autorización del proyecto de actuación de referencia.

**VISTO** el Informe-Propuesta de Asesoría Jurídica, de fecha 11 de octubre de 2023, de carácter **favorable** a la admisión a trámite de la solicitud para la aprobación del Proyecto de Actuación.

**VISTO** el escrito de fecha 04 de diciembre de 2023 (n.º de Registro de Entrada 8064), suscrito por la representante legal de la entidad interesada, solicitando el cambio de titularidad en el presente expediente a nombre de la entidad ANDALUZA DE FORFAITS, S.L., actual propietaria de los terrenos sobre los que se pretende desarrollar el proyecto de actuación

**VISTA** la Resolución de Alcaldía n.º 1157/2023, de 05 de diciembre de 2023, sobre aprobación inicial para la autorización de actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico a instancia de Andaluza de Forfaits, S.L., para Proyecto de Actuación para fábrica de aderezo de aceitunas consistente en la implantación de fermentadores de poliéster.

**VISTO** que con fecha de 02 de enero de 2024 se publicó anuncio en el BOP de Sevilla (BOP nº 1 de 2 de enero de 2024), en virtud del cual se sometía el Proyecto de Actuación a trámite de información pública durante el periodo de un mes. Asimismo, se dio audiencia por plazo de un mes a los titulares de los terrenos colindantes.

**VISTO** que con fecha de 09 de febrero de 2024 (nº 862 de Registro de Entrada) fue presentado escrito al Ayuntamiento por parte de un titular de terreno colindante, en virtud del cual se requería una determinada información respecto del Proyecto de Actuación a desarrollar. Dándose traslado de contestación al interesado con fecha 13 de marzo de 2024 (n.º 1606 de

C/ Real Nº25 TLFNO. 954016002/06 – FAX 954016075 – 41590 LA RODA DE ANDALUCIA (SEVILLA)  
[roda@dipusevilla.es](mailto:roda@dipusevilla.es) – [www.larodadeandalucia.es](http://www.larodadeandalucia.es)  
 C.I.F. P4108200-I Nº REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01410824

Código Seguro De Verificación	/LFB34colxkCh8oCRjNpTQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan José Carnerero Aguilar	Firmado	09/04/2024 11:25:07
Observaciones		Página	1/2
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code//LFB34colxkCh8oCRjNpTQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code//LFB34colxkCh8oCRjNpTQ==</a>		







**AYUNTAMIENTO DE LA RODA DE ANDALUCIA (SEVILLA)**

Registro de Entrada).

**VISTO** que, según consta en certificado de la oficina de Registro del Ayuntamiento, de fecha 13 de febrero de 2024, durante el plazo de exposición y tras consultas efectuadas en el Registro General de Entradas de este Ayuntamiento, no se han presentado alegaciones al Proyecto de Actuación publicado.

**VISTO** el Informe-Propuesta de Asesoría Jurídica de fecha 01 de abril de 2024, de carácter **favorable** a la aprobación del Proyecto de Actuación.

A la vista de lo anterior, **SE PROPONE AL PLENO la adopción del siguiente ACUERDO:**

**PRIMERO.** Aprobar la solicitud de autorización presentada por ANDALUZA DE FORFAITS, S.L., acompañada de Proyecto de Actuación necesario y previo a la licencia municipal, para instalación de fábrica de aderezo de aceitunas consistente en la implantación de fermentadores de poliéster.

**SEGUNDO.** La autorización tendrá una duración en principio ilimitada, si bien el cese de las actividades que se desarrollan en la misma durante más de cinco años seguidos dará lugar, previa audiencia al interesado, a la pérdida de vigencia de la autorización con obligación de restituir los terrenos a su estado natural.

**TERCERO.** El propietario deberá asegurar la prestación compensatoria por importe del 10% del diez por ciento del presupuesto de ejecución material de las obras que hayan de realizarse, con la finalidad de que se produzca la necesaria compensación por el uso y aprovechamiento de carácter extraordinario del suelo y que se devengará con motivo de la licencia urbanística.

**CUARTO.** Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia a efecto de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía en concordancia con lo dispuesto en el artículo 32.2.e) del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre.

**QUINTO.** Notificar el Acuerdo al interesado a los efectos oportunos, haciéndole saber que dispone del plazo de un año desde la notificación de la presente resolución para la solicitud de licencia urbanística, conforme al Proyecto de Actuación aprobado. El transcurso de dicho plazo determinará la caducidad de la autorización, que será declarada previa audiencia al interesado.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Roda de Andalucía, 9 de abril de 2024.

EL ALCALDE-PRESIDENTE.- Fdo.Juan José Carnerero Aguilar.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

C/ Real Nº25 TLFNO. 954016002/06 – FAX 954016075 – 41590 LA RODA DE ANDALUCIA (SEVILLA)

[roda@dipusevilla.es](mailto:roda@dipusevilla.es) – [www.larodadeandalucia.es](http://www.larodadeandalucia.es)

C.I.F. P4108200-1 Nº REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01410824

Código Seguro De Verificación	/LFB34co1xkCh8oCRjNpTQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan José Carnerero Aguilar	Firmado	09/04/2024 11:25:07
Observaciones		Página	2/2
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code//LFB34co1xkCh8oCRjNpTQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code//LFB34co1xkCh8oCRjNpTQ==</a>		



## AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

*Extracto núm. 155197 de la Resolución del Presidente de la Junta Municipal del Distrito Sur n.º 743 de fecha 31 de enero de 2024 por la que se aprueba la Convocatoria pública del Ayuntamiento de Sevilla de la XXI Edición del Premio de Pintura Alfonso Grosso 2024, así como la aprobación del gasto que conlleva.*

BDNS (Identif.): 754476.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/754476>

Primero. *Objeto y finalidad.*

El Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, a través del Distrito Sur, convoca la XXI Edición del Premio de Pintura «Alfonso Grosso» 2024, cuyo tema para esta edición será de nuevo «La Mirada de tu Barrio», consistiendo en una representación que refleje la visión del autor de alguno de los barrios del Distrito Sur.

Segundo. *Participantes.*

Podrá optar al Premio de Pintura «Alfonso Grosso» 2024, en esta edición, cualquier artista mayor de 18 años.

Tercero. *Obras.*

Cada autor o autora presentará a la convocatoria una obra original cuyo tema será «La Mirada de tu Barrio». Se trata de reflejar la visión del artista de alguno de los barrios del Distrito Sur de Sevilla.

La técnica a emplear será libre.

Cuarto. *Inscripción, plazo, forma y requisitos.*

Las obras originales deberán ser entregadas en el Registro General Auxiliar del Distrito Sur, sito en C/. Jorge Guillén, s/n. (antigua Catalana de Gas) - C.P. 41013 de Sevilla. Para más información podrá llamar a los teléfonos 955472580, 955472590, 955472585.

Salvo las obras directamente entregadas en el Distrito, las restantes podrán ser enviadas por cuenta y riesgo del autor, a la misma dirección postal. Las obras remitidas por agencia deberán viajar convenientemente embaladas y a portes pagados (ida y vuelta). En ningún caso el Distrito se hará cargo del embalaje y/o coste de la devolución de obra a los autores.

El Distrito Sur del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla no se responsabiliza del deterioro de las obras por embalaje inadecuado ni por desperfectos ocasionados a las mismas en el curso de su transporte.

El plazo de admisión de los trabajos queda abierto desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y concluirá el 18 de octubre de 2024.

*Premios.*

La XXI Edición está dotada con 4.000,00 €, destinados a premiar las obras pictóricas seleccionadas y designadas por el Jurado, por orden de preferencia.

La dotación económica de cada premio es la siguiente:

Primer premio: 3.000,00 €.  
Segundo premio: 1.000,00 €.

Los premios en metálico son indivisibles y están sujetos a las retenciones fiscales que establezca la legislación vigente.

En Sevilla a 10 de abril de 2024.—El Presidente de la Junta Municipal del Distrito Sur, José Luis García Martín.



Área de Hacienda, Turismo,  
Participación Ciudadana y  
Transformación Digital

**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA**

**ANUNCIO**

Aprobada la Matrícula para la exacción del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, correspondiente al ejercicio de 2024, se encuentra expuesta al público en la Sección del citado Impuesto, del Departamento de Gestión de Ingresos, sito en Avda. de Málaga nº 12, planta segunda, por término de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los legítimos interesados podrán examinarla previa petición en tal sentido debidamente formalizada, dirigida al correo corporativo [ibi.atse@sevilla.org](mailto:ibi.atse@sevilla.org), a través del cual se comunicará la cita previa correspondiente y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas. La exposición pública producirá los efectos de notificación de las liquidaciones a cada uno de los sujetos pasivos.

A partir del día siguiente al de la finalización del periodo voluntario de pago y durante el término de un mes, podrá interponerse reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico Administrativo del Ayuntamiento de Sevilla. No obstante, con carácter previo y potestativo, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública, podrá interponerse recurso de reposición ante la Agencia Tributaria de Sevilla. Contra la resolución, en caso de que se haya formulado, del recurso de reposición, podrá formularse reclamación económico-administrativa en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución expresa del mismo o a la finalización del plazo de un mes que dispone la Administración para su resolución, por considerarse desestimado por silencio negativo.

En cualquier caso es preceptiva la reclamación económico administrativa para agotar la vía administrativa y contra la resolución de la misma podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de la resolución expresa del Tribunal Económico-Administrativo del Ayuntamiento de Sevilla o, en su defecto, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a la finalización del plazo de un año (si le corresponde el procedimiento ordinario) o de seis

Código Seguro De Verificación	HD0ByzKDLR90qs+1qV9yRw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Loreto Boza Santos - Directora del D. de Gestión de Ingresos de la Atse	Firmado	12/04/2024 13:34:37
Observaciones		Página	1/2
Url De Verificación	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/HD0ByzKDLR90qs+1qV9yRw==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/HD0ByzKDLR90qs+1qV9yRw==</a>		





Área de Hacienda, Turismo,  
Participación Ciudadana y  
Transformación Digital

meses (si le corresponde el procedimiento abreviado ante el órgano unipersonal designado) que tiene dicho órgano para resolver la reclamación, en que se podrá considerar desestimada por silencio negativo a estos efectos.

Todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como en el Capítulo IV del Título V de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y su normativa de desarrollo, el artículo 137 de la Ley de Bases de Régimen Local 7/1985, de 2 de abril, así como en el Reglamento del Tribunal Económico Administrativo del Ayuntamiento de Sevilla; y, finalmente, conforme al artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Sevilla, en la fecha indicada al pie

<b>Código Seguro De Verificación</b>	HD0ByzKDLR90qs+1qV9yRw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Loreto Boza Santos - Directora del D. de Gestión de Ingresos de la Atse	Firmado	12/04/2024 13:34:37
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/2
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/HD0ByzKDLR90qs+1qV9yRw==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/HD0ByzKDLR90qs+1qV9yRw==</a>		





Área de Hacienda, Turismo,  
Participación Ciudadana y  
Transformación Digital

### ANUNCIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, por el que se dictan normas para la gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas y se regula la delegación de competencias en materia de gestión censal, se expone al público la matrícula de dicho impuesto, remitida por la Administración Tributaria del Estado, constituida por los datos censales correspondientes al ejercicio 2024.

Durante un plazo de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla, los sujetos pasivos obligados al pago de este ingreso tributario, podrán consultar en el Negociado del Impuesto sobre Actividades Económicas de la Agencia Tributaria de Sevilla, sito en Avda. de Málaga nº 12, planta 2ª, la información relativa a sus datos, mediante petición debidamente formalizada, dirigida al correo electrónico de dicho Negociado: [iae.atse@sevilla.org](mailto:iae.atse@sevilla.org).

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 y 15 del citado Real Decreto 243/1995, contra los actos de inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula del impuesto, así como su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos contenidos en la misma, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la Administración Tributaria del Estado, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de la matrícula o, en el mismo plazo, reclamación económica-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo competente.

La interposición de los citados recursos, no originará la suspensión de los actos liquidatorios subsiguientes, salvo que así lo acuerden expresamente los órganos resolutorios competentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Sevilla, en la fecha indicada al pie.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	UjIppfbE7eAz1KrhOokrA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Loreto Boza Santos - Directora del D. de Gestión de Ingresos de la Atse	Firmado	11/04/2024 10:31:24
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/1
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/UjIppfbE7eAz1KrhOokrA==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/UjIppfbE7eAz1KrhOokrA==</a>		





Ayuntamiento de  
Tocina

**Expediente n.º:** 6386/2023

**Asunto:** Anuncio aprobación definitiva

**Procedimiento:** Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación)

**Fecha Inicio:** 19/10/2023

Habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 27 de febrero de 2024 de aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora del Procedimiento Administrativo Común Electrónico en la Administración Local,

Y resultando que, finalizado el referido plazo de exposición al público y audiencia previa, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, según consta en el certificado emitido por la Secretaría municipal.

A la vista de todo ello se considera definitivamente aprobado dicho acuerdo de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, por lo que se procede a su publicación, y que es del siguiente tenor literal:

« **PREÁMBULO**

El impacto de las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico en la Administración, especialmente la primera, obliga a adaptar a las mismas las Ordenanzas y Reglamentos locales en materia de administración electrónica. Se define esta como «el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.» (Comisión Europea).

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de “derechos de las personas”, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas. La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable, además del derecho a no presentar ningún documento que se origine en cualquier Administración pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley.

Desde el punto de vista de la Administración, ante todo debe implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...), tramitados y firmados electrónicamente; el archivo, filtrado por el Esquema Nacional de Seguridad, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen. Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo estar todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para tramitar o remitir información. Junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

Francisco José Calvo Pazo (1 de 1)  
Alcalde  
Fecha Firma: 11/04/2024  
HASH: baccd589ad1570569a6462eecd070b



Cód. Validación: C2E2NTN6S4ENADAP34K46A4HT  
Verificación: <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 52





Ayuntamiento de  
**Tocina**

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico, así como a otras recientes derivadas del CORA, especialmente la de Transparencia –y también por su conexión con el procedimiento electrónico–, justifican la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza.

En cuanto a su estructura, la Ordenanza se organiza en nueve Títulos, además de las disposiciones adicionales, transitorias y finales. Ayuntamiento de Tocina Plaza España, 1 41340 Tocina (Sevilla) 954740324

El Título I aborda una serie de disposiciones generales en las que se regula tanto el objeto y ámbito de aplicación de la Ordenanza, como se desarrollan en el ámbito local una serie de principios que han de informar y coadyuvar a la adecuada implantación en el ámbito local del procedimiento administrativo electrónico. Finalmente, se regulan una serie de derechos y deberes de la ciudadanía.

El Título II “El procedimiento administrativo electrónico” tiene por objeto incorporar las claves en la tramitación del procedimiento partiendo de la simplificación administrativa, en sus diferentes vertientes, como eje sobre el que ha de girar el funcionamiento de la Administración pública. Especial incidencia adquieren en el mismo, los aspectos regulatorios de la notificación electrónica, como una de las mayores garantías del procedimiento para los ciudadanos y el archivo electrónico, como uno de los principales retos a los que se enfrentan las Entidades Locales en la implantación de la administración electrónica, carentes de una regulación propia en esta materia, por lo que la ordenación incluida en este Título pretende dar respuesta a esta carencia, ofreciendo solución a las singularidades propias de la Administración local.

El Título III tiene por objeto regular la sede electrónica en el ámbito local, desarrollando el procedimiento de creación de estas, sus características y contenido mínimo, así como cuestiones relativas a la seguridad y responsabilidad de la sede.

Por su parte, el Título IV regula la identificación y firma electrónica, tanto de los ciudadanos y empresas usuarios externos de los servicios electrónicos, como de los empleados públicos, así como otros certificados de la actualización administrativa automatizada. Desde el punto de vista técnico se trata del Título quizá más complejo de la norma, debiendo adaptarse en todo caso a tanto a las leyes de régimen jurídico y procedimiento, como al eIDAS europeo. En primer lugar, el ayuntamiento debe hacer efectiva la obligación legal de que “la relación de sellos electrónicos utilizados por cada Administración pública, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos”. Además, “cada Administración pública adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos”, por lo que en este punto la Ordenanza se adhiere a lo que establezca el anexo de perfiles de certificados de la política de firma de la AGE, en cuanto a la expedición de sus propios certificados de sello. Se mantiene, en todo caso, la necesidad de regular la publicidad de la relación de sellos, en especial para decir que se publiquen en la sede electrónica, de acuerdo con lo recogido en el Título correspondiente. Por otro lado, razones de operatividad nos llevan a regular que todo punto de acceso electrónico contendrá una sede electrónica. En este caso, dado que la sede debe disponer de un certificado cualificado de autenticación de sitio web o medio equivalente (ex. artículo 38.6 de la Ley 40/2015), resulta aceptable que esta información no deba ser autenticada de nuevo. En todo caso, la Administración tiene aquí una oportunidad de habilitar la firma electrónica manuscrita en tableta, también prevista para el ciudadano, y que sería necesaria para la firma de actas en inspecciones en movilidad, por ejemplo, así como otros sistemas de firma electrónica.

En cuanto a la firma de los interesados, se establece que los diferentes sistemas de identificación electrónica que se admitan deberán encontrarse alineados con lo





Ayuntamiento de  
**Tocina**

establecido, para cada sistema de información, por el Esquema Nacional de Seguridad. Además, el auge de la figura del representante invita a admitir de forma expresa sólo los certificados de persona física representante de persona jurídica o de entidad sin personalidad jurídica. Por lo que se refiere a los “sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan”, se admite, previa la correspondiente adhesión, el uso de los sistemas de identificación incorporados a Cl@ve, que serían Cl@ve Permanente, Cl@ve PIN y Cl@ve Firma (el certificado DNI-e con clave centralizada expedido por la Dirección General de la Policía); y también, previo el correspondiente procedimiento, cualquier otro sistema de identificación, público o privado, que garantice el cumplimiento del ENS y del eIDAS, eIDAS2, en función del nivel de seguridad.

En todo caso, de acuerdo con el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, se indica que la corporación admite todos los sistemas de identificación aceptados por la Administración General del Estado, si bien los mismos podrán emplearse en los trámites para los cuales resulten apropiados en atención a su nivel de seguridad, de acuerdo con lo establecido en el ENS y, por remisión, por el Reglamento eIDAS. Por este motivo:

- a) El uso del sello electrónico implicará que la actuación se atribuye directamente a la persona jurídica, sin que exista representante.
- b) El uso del sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.
- c) El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.

Por lo que respecta a otros sistemas de identificación y firma, no hemos querido incorporar opcionalmente por cada corporación) el uso de la firma electrónica manuscrita capturada en tablet, que sería de uso en operaciones presenciales (OAMR). No se trata de un sistema de firma electrónica avanzada, pero es igualmente útil de acuerdo con los principios de eficacia y servicio.

La conexión entre la transparencia y la administración electrónica constituye una relación básica para garantizar la efectiva consecución de los objetivos de implantación de la transparencia como una herramienta de mejora de la calidad democrática de las instituciones. Por ello el Título V se dedica a regular la interacción entre ambas nociones a través del carácter instrumental de la administración electrónica, en la doble dimensión de la transparencia, publicidad activa y derecho de acceso a la información, sin olvidar el siguiente paso en la generación de valor público a través de la reutilización de la información y el valor como herramienta de difusión del tablón de edictos y anuncios, ahora ya en su dimensión electrónica.

En todo caso, la regulación recogida en este Título debe entenderse como complementaria a la regulación que, en su caso, pudiera haber aprobado la respectiva Entidad Local, así como de la Ordenanza Tipo de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización de la FEMP, partiendo de la base de la interrelación entre la transparencia y la administración electrónica

El Título VI nace con la motivación de crear y regular el funcionamiento del Registro Electrónico General de la Entidad Local y sus organismos vinculados o dependientes, así como el papel que juegan las oficinas de asistencia en materia de registros en su servicio y ayuda a la ciudadanía. Adicionalmente se regulará el cómputo de plazos en el registro y la aportación de documentos por parte de la ciudadanía al procedimiento administrativo bajo una perspectiva clara de eliminación de burocracia y reducción de cargas administrativas a la sociedad.

Cód. Validación: CZE2NTN6S4ENADAP34K46A4HT  
Verificación: <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 52







Ayuntamiento de  
**Tocina**

Incorpora la Ordenanza un Título VII dedicado licitación electrónica. En este apartado destaca la obligatoriedad de la tramitación electrónica de dichos procedimientos -bien porque se refieren, casi siempre a personas jurídicas, bien porque se trata de procedimientos administrativos, al fin y al cabo-, y, en su caso, la de utilización de una plataforma de licitación que promueva los principios de concurrencia y transparencia en los contratos. A nivel procedimental, destaca asimismo la generalización del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) y el impulso de la subasta electrónica, y a nivel organizativo, el de las Oficinas de Contratación y de las Centrales de Compras.

El Título VIII, sobre organización y habilitación competencial, trata de dar respuesta a una serie de cuestiones organizativas muy prácticas derivadas de la implantación de la presente Ordenanza en particular, y de la administración electrónica en general. Destaca la potestad de Alcaldía para dictar normas de soft law, derivadas de las Normas Técnicas de Interoperabilidad, como son las Políticas de firma y de gestión documental, o el Documento de seguridad.

Por último, el Título IX, sobre comunicaciones, trata de mejorar el funcionamiento interno de la entidad, especialmente por lo que a los corporativos se refiere, generalizando el uso de los medios electrónicos dentro de un más que conveniente Plan de Comunicación.

## **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza tiene como objeto el desarrollo del procedimiento administrativo común para la gestión administrativa del ayuntamiento de Tocina y cuya tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
2. A tal efecto, esta Ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre el ayuntamiento y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.
3. Asimismo, esta Ordenanza establece los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica.
4. La presente Ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de la autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud del artículo 70.bis 3 de la citada norma.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

#### 1. Esta Ordenanza se aplicará a esta Entidad Local:

- a) Los órganos administrativos integrantes del ayuntamiento de Tocina.
  - b) Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste.
  - c) Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de aquél, cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de esta Ordenanza que específicamente se refieran a las mismas.
2. Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de gestión de servicios públicos municipales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos

Cód. Validación: C2E2NTN6S4ENADAP34K46A4HT  
Verificación: <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 52





Ayuntamiento de  
**Tocina**

contractuales, en sus relaciones con el ayuntamiento y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.

3. Esta Ordenanza será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas al apartado uno. Conforme al artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones públicas:

- a) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.
- b) Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.
- c) Los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos, en los casos en los que así lo declare expresamente una Ley.

#### Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe el ayuntamiento de Tocina y, concretamente a las siguientes:

- a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.
- b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Entidad Local.
- c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé esta Ordenanza.
- d) El tratamiento de la información obtenida por la Entidad Local en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo, y de manera especial la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos locales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica. 3. El ayuntamiento garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

- a) Oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente Ordenanza, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.
- b) Puntos de Acceso General Electrónico a los distintos órganos del ayuntamiento y sus entes vinculados o dependientes, disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación.
- c) Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

#### Artículo 4. Principios generales.

1. El ayuntamiento de Tocina, y sus entes dependientes, deberán respetar en su organización, su actuación y sus relaciones con el resto de las entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en el Artículo 3 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.





Ayuntamiento de  
**Tocina**

2. Asimismo, a fin de reforzar, desarrollar y pormenorizar a nivel local la implantación del procedimiento administrativo electrónico, deberán actuar conforme a los principios que se enumeran en los artículos siguientes.

Artículo 5. Principios organizativos de la administración electrónica.

a. Principio de servicio a la ciudadanía.

Que obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

b. Principio de simplificación administrativa.

Cuyo objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

c. Principio de impulso de medios electrónicos.

Que obliga a impulsar decididamente el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía, aplicando los medios personales y materiales pertinentes y las medidas necesarias para que sean efectivos, así como estableciendo incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

d. Principio de neutralidad tecnológica.

Que garantiza la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes, evitando especialmente concertaciones con el sector privado que se alejen del interés general. Y de forma particular, la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica.

e. Principio de interoperabilidad.

Que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y velarán, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones. De acuerdo con lo previsto en el artículo. 96 de la presente Ordenanza, la Alcaldía aprobará cuantas Normas Técnicas de Interoperabilidad sean precisas para el buen desarrollo de esta, siempre de acuerdo con el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.

f. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.

Que garantiza la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las otras normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos. Serán objeto de especial protección los datos personales de los ciudadanos y las ciudadanas contenidos en la información que usen en común los diferentes órganos y departamentos de la Entidad Local. De acuerdo con lo previsto en el artículo 96 de la presente Ordenanza, la Alcaldía aprobará un Documento de política de seguridad de la información, así como cuantas Normas Técnicas de seguridad sean precisas para el buen desarrollo de esta, de acuerdo con el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

g. Principio de transparencia.

Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la





Ayuntamiento de  
**Tocina**

legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente Ordenanza.

h. Principios de eficacia, eficiencia y economía.

Estos principios presidirán la implantación de los medios electrónicos que, en particular, se realizará según los siguientes criterios:

- El impacto y la utilización por parte de la ciudadanía de los servicios municipales afectados.
- Los colectivos de población a los que se dirige.
- Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con la ciudadanía, con el resto de la organización municipal y con sus sistemas de información.
- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

i. Principio de cooperación.

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión, estableciendo convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración.

j. Principio de participación.

Que obliga a promover el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias, así como el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, respetando en cualquier caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

**Artículo 6. Principios de difusión de la información administrativa electrónica.**

a. Principio de accesibilidad y usabilidad.

Que garantiza:

- El uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible.
- El uso de criterios unificados en la investigación y visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.
- La comprensión de los actos y documentos administrativos utilizando, en la medida de lo posible, un lenguaje fácil y culturalmente accesible de modo que dichos documentos queden intelectualmente al alcance de la mayoría de las personas.
- La puesta a disposición de los ciudadanos y las ciudadanas con discapacidades o con dificultades especiales los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

b. Principio de exactitud de la información que publique la Entidad Local.

Que garantiza, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido idéntico, veraz, exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en forma electrónica no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

c. Principio de actualización.

Que garantiza la actualización la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

d. Principio de garantía de protección de datos de carácter personal.

Que obliga a aprovechar la tecnología disponible en cada momento para garantizar los derechos inherentes a la protección de los datos personales, garantizando las medidas de





Ayuntamiento de  
**Tocina**

seguridad que impidan cualquiera trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

e. Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto.

Que garantiza:

- El acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación vigente, sea de acceso general, sin exigir ningún tipo de identificación previa.
- La gratuidad de la información que, de acuerdo con la legislación vigente, sea considerada información pública y general, sin perjuicio de lo previsto en las ordenanzas fiscales.

**Artículo 7. Principios de acceso electrónico de la ciudadanía al procedimiento administrativo.**

a. Principio de legalidad.

Que asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

b. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. Que impide que el uso de los medios electrónicos comporte discriminación o perjuicio para quien los use en sus relaciones con la Entidad Local.

c. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Que obliga a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

d. Principio de intermodalidad de medios. Conforme al cual y en los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de despliegue, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine la Entidad Local.

e. Principio de proporcionalidad.

Que garantiza:

- Que sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones.
- Que únicamente se requerirán a la ciudadanía los datos que sean estrictamente necesarios en consideración a la finalidad para la que se soliciten.

**Artículo 8. Principios de promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.**

a. Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas.

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta Ordenanza, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones, siempre de manera interoperable.

Además, para dar cumplimiento a este principio, la Entidad Local:

- Pondrá a disposición de la comunidad, y en particular de las Entidades Locales y del resto de las Administraciones públicas, sus aplicaciones de administración electrónica.
- Publicará los acuerdos y los convenios que haya firmado con otras Administraciones públicas.





Ayuntamiento de  
**Tocina**

b. Principios de acceso y disponibilidad limitada. Que implica el deber de facilitar el acceso de las restantes Administraciones públicas a los datos de los interesados de los que disponga la Entidad Local y que estén en soporte electrónico, especificando las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a los datos mencionados con las máximas garantías de seguridad e integridad.

La disponibilidad de los datos mencionados en el apartado anterior se limitará estrictamente a los que las Administraciones públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones, para la tramitación y la resolución de los procedimientos que sean de su competencia.

#### Artículo 9. Derechos de la ciudadanía.

En el marco de esta Ordenanza, se reconoce a la ciudadanía los derechos enunciados en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los siguientes:

- a. Derecho a relacionarse con ayuntamiento a través de medios electrónicos.
- b. Derecho a exigir del ayuntamiento que se dirija a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c. Derecho a gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- d. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- e. Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos y de recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- f. Derecho a disponer de formación y soporte en la utilización de la administración electrónica.
- g. Derecho a acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.
- h. Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y en el resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
- i. Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Entidad Local y de las comunicaciones que pueda hacer la Entidad Local en que consten los datos del ciudadano o de la ciudadana.
- j. Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la Entidad Local de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

#### Artículo 10. Deberes de la ciudadanía.

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con el ayuntamiento de Tocina, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de la ciudadanía estará presidida por los deberes establecidos en la legislación básica estatal y legislación autonómica aplicable y, en especial, por los siguientes:

- a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.
- b. Deber de facilitar el ayuntamiento de Tocina, información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.
- c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el ayuntamiento de Tocina, cuando aquéllas así lo requieran conforme a la normativa vigente.

Cód. Validación: CZE2NTN6S4ENADAP34K46A4HT  
Verificación: <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 52





Ayuntamiento de  
**Tocina**

d. Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el ayuntamiento de Tocina.

e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2.La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece en su artículo 12 la obligación de las Administraciones públicas de garantizar que los interesados puedan relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, poniendo a su disposición los canales de acceso que sean necesarios, así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

Por otra parte, el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece entre los requisitos para poder participar en el correspondiente proceso selectivo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Ello determina la exigencia de que los empleados públicos reúnan las habilidades necesarias para su dedicación profesional, que incluyen, entre otras, la tramitación electrónica de expedientes. Ello determina la exigencia de que los empleados públicos reúnan las habilidades necesarias para su dedicación profesional, que incluyen, entre otras, la tramitación electrónica de expedientes.

Igualmente, el artículo 14 de la citada norma regula el derecho y la obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas, y permite en su apartado 3 establecer reglamentariamente la obligación de relacionarse con la Administración solamente a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

En desarrollo de esta previsión legal, a través de la presente Ordenanza se establece la obligatoriedad del uso de medios electrónicos en la inscripción de las solicitudes de participación en las convocatorias de procesos selectivos para el ingreso o el acceso a las distintas plazas que el ayuntamiento convoque. Así mismo, dentro de esta previsión se incluirán a los miembros de la corporación (concejales y alcalde), en su relación institucional con el ayuntamiento

## TÍTULO II. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

### CAPÍTULO I. LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

**Artículo 11.** Compromiso con el principio de eficiencia administrativa: análisis, simplificación y mejora previa.

1. En aplicación del principio de eficiencia de una buena regulación, el ayuntamiento de Tocina realizará un proceso de innovación sobre su actividad administrativa con el objetivo de generar valor público y que contendrá los siguientes vectores: análisis de valor, generación de ideas, rediseño, optimización, simplificación, apertura y eliminación de cargas administrativas. Este proceso se realizará con carácter previo a la utilización e incorporación de aplicaciones y sistemas de información a la actividad administrativa de la Entidad Local.

2. El proceso de innovación mencionado se realizará sobre los siguientes ámbitos administrativos y de organización:

- a. En el ámbito procedimental
- b. En el ámbito reglamentario
- c. En el ámbito organizativo





Ayuntamiento de  
**Tocina**

## Artículo 12. De la innovación y la simplificación en el ámbito procedimental.

1. el ayuntamiento de Tocina, reducirá las cargas a la ciudadanía eliminando como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos los siguientes documentos salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario:

- a. La copia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
- b. Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que deba ser emitido por la propia Entidad Local.
- c. Cualquier documento que haya sido previamente elaborado y/o emitido por la propia Entidad Local.
- d. Cualquier documento que hayan sido elaborado y/o emitido por cualquier otra Administración pública y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.
- e. Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.
- f. Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración pública, siempre ésta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y el interesado indique en qué momento y ante que órgano administrativo presentó esos datos o documentos. En este supuesto se presume la autorización para la consulta salvo que conste su oposición expresa a la reutilización o una ley especial exija su consentimiento expreso.
- g. Cualquier documento o copia de este que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud del interesado.

Con el mismo objetivo de reducción de cargas a la ciudadanía:

- a. Reducirá la frecuencia en las obligaciones de solicitud e iniciación de procedimientos administrativos.
- b. Dará preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas
- c. Procurará la mejora continua e innovación para la reducción de plazos y tiempos de respuesta previstos en las normas.

2. El ayuntamiento revisará y analizará periódicamente y de acuerdo con el apartado anterior el conjunto de procedimientos administrativos que puedan verse afectados ante la aparición de nuevos servicios en las plataformas de intermediación de datos del sector público que permitan mayores reducciones de carga. En cualquier caso, los interesados podrán dejar de aportar documentos exigidos que puedan obtenerse por la Entidad Local a través de las plataformas de intermediación transcurrido el plazo de un mes desde que estén operativos los mencionados servicios intermediados.

3. El ayuntamiento analizará la viabilidad y optará por la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común allí donde sea posible, manteniendo actualizada en su sede electrónica la relación de aquellos procedimientos administrativos a los que se aplicará este modelo de tramitación simplificada, sin menoscabo del derecho del interesado a su oposición expresa y preferencia por la tramitación ordinaria.

## Artículo 13. De la innovación, apertura y participación en el ámbito reglamentario.

1. El ayuntamiento de Tocina aplicará los siguientes principios del Gobierno Abierto al ámbito de la publicidad, elaboración y rendición de cuentas de las ordenanzas y reglamentos que mantenga vigentes en el ejercicio de sus potestades y actividad:

- a. Transparencia en las normas y reglamentos vigentes y futuras.
- b. Participación y colaboración de la ciudadanía en la elaboración y mejora de ordenanzas y reglamentos.
- c. Rendición de cuentas de los resultados e impactos de las ordenanzas y reglamentos vigentes.







Ayuntamiento de  
**Tocina**

2. El ayuntamiento de Tocina dará transparencia activa y publicará en su Portal de Transparencia bajo la categoría de Normativa la siguiente información:

- a. La normativa aplicable incluyendo el conjunto de ordenanzas y reglamentos en vigor en el ámbito de la Entidad Local.
- b. Los proyectos de Reglamentos cuya iniciativa les corresponda.
- c. Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación
- d. El Plan Normativo Anual aprobado que contendrá las iniciativas reglamentarias que vayan a ser elevadas para su aprobación en el año siguiente dando así una visibilidad a futuro de la seguridad jurídica local.

3. El ayuntamiento fomentará la participación de la ciudadanía en la elaboración de reglamentos y ordenanzas, elevando una consulta pública previa, con el objetivo de recabar la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectadas, siguiendo el alcance y las directrices del artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El documento que recoja el análisis de dicha consulta pública formará parte del expediente de elaboración del proyecto de reglamento u ordenanza y será publicado durante la tramitación del mismo. En dicho documento se motivará la aceptación o rechazo de las propuestas presentadas y se pronunciará sobre la necesidad o no de continuar con el procedimiento.

En todo caso, en el expediente se incorporará información relativa

- a. Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
- b. La motivación de la necesidad y oportunidad de su aprobación.
- c. Los objetivos que se persiguen, así como el sistema de evaluación y rendición de cuentas hacia la sociedad previstos para la constatación efectiva del cumplimiento de dichos objetivos.
- d. La motivación del descarte de posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias que pudieran haber surgido en la consulta pública.

4. El ayuntamiento fomentará la colaboración de la ciudadanía en la mejora de las iniciativas regulatorias existentes creando canales de colaboración que permitan recoger su voz respecto a qué aspectos son mejorables o no funcionan del conjunto de ordenanzas y reglamentos vigentes en cada momento.

**Artículo 14. De la innovación y simplificación en el ámbito organizativo.**

El ayuntamiento aplicará los principios de innovación y simplificación en el ámbito organizativo que coadyuvan a la eficiencia y orientación a la ciudadanía, dando preferencia a criterios e innovaciones como:

- Un régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno orientado a la eficiencia en los procesos de toma de decisiones, evitando las delegaciones en órganos colegiados de aquellos asuntos cuya decisión puede adoptarse por un órgano unipersonal.
- La constitución de oficinas de atención a la ciudadanía con un alto nivel de servicio que puedan incluir las respuestas inmediatas y la tramitación proactiva en el mismo momento de la atención.
- Los modelos organizativos basados en procesos y transversalidad que incentiven la creatividad y el talento en sus equipos de trabajo.
- La eliminación de registros auxiliares o departamentales sustituyéndolos por la trazabilidad que proporcionan las aplicaciones y sistemas de información de la gestión administrativa.

Cód. Validación: C2E2NTN6S4ENADAP34K46A4HT  
Verificación: <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 52





Ayuntamiento de  
**Tocina**

- El uso de técnicas de análisis del valor añadido sobre los flujos de actividades administrativas para identificar, potenciar y optimizar aquellas unidades organizativas que añaden valor a la ciudadanía o a la Entidad Local en su búsqueda de eficacia y eficiencia pública y para eliminar el resto de las unidades superfluas desde la perspectiva de dicho análisis.

Artículo 15. De las especialidades de la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

1. El ayuntamiento podrá acordar, de oficio o a solicitud del interesado, recurrir a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común cuando razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen, debiendo publicar en la correspondiente sede electrónica la indicación de qué procedimientos se tramitarán por esta vía, sin perjuicio de que a efectos de ofrecer la máxima información y facilitar el acceso también sea accesible dicha información desde el Portal de Transparencia.

Se entenderá que el procedimiento carece de complejidad cuando:

- a) no participen en su instrucción más de dos unidades administrativas o
- b) tenga una duración máxima de tres meses para su resolución.

2. En cualquier momento del procedimiento anterior a su resolución, el órgano competente para su tramitación podrá acordar continuar con arreglo a la tramitación ordinaria siempre y cuando queden suficientemente acreditados en el expediente los motivos que aconsejan dicha decisión y no exista oposición del interesado en el supuesto de haber solicitado éste la tramitación de la vía simplificada.

3. Cuando el ayuntamiento acuerde de oficio la tramitación simplificada del procedimiento deberá notificarlo a los interesados. Si alguno de ellos, en el plazo de cinco días siguientes a la recepción de la notificación, manifestara su oposición expresa, aquél deberá seguir la tramitación ordinaria.

4. Los interesados podrán solicitar la tramitación simplificada del procedimiento. Si el órgano competente para la tramitación aprecia que no concurre alguna de las razones previstas en el apartado 1, podrá desestimar dicha solicitud, en el plazo de cinco días desde su presentación, sin que exista posibilidad de recurso por parte del interesado. Transcurrido el mencionado plazo de cinco días se entenderá desestimada la solicitud.

5. Salvo que reste menos para su tramitación ordinaria, los procedimientos administrativos tramitados de manera simplificada deberán ser resueltos en treinta días, a contar desde el siguiente al que se notifique al interesado el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento, y constarán únicamente de los siguientes trámites:

- a) Inicio del procedimiento de oficio o a solicitud del interesado.
- b) Subsanción de la solicitud presentada, en su caso.
- c) Alegaciones formuladas al inicio del procedimiento durante el plazo de cinco días.
- d) Trámite de audiencia, únicamente cuando la resolución vaya a ser desfavorable para el interesado.
- e) Informes preceptivos según la normativa específica aplicable a cada caso.
- f) Resolución.

6. En el caso que un procedimiento exigiera la realización de un trámite no previsto en el apartado anterior, el procedimiento se tramitará de manera ordinaria, salvo que aquél trámite pudiera ser evacuado en un plazo máximo de cinco días hábiles, en cuyo caso podrá continuarse la tramitación simplificada.

## CAPÍTULO II. LA NOTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 16. Órgano competente para la notificación.





Ayuntamiento de  
Tocina

1. El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, preferentemente de forma automatizada, mediante el sistema electrónico de puesta a disposición.

2. Sin embargo, las notificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados se practicarán por Secretaría, previa certificación de estos, empleando el sistema de firma electrónica de que disponga.

Artículo 17. Plazo para la notificación.

1. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

Artículo 18. Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.

1. El ayuntamiento deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia.

2. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso generada automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anejos excluidos de certificación y posterior notificación.

3. En todo caso, se deberá indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación de transparencia.

Artículo 19. Dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.

1. El interesado o su representante podrá designar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicar las mismas.

2. Para ello, el interesado o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por la Entidad Local, y cumplimentar los datos correspondientes.

3. El interesado o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada.

Artículo 20. Expedición y práctica electrónica de la notificación.

1. La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.

2. Se admiten como formas válidas de notificación electrónica la Dirección Electrónica Habilitada y la notificación por comparecencia en la sede electrónica de la Entidad Local.

3. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante en la sede electrónica de la Entidad Local, debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que haya sido designada por el interesado o su representante.

Cód. Validación: C2E2NTN6S4ENADAP34K46A4HT  
Verificación: <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 52





Ayuntamiento de  
**Tocina**

4. Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga la Entidad Local en los términos previstos en esta Ordenanza.
  - b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso del interesado al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.
  - c) Deberá quedar constancia del acceso del interesado o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.
5. Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente el interesado o su representante, o los mismos se encuentren legal o reglamentariamente obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos, la Entidad Local podrá también poner dicha notificación a disposición del interesado o su representante en una dirección electrónica habilitada única, en las condiciones previstas en su normativa reguladora.

Artículo 21. Práctica de la notificación en soporte papel.

1. El ayuntamiento deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega empleando para ello a un empleado público a su servicio o por comparecencia del interesado o de su representante en las dependencias de la Entidad Local o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.
2. En este caso, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación del órgano notificante, o el general de la Entidad Local.
3. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.
4. De la notificación en papel mediante comparecencia personal o entrega por empleado público deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representante, que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente.
5. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Entidad Local, para que pueda acceder al contenido de estas de forma voluntaria.

Artículo 22. Publicación de anuncios de notificación infructuosa.

1. Cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos establecidos en los artículos anteriores, la notificación se hará mediante la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial del Estado.  
A estos efectos, se podrán publicar anuncios individuales o de comparecencia para ser notificado, en forma agregada.
2. Cuando el ayuntamiento reciba anuncios de notificación en tablón remitidos por otras Administraciones públicas, dicha publicación se limitará al tablón electrónico accesible en las dependencias de la Entidad Local.

### CAPÍTULO III. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 23. Archivo electrónico de documentos.

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.





Ayuntamiento de  
**Tocina**

2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.

Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

3. En todo caso, el ayuntamiento podrá disponer el archivo de los documentos electrónicos que precise y considere adecuado para su mejor constancia y gestión, de acuerdo con lo que disponga el Documento de política de gestión documental y archivo electrónico referido en el art. 96 de la presente Ordenanza.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el ayuntamiento deberá disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

#### Artículo 24. Formatos y soportes para la conservación.

1. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

2. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

3. No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

#### Artículo 25. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.

1. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

2. En particular, todos los archivos electrónicos asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

3. La política de gestión de documentos establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad de la Entidad Local definida en su Documento de política de gestión documental y archivo electrónico, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

#### Artículo 26. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

1. El establecimiento de archivos electrónicos, y en especial, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.





Ayuntamiento de  
Tocina

2. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.
3. La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

#### Artículo 27. Acceso a los archivos electrónicos.

1. El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la legislación de transparencia, estatal y autonómica.
2. El acceso de las restantes Administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en la presente Ordenanza cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados con anterioridad a la Entidad Local, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

### TÍTULO III. LA SEDE ELECTRÓNICA

#### Artículo 28. Sede electrónica.

1. La sede electrónica es la dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a esta Entidad Local o, en su caso, a un ente dependiente de la misma.  
La sede electrónica será única para todos los órganos de este ayuntamiento.
2. La sede electrónica está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

#### Artículo 29. Creación de la sede electrónica.

1. La sede electrónica se creará mediante resolución o acuerdo del órgano competente, que deberá publicarse en el Boletín Oficial correspondiente, con el siguiente contenido mínimo:
  - a) Ámbito de aplicación de la sede, que será como mínimo el ayuntamiento de Tocina, pudiendo incluir, asimismo, a sus entes, organismos y sociedades dependientes.
  - b) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.
  - c) Identificación de su titular, así como del órgano u órganos encargados de la gestión y administración de la sede electrónica y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.
  - d) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de los teléfonos y oficinas a través de los cuales también puede accederse a los mismos.
  - e) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
  - f) Cualquier otra circunstancia que se considere conveniente para la correcta identificación de la sede y su fiabilidad.
2. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas –o subsedes- de la sede electrónica principal. Las sedes electrónicas derivadas deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo. Las sedes electrónicas derivadas deberán cumplir los mismos requisitos que las sedes electrónicas principales, salvo en lo relativo a la publicación de la resolución o acuerdo por la que se crea, que se realizará a través de la sede de la que dependan.
3. También se podrán crear sedes compartidas mediante convenio de colaboración con otras Administraciones públicas, debiéndose publicar en este caso, en el Boletín Oficial

Cód. Validación: C2E2NT6S4ENADAP34K46A4HT  
Verificación: <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 52





Ayuntamiento de  
**Tocina**

correspondiente en atención al ámbito territorial de los firmantes. Los convenios de colaboración podrán asimismo determinar la incorporación a una sede preexistente.

#### Artículo 30. Características de las sedes electrónicas.

1. Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Entidad Local, de otras Administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos. Asimismo, se podrán realizar aquellas actuaciones, procedimientos y servicios que así se decida por el órgano competente por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios, incluyendo aquellos servicios prestados por contratistas y concesionarios, en los términos establecidos en los correspondientes documentos contractuales.
2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de esta.
3. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.
4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.
5. Las sedes electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.
6. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios y usuarias con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.
7. La sede electrónica del ayuntamiento de Tocina, se rige por la fecha y hora oficiales en España.

#### Artículo 31. Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones.

1. Las direcciones electrónicas del ayuntamiento y de los organismos públicos vinculados o dependientes de este que tengan la condición de sedes electrónicas deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.
2. La sede electrónica tendrá accesible su instrumento de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
3. Los sistemas de información que soporten las sedes electrónicas deberán garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

#### Artículo 32. Contenido de la sede electrónica.

1. Toda sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo:
  - a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.
  - b) Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.
  - c) Resolución o acuerdo de creación de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
  - d) Ámbito subjetivo de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
  - e) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
  - f) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.





Ayuntamiento de  
**Tocina**

- g) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.
- h) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- i) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
- j) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
- k) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la Entidad Local y sus entes dependientes.
- l) Relación actualizada de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- m) Indicación de la fecha y hora oficial.

2. La sede electrónica tendrá a disposición de la ciudadanía:

- a) Punto de Acceso General electrónico del ayuntamiento de Tocina y sus entidades y organismos vinculados o dependientes.
  - b) Relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con el ayuntamiento.
  - c) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
  - d) Modelos de solicitudes.
  - e) Resolución, acuerdo o disposición de creación del registro electrónico general.
  - f) Relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el registro electrónico general.
  - g) Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos.
  - h) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.
  - i) Tablón de anuncios o edictos electrónico (Tablón Edictal) de la Entidad Local y sus entes dependientes, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.
  - j) Acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.
  - k) Servicio de notificaciones electrónicas.
  - l) Sistemas de identificación y firma de los interesados.
  - m) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.
  - n) Relación de códigos seguros de verificación utilizados por la Entidad Local y sus entes dependientes, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así generados o autenticados.
  - o) Servicio de apoderamiento "apud acta" efectuado por comparecencia electrónica.
  - p) Registro electrónico de apoderamientos.
  - q) Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.
  - r) Portal de transparencia de la Entidad Local y sus entes dependientes o, en su defecto, información objeto de publicidad activa, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y normativa de desarrollo.
  - s) Perfil de contratante.
  - t) Carta de servicios electrónicos, en su caso.
  - u) Otros contenidos, informaciones o servicios que legal o reglamentariamente sean exigibles.
  - v) Otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.
3. No será necesario recoger en las subsecciones la información y los servicios a que se refieren los apartados anteriores cuando ya figuren en la sede de la que aquéllas derivan.







Ayuntamiento de  
**Tocina**

### Artículo 33. Reglas especiales de responsabilidad.

1. La creación de la sede electrónica conllevará la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de esta. El titular de la sede electrónica que contenga un enlace o vínculo a otra cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración pública no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de esta última. La sede establecerá los medios necesarios para que la ciudadanía conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la propia sede o a un punto de acceso que no tiene el carácter de sede o a un tercero.
2. Los órganos u organismos públicos titulares de las sedes electrónicas responderán, en todo caso, por sus contenidos propios y solidariamente por los contenidos comunes.

## TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

### CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS INTERESADOS

#### Artículo 34. Reglas generales relativas a la identificación electrónica.

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad Local empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.
2. A estos efectos, serán admitidos los sistemas de identificación electrónica aceptados por la Administración General del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en las mismas condiciones previstas en el párrafo anterior.
3. El uso de cualquier sistema de identificación electrónica deberá ser gratuito para la Entidad Local, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.
4. El ayuntamiento podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas, mediante Decreto de Alcaldía, en la que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1502 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, sobre la fijación de especificaciones y procedimientos técnicos mínimos para los niveles de seguridad de medios de identificación electrónica con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.
5. El ayuntamiento deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

#### Artículo 35. Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico.

1. Cuando resulte legalmente exigible, los interesados podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, así como cualquier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre que el mismo permita acreditar electrónicamente la autenticidad de su voluntad y consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Cód. Validación: C2E2NTN6S4ENADAP34K46A4HT  
Verificación: <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 52





Ayuntamiento de  
**Tocina**

2. El uso de cualquier sistema de confianza deberá ser gratuito para la Entidad Local, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.
3. Cuando, en aplicación de las normas contenidas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, la Entidad Local deba exigir al interesado el uso de una firma o sello electrónico avanzado, una firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de una firma o sello electrónico cualificado, no se podrá emplear un sistema de identificación electrónica para esta función.
4. En este caso, de tratarse de una actuación transfronteriza, se admitirá a los interesados establecidos en los restantes Estados miembro de la Unión Europea el uso de un sistema de firma o sello electrónico avanzado, de firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de firma o sello electrónico cualificado, exclusivamente en los formatos definidos en la Decisión de Ejecución (UE) 2015/1506 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, por la que se establecen las especificaciones relativas a los formatos de las firmas electrónicas avanzadas y los sellos avanzados que deben reconocer los organismos del sector público de conformidad con los artículos 27, apartado 5, y 37, apartado 5, del Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.  
Los formatos anteriormente indicados también podrán ser empleados, en todo caso, por los interesados establecidos en España.
5. La Entidad Local no exigirá, en ningún caso, el uso de un sistema de firma o sello electrónico con un nivel de garantía superior a la firma o sello electrónico cualificado.
6. Cuando se emplee un sistema de identificación, para firmar, que no permita acreditar la integridad e inalterabilidad del documento, la Entidad Local deberá establecer, en su política de identificación y firma electrónica, los mecanismos técnicos que garanticen estos aspectos.
7. El ayuntamiento dará publicidad en su sede electrónica a los sistemas de firma electrónica admitidos para cada uno de las actuaciones.

#### Artículo 36. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.

1. Las personas físicas podrán emplear, para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas Cl@ve, de la Administración General del Estado, en sus modalidades de uso: cl@ve ocasional (cl@ve PIN), cl@ve permanente, cl@ve móvil y cl@ve firma.  
El uso de estos sistemas de identificación y firma se registrará por lo que disponga el órgano titular de su expedición y gestión, así como por la política de identificación y firma electrónica de la Entidad Local.
2. Las personas físicas también podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.
3. El ayuntamiento admitirá, adicionalmente, los sistemas basados en certificados electrónicos cualificados expedidos a personas físicas representantes de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, cuando los mismos sean conformes con lo establecido en el Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado, aprobada de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. En este caso, la representación quedará plenamente acreditada, a los efectos legales oportunos.
4. El ayuntamiento podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas físicas.





Ayuntamiento de  
**Tocina**

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de estos por parte de la Entidad Local o de terceras personas, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

**Artículo 37. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.**

1. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica podrán emplear sistemas de identificación y de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

2. La admisión del sello electrónico se sujeta a las siguientes condiciones:

- a) El uso del sello electrónico implica que la actuación se atribuirá directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que deba acreditarse la representación.
- b) El sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.
- c) El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.

2. El uso del sello electrónico sólo podrá ser admitido en aquellas actuaciones donde sea suficiente la garantía de la corrección del origen de los datos y de la integridad de los datos.

## CAPÍTULO II. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD LOCAL

**Artículo 38. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada de la Entidad Local.**

1. El ayuntamiento se podrá identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. / Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 60

2. Los certificados cualificados de sello electrónico de esta Entidad Local deberán ser expedidos preferentemente a los órganos de la misma, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Entidad Local también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre. Los certificados cualificados de sello electrónico expedidos a órganos administrativos incluirán, en todo caso, los datos de identificación personal de los titulares de dichos órganos, con excepción del número del Documento Nacional de Identidad o equivalente, que no será obligatorio.

3. El ayuntamiento deberá dar publicidad, en su sede electrónica, a los certificados cualificados de sello electrónico de que disponga en cada momento.

Cód. Validación: C2E2NTN6S4ENADAP34K46A4HT  
Verificación: <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 52





Ayuntamiento de  
**Tocina**

4. El ayuntamiento también podrá emplear, para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente a los órganos de la Entidad Local, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Entidad Local también disponga de un sistema de código seguro de verificación a su nombre.

El sistema de código seguro de verificación general de la Entidad Local se podrá emplear para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos.

En todo caso, el código seguro de verificación deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

5. Para ser válido, el código seguro de verificación será creado previamente por Decreto de Alcaldía o del órgano en quien delegue, debiendo ofrecer las siguientes garantías mínimas:

- a) El carácter único y aleatorio de cada código generado para cada documento, así como su vinculación con su emisor.
- b) Una seguridad criptográfica equivalente a un sistema de sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado.
- c) El acceso al documento autenticado mediante el código, a través de la sede electrónica - y, en su caso, archivo electrónico que lo contenga - durante todo el plazo en que dicho documento deba producir efectos legales. Dicho acceso será inmediato y gratuito para las personas.

El instrumento de creación del código seguro de verificación deberá ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

6. Se entenderá identificada la Entidad Local respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet u otro punto de acceso, siempre que el mismo tenga la consideración legal de sede electrónica.

La publicación de información fuera de la sede electrónica requerirá la autenticación de la misma por parte de la Entidad Local empleando cualquiera de los sistemas de identificación y firma previstos en este Capítulo.

**Artículo 39. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la Entidad Local.**

1. Las personas titulares o miembros de los órganos del ayuntamiento de Tocina, así como el personal a su servicio, podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo 2022, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Estos certificados deberán ser facilitados por la Entidad Local a las personas a su servicio, sin perjuicio de la posibilidad de autorizar, en el Documento de política de identificación y firma electrónica, el uso voluntario de certificados cualificados estrictamente personales de los que dispongan dichas personas.

Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad o cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando

Cód. Validación: C2E2NTN6S4ENADAP34K46A4HT  
Verificación: <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 52





Ayuntamiento de  
**Tocina**

los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

3. Se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo de número de identificación profesional o equivalente. Los órganos judiciales y otros órganos y personas legitimadas podrán solicitar que se les revele la identidad de los firmantes con certificado cualificado con seudónimo, en los casos previstos en el artículo 11.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

4. El ayuntamiento podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas para sus empleados públicos, mediante Decreto de Alcaldía, en la que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1502 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, sobre la fijación de especificaciones y procedimientos técnicos mínimos para los niveles de seguridad de medios de identificación electrónica con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

Asimismo, la Entidad Local podrá adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras Administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente.

5. El ayuntamiento podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas a su servicio. Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así la no reutilización de los mismos por parte de la Entidad Local o de terceros, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

**Artículo 40. Normas comunes a los artículos anteriores.**

1. Los certificados cualificados de sello y de firma electrónica de que se dote la Entidad Local serán conformes al Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado, aprobada de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, y el artículo 24 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

2. El ayuntamiento fomentará la adopción de sistemas de firma o sello electrónico basados en certificados con la gestión centralizada de los dispositivos y datos de creación de firma o sello.

3. Con el fin de favorecer la interoperabilidad y posibilitar la verificación automática de la firma electrónica de los documentos electrónicos autenticados con sistemas que no se basan en certificados cualificados, el ayuntamiento podrá superponer su propio sello electrónico avanzado basado en certificado electrónico cualificado en esos documentos, para posteriormente remitirlos o ponerlos a disposición de otros órganos, organismos públicos, entidades de Derecho Público o Administraciones públicas.

**TÍTULO V. LA DIFUSIÓN Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

**CAPÍTULO I. LA PUBLICIDAD ACTIVA**

**Artículo 41. Alcance de las obligaciones de publicidad activa.**

Cód. Validación: CZE2NTN6S4ENADAP34K46A4HT  
Verificación: <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 52





Ayuntamiento de  
Tocina

1. Las obligaciones de publicidad activa del ayuntamiento deberán ejercerse por vía electrónica, preferentemente a través de su sede electrónica, como canal que garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información publicada.
2. En consonancia con la implantación definitiva de la administración electrónica el ayuntamiento facilitará la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico, y con las buenas prácticas reconocidas.
3. El ayuntamiento publicará por iniciativa propia aquella información que, en atención a sus peculiares características, potencie la transparencia, permita una mayor rendición de cuentas y favorezca el ejercicio de los derechos de la ciudadanía, así como aquella que ofrezca mayor utilidad para el conjunto de la sociedad y para el impulso y desarrollo de la actividad económica.

Artículo 42. Relaciones entre el procedimiento administrativo electrónico y la transparencia.

1. La implantación del procedimiento administrativo electrónico deberá garantizar la generación de información en formato disponible para su publicidad, su accesibilidad y, en particular, su reutilización para la aportación de valor público. A tal fin se elaborará una estrategia de política de gestión documental definida en un Documento que aprobará la Alcaldía/Presidencia conforme a lo previsto en el artículo 96.2 de la presente Ordenanza, y que garantice la eficiencia del modelo de gestión en todo el ciclo de vida del documento electrónico.

En particular, dicha estrategia deberá:

- a) Establecer los sistemas y mecanismos que garanticen el mayor grado de automatismo en el volcado de información al portal de transparencia, procurando la máxima actualización de la misma.
- b) Evitar la introducción de nuevos trámites y mayor complejidad en la tramitación administrativa como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones legales en materia de transparencia.
- c) Indicar en la publicación la unidad responsable de la información y la fecha de la última actualización.
- d) Integrar los sistemas de atención al ciudadano con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.

2. La aplicación del principio de simplificación procedimental deberá servir para facilitar el acceso a la información relativa a la publicidad activa en los términos anteriormente referidos.

Artículo 43. Calidad y accesibilidad de la información.

1. La información administrativa y de interés general estará disponible en la sede electrónica las 24 horas del día los 365 días del año, con calidad, garantizando la compresión de su contenido, siguiendo criterios y estándares europeos e internacionales. La publicidad de la información garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible.
2. La información que se incluya en las sedes electrónicas o en cualquier otro tipo de formato deberá ser veraz, de fácil acceso, no discriminatoria, clara, sencilla y concisa, así como articularse a través de mensajes y lenguajes entendibles por la ciudadanía, utilizando especialmente vídeos, gráficos, fotos, dibujos y cualquier otro medio de composición de la página o del soporte documental que pueda ayudar a comprender mejor a la ciudadanía el alcance de la información proporcionada.
3. Las representaciones gráficas de la publicidad activa serán el medio de publicidad activa preferente en aquellas materias o datos de notable complejidad. Esta preferencia será de aplicación, en particular, en relación con la información de carácter





Ayuntamiento de  
**Tocina**

económico-financiero, así como en toda aquella que tenga por objeto el uso de recursos públicos, la priorización de políticas públicas, la satisfacción ciudadana por los servicios públicos o cualquiera otra que pueda mostrarse estadísticamente o a través de porcentajes.

4. El ayuntamiento pondrá a disposición de los ciudadanos y ciudadanas con discapacidad o algún tipo de diversidad funcional, dentro de los recursos tecnológicos y económicos disponibles, los medios necesarios para acceder a la información de la sede electrónica.

5. Se garantizará un uso no sexista de todo tipo de lenguaje en los documentos y soportes que la Entidad Local produzca directamente o a través de terceras personas o entidades.

#### Artículo 44. La utilización de canales no electrónicos.

1. La disponibilidad de la información en formato electrónico por parte de la ciudadanía no debe sustituir, en ningún caso, la atención personalizada que presta el ayuntamiento de forma presencial en sus dependencias o a través de otros canales como el telefónico.

2. Para garantizar el principio de accesibilidad universal, el ayuntamiento deberá asimismo difundir la información por otros medios, al objeto de que pueda ser conocida por aquel segmento de la población que no tenga acceso a medios electrónicos, y especialmente por aquellos colectivos o personas que no dispongan de recursos, medios o conocimientos para navegar por Internet. A todas estas personas y colectivos, dentro de los recursos tecnológicos y económicos disponibles, les procurará los medios de publicidad activa o les proporcionará las herramientas para que puedan acceder a la misma información y ejercer los mismos derechos que cualquier persona o colectivo.

#### Artículo 45. Límites a la publicidad activa.

1. Los límites legales al ejercicio del derecho de acceso a la información y la resolución de los conflictos en materia de protección de datos, en los términos establecidos en la normativa vigente, resultarán de aplicación a las obligaciones legales de publicidad activa y demás información que sea objeto de difusión a través de medios electrónicos por el ayuntamiento.

2. Para garantizar el principio de igualdad y la máxima transparencia en la difusión de la información, el ayuntamiento aprobará los criterios de ponderación en el procedimiento de resolución de los eventuales conflictos que pudiesen producirse, sin perjuicio del valor informativo de los dictámenes de los órganos de control.

#### Artículo 46. Apertura de datos.

1. El ayuntamiento fomentará la reutilización de la información pública, conforme a la legislación básica en materia de reutilización de la información del sector público, con el objetivo de que la ciudadanía pueda hacer uso de los datos de libre disposición que obren en poder de aquél

2. En el marco de desarrollo de la administración electrónica, El ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para una efectiva apertura de los datos públicos que obren en su poder de forma reutilizable, con pleno respeto a las restricciones de privacidad, seguridad o propiedad. Se entiende por apertura de datos la puesta a disposición de datos en formato digital, accesible vía web, estandarizado y abierto, siguiendo una estructura clara y explícita que permita su comprensión y reutilización, tanto por la ciudadanía como por agentes computacionales.

#### Artículo 47. Participación ciudadana en la publicidad activa.

En la sede electrónica el ayuntamiento se habilitará un espacio para que la ciudadanía realice propuestas y sugerencias tanto en torno a la información demandada como en





Ayuntamiento de  
**Tocina**

torno a la información puesta a su disposición y a los formatos, programas o lenguajes informáticos empleados.

Este espacio podrá también habilitar la participación en el desarrollo de las aplicaciones informáticas referentes a la apertura y reutilización de datos.

## CAPÍTULO II. EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SECCIÓN 1ª. RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 48. Principio general favorable al acceso a la información pública.

Con carácter general, se favorecerá el acceso a la información pública. En el caso de que concurra algún límite al acceso o alguna causa de inadmisión de la solicitud de acceso, se motivará la contestación o resolución, exponiendo cuantos fundamentos justifiquen la desestimación total o parcial o la inadmisión y, en su caso, el plazo durante el que persista la imposibilidad de acceso y publicación.

Artículo 49. Régimen jurídico aplicable.

1. El derecho de acceso a la información pública se regirá por lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y por las normas reglamentarias que la desarrollen y tenga carácter básico, en la Ley autonómica de desarrollo si resulta de aplicación a las Entidades Locales y en la presente Ordenanza.

2. No se aplicará este régimen cuando exista una regulación especial del derecho de acceso o cuando el solicitante quiera acceder a los documentos que obran en un procedimiento en curso en el que ostente la condición de interesado. En este caso, el acceso se regirá por la normativa reguladora del procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Si se trata de un expediente finalizado, en virtud del principio de acceso permanente, quien tenga su custodia deberá garantizar el acceso directo al expediente, de acuerdo con lo que dispongan las normas reguladoras del procedimiento de que se trate, previa acreditación de la condición de interesado y sin perjuicio del derecho a obtención de copia de los documentos que obren en el citado expediente.

Artículo 50. Titularidad del derecho.

Son titulares del derecho de acceso a la información pública establecido en el artículo 13, d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quienes conforme a lo establecido en su artículo 3 tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas.

Este derecho se ejercerá sin que sea exigible condición alguna de nacionalidad, vecindad o similar y con independencia de la formación, recursos, circunstancias personales o condición o situación social, ello sin perjuicio de los requisitos que en cada caso establezcan las Leyes.

Artículo 51. Información pública.

1. Se considera información pública, a los efectos de este Capítulo, los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos enumerados en el apartado siguiente, que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones, sin importar la fecha en que se haya generado la información.

2. Los sujetos a los que se refiere el apartado anterior son los siguientes:

a) El ayuntamiento de Tocina.







Ayuntamiento de  
**Tocina**

- b) Los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales y las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de él.
- c) Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las entidades referidas en las dos letras anteriores sea superior al 50 por 100.
- d) Las fundaciones y asociaciones vinculadas o dependientes del ayuntamiento Todos ellos están obligados por lo dispuesto en el presente Capítulo.

#### Artículo 52. Protección de los datos personales.

1. Los sujetos obligados al cumplimiento de lo establecido en este Capítulo promoverán la mayor difusión y acceso posibles a la información pública, sin menoscabo alguno del derecho a la protección de los datos personales.
2. En el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, serán de aplicación los límites derivados de la protección de datos de carácter personal regulados en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Cuando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad solo se llevará a cabo previa disociación.
3. En la resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, solo se podrá facilitar información que contenga datos especialmente protegidos previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Si la información contiene datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano, se concederá con carácter general el acceso, salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos. Si la información no contiene datos especialmente protegidos, se podrá conceder el acceso, previa ponderación del interés público en la divulgación de la información y el derecho a la protección de datos de los afectados, aplicando para ello, entre otros, los criterios establecidos en el artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y cualquier otro que adopten conjuntamente el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y la Agencia Española de Protección de Datos. Tras esta ponderación, si se pretendiese facilitar información que contuviese datos personales, deberá llevarse a cabo previamente el trámite de alegaciones previsto en el artículo 19.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.
4. En el supuesto de que se facilite la información de forma disociada, de modo que se impida la identificación de las personas afectadas, no será de aplicación lo dispuesto en los apartados 2 y 3.
5. Con carácter general en las resoluciones de acceso se informará de forma expresa al solicitante que la normativa de protección de datos personales será de aplicación al tratamiento posterior de los datos obtenidos a través del ejercicio del derecho de acceso.
6. Los órganos competentes en el ámbito de esta Ordenanza podrán dirigir consultas a la unidad competente en materia de protección de datos de la Entidad Local sobre la aplicación de lo dispuesto en este artículo.
7. En lo no previsto en el presente artículo será de aplicación lo dispuesto en el Reglamento (UE) 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), así como en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

#### Artículo 53. Otros límites.

1. Serán aplicables en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, los límites establecidos en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y aquellos otros que vengan establecidos en la legislación sectorial que resulte de aplicación.
2. La interpretación de estos límites no será extensiva, acorde con los criterios establecidos por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno o el órgano competente equivalente en la Comunidad Autónoma, y favorecerá la mayor difusión y acceso posibles





Ayuntamiento de  
**Tocina**

a la información pública local sin menoscabo para dichos límites. En todo caso, los límites previstos se aplicarán de forma motivada y proporcionada, atendiendo al interés que se salvaguarda con el límite y el interés público en la divulgación.

## SECCIÓN 2ª. PROCEDIMIENTO

### Subsección 1ª. Competencia para resolver

#### Artículo 54. Órganos competentes.

1. El ayuntamiento identificará y dará publicidad suficiente a la información relativa a los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública, promoviéndose la máxima especialización y evitando la dispersión competencial en garantía del principio de eficacia y una mayor protección de este derecho.

En todo caso, corresponderá a los órganos competentes el ayuntamiento la resolución de las solicitudes de información que esté en posesión de los organismos o entidades enumerados en las letras b) a d) del artículo 51.2 de esta Ordenanza o de los adjudicatarios de algún contrato suscrito por los sujetos obligados por este Capítulo.

2. Los órganos que reciban las solicitudes de acceso se inhibirán de tramitarlas cuando, aun tratándose de información pública que posean, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro. En tal caso, remitirán la solicitud al órgano que se estimen competente y notificarán tal circunstancia al solicitante.

De igual forma procederán los organismos y entidades a las que se refiere el párrafo segundo del apartado anterior en relación con las solicitudes de información que reciban.

### Subsección 2ª. Procedimiento para el acceso sin previa identificación del solicitante

#### Artículo 55. Tramitación y resolución.

1. Los sujetos obligados por presente Capítulo podrán establecer una vía de acceso a la información pública que no exija la verificación de la identidad del solicitante, a través de la que solo podrá facilitársele aquella información que ya se halle publicada o aquella otra en la que concurren las siguientes circunstancias:

a) No resulte aplicable algún límite de los enumerados en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

b) No afecte a la protección de datos personales en los términos de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

c) No sea aplicable ninguna causa de inadmisión.

En el supuesto de que fuera aplicable alguno de los límites de los párrafos a) y b), alguna causa de inadmisión o algún régimen jurídico específico de acceso, el órgano competente para resolver las solicitudes deberá denegar el acceso, comunicándolo al solicitante para que, si lo estima oportuno, inicie el procedimiento regulado en los artículos 52 y siguientes de esta Ordenanza.

2. Para poder garantizar, en su caso, el suministro de la información o la indicación del lugar en que esta se halla publicada, el solicitante deberá facilitar una dirección de correo electrónico.

3. Cuando la información solicitada esté en posesión de personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos, ejerzan potestades administrativas o sean adjudicatarios de algún contrato del sector público suscrito por los sujetos obligados por este Capítulo, el órgano competente para resolver les requerirá dicha información. En el requerimiento expresará el plazo para la remisión de la información, que no excederá de 15 días naturales.

El incumplimiento de dicho plazo podrá dar lugar a la imposición de las multas coercitivas siempre que una Ley lo autorice.





Ayuntamiento de  
**Tocina**

4. La respuesta a la solicitud de información por esta vía deberá emitirse en el plazo de un mes desde la fecha en que haya sido asignada su tramitación al órgano competente para resolver.

Si la información suministrada no publicada previamente, fuera relevante y su divulgación resultase de interés general, se publicará en el Portal de Transparencia, comunicándose al solicitante la localización precisa de la información

5. El régimen de impugnaciones recogido en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, no será aplicable al acceso que se conceda o deniegue según lo dispuesto en este artículo.

6. La utilización previa de esta vía de acceso, no impedirá la presentación de una solicitud de acceso al amparo de lo dispuesto en el artículo 56 de esta Ordenanza, en el supuesto de que el solicitante considere insuficiente o inadecuada la respuesta dada por el órgano competente o quiera obtener una resolución administrativa con el contenido y garantías previstas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Subsección 2ª. Procedimiento para el acceso con previa identificación del solicitante

#### Artículo 56. Solicitud.

1. Los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública no requerirán a los solicitantes más datos sobre su identidad que los imprescindibles para poder resolver y notificar aquellas.

El personal al servicio de las entidades sujetas a la presente Ordenanza estará obligado a asistir e informar a las personas que lo requieran sobre la forma y el lugar en que pueden presentar sus solicitudes, especialmente a aquellas con alguna discapacidad u otras circunstancias personales que dificulten el acceso a la información.

2. La solicitud de acceso se podrá presentar por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que permita tener constancia de los datos a que hace referencia el artículo 17.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

En la presentación de solicitudes de acceso a la información pública se exigirán los menores requisitos posibles para la acreditación de la identidad del solicitante por medios electrónicos, en la medida que la Ley 39/2015, de 1 de octubre y las normas dictadas en su desarrollo lo permitan.

Para facilitar la solicitud, se aprobará un modelo normalizado que será puesto a disposición de la ciudadanía.

3. No será necesario motivar la solicitud de acceso a la información pública. No obstante, el interés o motivación expresada por el interesado podrá ser tenida en cuenta para ponderar, en su caso, el interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4. La presentación de la solicitud no estará sujeta a plazo.

5. Dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud, el órgano competente para resolver comunicará al solicitante el plazo máximo establecido para dictar la resolución y notificarla, así como del efecto que pueda producir el silencio administrativo, en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo.

#### Artículo 57. Inadmisión.

1. El órgano competente para resolver podrá inadmitir a trámite la solicitud de acceso, mediante resolución motivada, si concurre alguna de las causas enumeradas en el artículo 18 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, partiendo de un principio general favorable a facilitar el máximo acceso a la información y siguiendo los criterios adoptados por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y el órgano equivalente que corresponda de la Comunidad autónoma, en su caso.





Ayuntamiento de  
Tocina

2. A estos efectos, las causas de inadmisión se aplicarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Si la información está en fase de elaboración o publicación, se informará al solicitante del plazo en el que, previsiblemente, se encontrará disponible y el órgano a quien corresponde elaborarla o publicarla.
- b) Por reelaboración no se entenderá aquella acción que suponga un tratamiento informático de uso corriente.
- c) Los informes preceptivos y aquellos otros documentos que sin serlo hayan servido, directa o indirectamente, de motivación a resoluciones no podrán ser considerados como información de carácter auxiliar o de apoyo.

Artículo 58. Tramitación.

1. La tramitación del procedimiento se realizará por medios electrónicos.

2. Cuando la información solicitada esté en posesión de personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos, ejerzan potestades administrativas o sean adjudicatarios de algún contrato del sector público suscrito por los sujetos obligados por este Capítulo, el órgano competente para resolver les requerirá dicha información. En el requerimiento expresará el plazo para la remisión de la información, que no excederá de 15 días naturales. El incumplimiento de dicho plazo podrá dar lugar a la imposición de las multas coercitivas siempre que una Ley lo autorice.

3. Los trámites de subsanación de la solicitud de información, cuando ésta no haya sido identificada suficientemente, y de audiencia a los titulares de derechos e intereses debidamente identificados, que puedan resultar afectados, suspenderán el plazo para dictar resolución, en los términos establecidos en el artículo 19 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4. De la suspensión prevista en el apartado anterior y su levantamiento se informará al solicitante para que pueda tener conocimiento del cómputo del plazo para dictar resolución.

Artículo 59. Resolución y notificación.

1. La resolución y su notificación se efectuará en el plazo máximo de un mes desde la entrada de la solicitud en el registro de la Entidad Local, pudiéndose ampliar este plazo por otro mes previa notificación al solicitante, por razón del volumen o la complejidad de la información solicitada. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

La notificación se remitirá al solicitante y a los terceros interesados que hayan intervenido en el procedimiento, y en ella se informará de los recursos y reclamaciones que procedan contra la resolución.

2. Si el órgano competente para resolver considera que la información es relevante y su divulgación resulta de interés general, ordenará su publicación en el Portal de Transparencia, previa disociación de los datos personales, pudiendo servir esta publicación como modalidad de formalización del acceso. En este supuesto, la notificación de la resolución indicará la localización precisa de la información.

3. La resolución que se dicte en aplicación del artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, se hará pública, previa disociación de los datos de carácter personal y una vez se haya notificado a los interesados.

La denegación del acceso por aplicación del artículo citado podrá condicionarse al transcurso de un plazo determinado cuando la causa de denegación esté vinculada a un interés que afecte exclusivamente a la Entidad Local competente.





Ayuntamiento de  
**Tocina**

En este caso, en la resolución desestimatoria se informará al solicitante de dicho plazo y de la posibilidad que le asiste de formular nueva solicitud una vez que aquél haya transcurrido.

Artículo 60. Materialización del acceso.

1. El acceso a la información se formalizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Se efectuará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante, que no resulte obligado a relacionarse por medios electrónicos con la Administración, haya señalado expresamente otro medio.

2. En los casos de solicitudes de acceso directo a las fuentes de información, archivos o expedientes la resolución otorgará el acceso sometido a las condiciones necesarias para garantizar que no se interfiera en el desarrollo del servicio.

En estos mismos casos la resolución podrá ser denegatoria del acceso cuando las condiciones de seguridad del lugar y de custodia y preservación de los documentos o de los soportes originales de la información no lo permitan.

### SECCIÓN 3ª. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

Artículo 61. Medios legales de impugnación.

Frente a toda resolución expresa o presunta que ponga fin a un procedimiento en materia de acceso a información pública podrá interponerse una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno u órgano autonómico equivalente, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Artículo 62. Quejas y reclamaciones.

Cualquier persona podrá utilizar el sistema de quejas y sugerencias para manifestar su disconformidad con la tramitación o resolución de una solicitud de acceso a la información pública. La utilización de esta vía no interrumpirá el cómputo de los plazos para la interposición de los medios legales de impugnación.

### CAPÍTULO III. LA REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 63. Objetivos de la reutilización.

1 La reutilización de la información generada en sus funciones por el ayuntamiento, así como por el resto de las entidades vinculadas o dependientes incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza constata el ejercicio de la transparencia colaborativa por parte del sector público y tiene como objetivo fundamental la creación de valor público en la sociedad.

2. Las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza realizarán los esfuerzos necesarios para federar su catálogo de información pública reutilizable junto con los catálogos del resto de entidades del sector público, de forma agregada en plataformas comunes, como <http://datos.gob.es>, con el único objetivo de colaborar en la construcción de un único catálogo de información pública reutilizable, facilitar la actividad del sector reutilizador de la sociedad e incrementar así el valor social, innovador y económico generado por la transparencia colaborativa del sector público.

Artículo 64. Régimen aplicable a la reutilización de documentos sujetos a derechos de propiedad intelectual y derechos exclusivos.

Cód. Validación: C2E2NTN6S4ENADAP34K46A4HT  
Verificación: <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 52





Ayuntamiento de  
Tocina

1. La reutilización de la información regulada en esta Ordenanza no se aplica a los documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial especialmente por parte de terceros.

A los efectos de esta Ordenanza se entiende por derechos de propiedad intelectual los derechos de autor y derechos afines, incluidas las formas de protección específicas.

2. La presente Ordenanza tampoco afecta a la existencia de derechos de propiedad intelectual de los entes incluidos en su ámbito de aplicación.

3. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza ejercerán, en todo caso, sus derechos de propiedad intelectual de manera que facilite la reutilización.

#### Artículo 65. Criterios generales.

1. Se podrá reutilizar la información pública a la que se refieren los artículos anteriores dentro de los límites establecidos por la normativa vigente en materia de reutilización de la información del sector público.

2. Con carácter general, toda la información publicada o puesta a disposición de la ciudadanía será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa y de forma gratuita, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

3. En particular, la reutilización de la información que tenga la consideración de publicidad activa tanto en esta Ordenanza como en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, seguirá siempre la modalidad de reutilización sin sujeción a solicitud previa y/o condiciones específicas y se ofrecerá en formatos electrónicos legibles por máquinas y en formato abierto que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre reutilización de recursos de la información, aprobada por Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas o norma que la sustituya.

4. La reutilización de documentos que contengan datos de carácter personal se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

En ningún caso, podrá ser objeto de reutilización, la información en que la ponderación a la que se refieren los artículos 5.3 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, arroje como resultado la prevalencia del derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, a menos que se produzca la disociación de los datos a la que se refiere el artículo 15.4 de la citada Ley.

#### Artículo 66. Condiciones de reutilización.

1. La reutilización de la información está sometida a las siguientes condiciones:

- a) Que el contenido de la información, incluyendo sus metadatos, no sea alterado.
- b) Que no se desnaturalice el sentido de la información.
- c) Que se cite la fuente.
- d) Que se mencione la fecha de la última actualización.
- e) Cuando la información contenga datos de carácter personal, la finalidad o finalidades concretas para las que es posible la reutilización futura de los datos.
- f) Cuando la información, aun siendo facilitada de forma disociada, contuviera elementos suficientes que pudieran permitir la identificación de los interesados en el proceso de





Ayuntamiento de  
**Tocina**

reutilización, la prohibición de revertir el procedimiento de disociación mediante la adición de nuevos datos obtenidos de otras fuentes.

2. La publicación o puesta a disposición de información pública conlleva la cesión gratuita y no exclusiva por parte de la entidad que originariamente publica la información de los derechos de propiedad intelectual que resulten necesarios para desarrollar la actividad de reutilización, con carácter universal y por el plazo máximo permitido por la Ley.

3. En la misma sección de la página web o sede electrónica en la que se publique información, se publicarán las condiciones generales para la reutilización.

#### Artículo 67. Tarifas.

1. El ayuntamiento, previa aprobación de la correspondiente ordenanza fiscal, podrá exigir tarifas sobre la reutilización de la información que genere, sin que el importe de las mismas pueda exceder, en su conjunto, de los costes marginales en que se incurra para su reproducción, puesta a disposición y difusión.

2. Las entidades y organismos vinculados o dependientes de aquél incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, podrán exigir tarifas sobre la reutilización de la información que genere, limitándose las mismas a los costes marginales en que se incurra para su reproducción, puesta a disposición y difusión.

Dicha limitación no se aplicará a:

a) Las entidades y organismos a los que se exija generar ingresos para cubrir una parte sustancial de sus costes relativos a la realización de sus misiones de servicio público.

b) Las bibliotecas, los museos y los archivos.

Esa limitación tampoco se aplicará a la reutilización de documentos para los cuales se exija a dichas entidades y organismos que generen ingresos suficientes para cubrir una parte sustancial de los costes de recogida, producción, reproducción y difusión de tales documentos. Los tipos de documentos a los que no se aplica la limitación se fijarán de antemano y se publicarán por medios electrónicos siempre que sea posible y apropiado.

En los casos en los que, conforme a lo establecido anteriormente, la limitación no sea aplicable, el precio por la reutilización se fijará de acuerdo con lo establecido en los apartados 3 y 4 del artículo 7 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, de reutilización de la información del sector público.

3. Se podrán aplicar tarifas diferenciadas según se trate de reutilización con fines comerciales o no comerciales.

4. Se publicarán por medios electrónicos, siempre que sea posible y apropiado, las tarifas fijadas para la reutilización de documentos que estén en poder las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, así como las condiciones aplicables y el importe real de los mismos, incluida la base de cálculo utilizada.

5. En el resto de los casos en que se aplique una tarifa, las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza indicarán por adelantado qué factores se tendrán en cuenta para el cálculo de esta. Cuando se solicite, dichas entidades también indicarán cómo se han calculado esa tarifa en relación con la solicitud de reutilización concreta.

#### Artículo 68. Prohibición de derechos exclusivos.

1. Con carácter general, quedan prohibidos los acuerdos exclusivos en materia de reutilización de la información. La reutilización de documentos estará abierta a todos los agentes potenciales del mercado, incluso en caso de que uno o más de los agentes exploten ya productos con valor añadido basados en estos documentos. Los contratos o acuerdos de otro tipo entre los organismos del sector público que conserven los documentos y los terceros no otorgarán derechos exclusivos.

2. No obstante, cuando sea necesario un derecho exclusivo para la prestación de un servicio de interés público, la entidad incluida en el ámbito de aplicación de esta





Ayuntamiento de  
Tocina

Ordenanza revisará periódicamente y como máximo cada tres años, la validez del motivo que justificó la concesión del derecho exclusivo.

3. Excepcionalmente, cuando exista un acuerdo exclusivo relacionado con la digitalización de los recursos culturales, el período de exclusividad no será superior, por regla general, a diez años. En el caso de que lo sea, su duración se revisará durante el undécimo año y, si procede, cada siete años a partir de entonces. Tales acuerdos deben ser también transparentes y se pondrán en conocimiento del público.

4. Cuando exista un acuerdo exclusivo en el sentido establecido en el párrafo anterior deberá facilitarse gratuitamente a la Administración u organismo del sector público en cuestión, como parte de dichos acuerdos, una copia de los recursos culturales digitalizados de la misma calidad y características técnicas del original, tales como formato, resolución, gama de colores, etc., con sus metadatos y requisitos técnicos de digitalización establecidos en la normas nacionales e internacionales pertinentes. Esa copia estará disponible para su reutilización una vez finalizado el período de exclusividad.

#### Artículo 69. Modalidades de reutilización de la información.

1. El ayuntamiento clasificará la reutilización de toda la información que obra en su poder y que sea publicada de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades de reutilización:

- a) Reutilización de documentos puestos a disposición del público sin sujeción a condiciones.
- b) Reutilización de documentos puestos a disposición del público con sujeción a condiciones establecidas en licencias-tipo.
- c) Reutilización de documentos previa solicitud, conforme al procedimiento previsto en el artículo 70 de esta Ordenanza, pudiendo incorporar en estos supuestos condiciones establecidas en una licencia.
- d) Acuerdos exclusivos conforme a los supuestos previstos en el artículo 68 de esta Ordenanza.

2. Las condiciones incorporadas en las licencias habrán de respetar los siguientes criterios:

- a) Deberán ser claras, justas y transparentes.
- b) No deberán restringir las posibilidades de reutilización ni limitar la competencia.
- c) No deberán ser discriminatorias para categorías comparables de reutilización.

3. En todo caso, se utilizarán el mínimo número posible de modos de uso limitados para regular los distintos supuestos de reutilización sujetos a condiciones específicas y éstos siempre estarán disponibles en formato digital, abierto y procesable electrónicamente. Estos modos de uso limitados podrán ser elaborados por la propia entidad, aunque serán preferidas las de uso libre y gratuito que gocen de amplia aceptación nacional e internacional o aquellas que hayan sido consensuadas con o por otras Administraciones públicas. Los modos de uso limitados serán publicados en la web municipal

4. El ayuntamiento podrá modificar el contenido de las condiciones específicas y modos de uso limitado ya existentes, así como aplicar condiciones específicas y modos de uso limitado a conjuntos de datos o documentos que previamente no las tuvieran. Estas modificaciones se publicarán en la página web y obligarán a los reutilizadores a partir de la publicación o puesta a disposición de la primera actualización de los datos o documentos que se realice después de que la modificación haya sido publicada o, en cualquier caso, transcurridos seis meses desde dicha fecha.

5. El ayuntamiento creará sistemas de gestión documental que permitan a la ciudadanía una adecuada recuperación de la información, disponibles en línea y que enlacen con los Ayuntamiento de Tocina Plaza España, 1 41340 Tocina (Sevilla) 954740324 <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es> Cód. Validación: 5W7LDF3GRPESTTDKZERR9MPS

Verificación: <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es/>

Cód. Validación: C2E2NTN6S4ENADAP34K46A4HT  
Verificación: <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 52







Ayuntamiento de  
**Tocina**

Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 60 sistemas de gestión puestos a disposición de la ciudadanía por otras Administraciones públicas. Asimismo, facilitarán herramientas informáticas que permitan la búsqueda de los documentos disponibles para su reutilización, con los metadatos pertinentes de conformidad con lo establecido en las normas técnicas de interoperabilidad, accesibles, siempre que sea posible y apropiado, en línea y en formato legible por máquina.

En la medida de lo posible, se facilitará la búsqueda multilingüe de los documentos.

6. La utilización de los conjuntos de datos se realizará por parte de los usuarios o agentes de la reutilización bajo su responsabilidad y riesgo, correspondiéndoles en exclusiva a ellos responder frente a terceros por daños que pudieran derivarse de ella.

7. El ayuntamiento no será responsable del uso que de su información hagan los agentes reutilizadores ni tampoco de los daños, pérdidas o perjuicios económicos, materiales o sobre datos que, de forma directa o indirecta, produzca o pueda producir el uso de la información reutilizada.

8. La puesta a disposición de un documento por el ayuntamiento para su posterior reutilización no supone renuncia al derecho a su explotación, ni es impedimento para la modificación de los datos que en el mismo consten como consecuencia del ejercicio de sus funciones o competencias.

Quienes reutilicen la información, no podrán indicar, de ningún modo, que aquél, como titular de la información reutilizada, participa, patrocina o apoya la reutilización que lleven a cabo.

**Artículo 70. Procedimiento de tramitación de solicitudes de reutilización.**

1. El procedimiento de tramitación será el regulado en los apartados del artículo 10 de la Ley 37/2007, de 17 de noviembre, que tengan carácter de normativa básica y, en su caso, en la normativa autonómica.

2. El órgano competente resolverá las solicitudes de reutilización en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud. Cuando por el volumen y la complejidad de la información solicitada resulte imposible cumplir el citado plazo, se podrá ampliar otros quince días. En este caso, deberá informarse al solicitante de la ampliación del plazo, así como de las razones que lo justifican.

3. En el caso de que se solicite simultáneamente el acceso a la información y la reutilización de dicha información, se tramitará conjuntamente por el procedimiento establecido en los artículos 56 y siguientes de esta Ordenanza aplicándose, en cuanto al plazo para resolver lo previsto en el artículo 59.1 de la misma. 4. Si en el plazo máximo previsto para resolver y notificar no se hubiese dictado resolución expresa, el solicitante podrá entender desestimada su solicitud.

5. La Plataforma que soporte la tramitación electrónica debe incorporar todos los componentes tecnológicos para gestionar electrónicamente todos los procesos de gestión administrativa necesarios para la instauración del expediente electrónico y su posterior publicación y reutilización.

## SECCIÓN 2ª. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN REUTILIZABLE

**Artículo 71. Publicación de información reutilizable.**

1. La publicación activa de información reutilizable incluirá su contenido, naturaleza, estructura, formato, frecuencia de actualización, modalidad de reutilización, así como las condiciones aplicables y, en su caso, la tarifa o exacción a la que esté sujeta la reutilización.

2. El ayuntamiento facilitará sus documentos en cualquier formato electrónico o lengua en que existan previamente y, siempre que sea posible y apropiado, legible por máquina y juntamente con sus metadatos. Tanto el formato como los metadatos, en la medida de lo posible, deben cumplir normas formales abiertas. Concretamente, se utilizarán





Ayuntamiento de  
Tocina

estándares clasificados en su correspondiente categoría con tipología de abiertos, en su versión mínima aceptada y siguiendo lo establecido en el anexo de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catalogo de Estándares, aprobada por Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

3. Los sistemas de búsqueda de información y documentación publicada permitirán la indicación de búsqueda de información reutilizable.

#### Artículo 72. Gestión de Seguridad.

El ayuntamiento registrará todas las actuaciones realizadas por los usuarios de la reutilización, sin límite de fechas y cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Esquema Nacional de Seguridad.

#### CAPÍTULO IV. EL TABLÓN EDICTOS ELECTRÓNICO (TABLÓN EDICTAL)

##### Artículo 73.- Objeto.

1. En el Tablón Edictal se insertarán los anuncios y edictos el ayuntamiento y sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos municipal.

2. El Tablón Edictal estará integrado en la sede electrónica municipal. La publicación a través de este tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el tablón de edictos, no será necesaria dicha publicación, salvo que, por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.

4. Por Instrucción de la Alcaldía, u órgano en quien delegue, se determinarán las características de los anuncios a publicar, así como los demás aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.

##### Artículo 74- Órganos competentes.

La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción y remitir los textos para su publicación en el Tablón Edictal.

##### Artículo 75. Funcionamiento del Tablón.

1. El Tablón Edictal será único para la Entidad Local y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.

2. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón Edictal deberán garantizar en todo momento:

- a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido.
- b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.
- c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan la fehaciencia de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.





Ayuntamiento de  
**Tocina**

3. El acceso al Tablón Edictal a través de la sede electrónica será gratuita y no exigirá identificación de ningún tipo.

El Tablón Edictal se podrá consultar por Internet y también en las Oficinas de Atención al Ciudadano y en los puntos de acceso electrónico de la Entidad Local y de sus entidades y organismos vinculados o dependientes.

4. La publicación en el Tablón Edictal deberá respetar los principios de accesibilidad y facilidad de uso, de acuerdo con las normas de aplicación, y utilizará estándares de uso generalizado para la ciudadanía, en particular, las condiciones exigidas para su consulta por las personas con diversidad funcional, conforme a lo establecido en la normativa sobre condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

5. El Tablón Edictal dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha de publicación de los edictos.

6. El Tablón Edictal estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

#### Artículo 76. Forma y plazo de remisión.

1. Los edictos se remitirán con la correspondiente resolución del órgano legitimado para ordenar su inserción en el Tablón Edictal.

2. El texto del edicto y la resolución se remitirán, en formato "pdf", por correo electrónico a la unidad gestora que resulte competente, adjuntando la ficha de solicitud de publicación, conforme al modelo que se aprobará en la Instrucción correspondiente.

3. Las solicitudes de publicación de los edictos se tramitarán exclusivamente a través de las cuentas de correo electrónico designadas a tal efecto por los órganos competentes.

4. Revisada la ficha de solicitud por las unidades gestoras, si ésta no es correcta, se devolverá al órgano remitente para su subsanación. Si es correcta, se procederá a la publicación de los textos íntegros tal y como hayan sido enviados por el órgano remitente.

5. El órgano que efectúe la orden de inserción garantizará la identidad entre el texto que le remitan los diferentes órganos o centros directivos y el contenido del texto enviado a las unidades gestoras responsables de su publicación, así como de la adecuación al procedimiento establecido.

6. La corrección de los errores existentes en los edictos publicados se realizará a petición de quien hubiera solicitado ésta y por el mismo procedimiento previsto para la publicación.

7. Los edictos deberán ser remitidos con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha prevista para su publicación. Se entenderá que este plazo se refiere a la recepción de edictos correctamente enviados.

8. Finalizado la exposición pública, el órgano competente para ejercer la función de fe pública enviará, a quién hubiera solicitado la publicación, diligencia acreditativa del plazo de exposición en la que figurarán los datos del edicto y las fechas de exposición del mismo.

#### Artículo 77. Cómputo de plazos.

1. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón Edictal durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto, y a efectos de su cómputo, la fecha

Cód. Validación: C2E2NTN6S4ENADAP34K46A4HT  
Verificación: <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 52





Ayuntamiento de  
**Tocina**

de publicación será la que conste en la representación visual de la firma electrónica del documento.

2. Para ello, la sincronización de la fecha y hora se realizará mediante un sistema de sellado de tiempo y en todo caso conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad o norma que resulte de aplicación.

3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre cómputo de plazos establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### Artículo 78. Efectos.

1. La publicación en el Tablón Edictal de los actos administrativos dictados por esta Entidad Local en el ámbito de sus competencias, surtirá los efectos que se determinen en la normativa vigente.

2. Transcurridos los plazos de publicación, se entenderá que la notificación ha sido practicada, dando por cumplido el trámite correspondiente y continuando el procedimiento.

3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre notificaciones y publicaciones establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### Artículo 79. Tablón Edictal Único.

Los anuncios de notificación de esta Entidad Local, al igual que el del resto de las Administraciones públicas, se publican en el Tablón Edictal Único (TEU) del BOE, al menos cuando los interesados en el procedimiento de que se trate sean desconocidos, se ignore el lugar o el medio de la notificación, o bien intentada esta, no se hubiese podido practicar.

#### Artículo 80. Protección de datos.

La publicación de edictos en el Tablón Edictal que contengan datos de carácter personal, se hará con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus disposiciones de desarrollo, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el resto de la normativa que en esta materia resulte de aplicación.

### TÍTULO VI. EL REGISTRO ELECTRÓNICO

#### Artículo 81. Creación del Registro Electrónico General.

1. Mediante la presente Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico General el ayuntamiento. El acceso al registro electrónico general se realizará a través de su sede electrónica (<https://tocinalosrosales.sedelectronica.es>) y será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por esta Entidad Local y referidos en el Título IV "Identificación y firma electrónica" de la presente Ordenanza.

2. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General es la Secretaría.

3. Los registros electrónicos pertenecientes a entidades y organismos vinculados o dependientes del ayuntamiento estarán interconectados y serán interoperables con el registro electrónico general de la misma, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. Tanto el Registro Electrónico General del ayuntamiento como los registros electrónicos de cada una de esas entidades y organismo cumplirán con las garantías y medidas de





Ayuntamiento de  
Tocina

seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Seguridad.

## Artículo 82. Funcionamiento del Registro Electrónico General.

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente el ayuntamiento. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.

El Registro funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para la Entidad Local y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas. En la sede electrónica que da acceso a ese Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse mediante el citado Registro Electrónico General.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El Registro Electrónico General del ayuntamiento y los registros electrónicos de sus entidades y organismos vinculados o dependientes garantizarán la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Un número o identificador unívoco del asiento,
- b) La naturaleza del asiento,
- c) La fecha y hora de su presentación,
- d) La identificación del interesado,
- e) El órgano administrativo remitente, si procede,
- f) La persona u órgano administrativo al que se envía,
- g) y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo:

- a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la Entidad Local.
- c) El número o identificador del asiento en el registro electrónico
- d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.
- e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación, del órgano responsable de su resolución, del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.
- f) Cuando el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado y sea automáticamente determinable la falta de parte o toda la





Ayuntamiento de  
**Tocina**

documentación necesaria para la iniciación del procedimiento en cuestión, se emitirá junto al recibo mencionado anteriormente un requerimiento de subsanación y el otorgamiento de 10 días para realizarla.

4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de la Entidad Local podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico del ayuntamiento u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración pública.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos del ayuntamiento y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, de acuerdo con lo recogido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa aplicable.

5. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el ayuntamiento, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Mediante esta Ordenanza la Entidad Local establece la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para aquellos trámites, procedimientos y colectivos de personas físicas que así se indique en cada momento en la sede electrónica y que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

6. Podrá hacerse efectivo mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente, el pago de cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos al ayuntamiento, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

7. La sede electrónica del ayuntamiento publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro, así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitados para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas

8. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

9. Se podrán rechazar documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de los modelos normalizados, cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación. En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse. Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir rechazo de documentos electrónicos, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el





Ayuntamiento de  
**Tocina**

órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

#### Artículo 83. Cómputo de plazos en los registros.

1. El ayuntamiento publicará en su sede electrónica de acceso al registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. A sí mismo, se publicará los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros garantizando así el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2. El registro electrónico del ayuntamiento y sus entidades y organismos dependientes o vinculados se registrará a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

4. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Entidad Local y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

5. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, la Entidad Local y sus organismos dependientes o vinculados podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

#### Artículo 84. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

2. La sede electrónica del ayuntamiento contendrá, para cada uno de los procedimientos administrativos, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que los interesados deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico.

3. El ayuntamiento no exigirá a los interesados la presentación de:

- Documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.
- Documentos que hayan sido elaborados por la propia Entidad Local o por cualquier otra Administración.
- Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.
- Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración en cuyo caso el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

4. El ayuntamiento recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas. Se presumirá que





Ayuntamiento de  
**Tocina**

esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

5. Excepcionalmente, si el ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

6. Excepcionalmente, cuando el ayuntamiento solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los funcionarios habilitados al efecto en las oficinas de atención ciudadana, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la Entidad Local.

7. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el ayuntamiento podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

## TÍTULO VII. NORMAS ESPECÍFICAS DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA

### Artículo 85. Impulso de la licitación electrónica.

1. El procedimiento para la adjudicación de contratos públicos celebrados por las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza deberá ser, en todo caso, exclusivamente electrónico, ajustándose no solo a las disposiciones contenidas en la normativa de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, sino también a la normativa de contratos del sector público, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como protección de datos de carácter personal.

2. En cualquier caso, para hacer efectivos todos los derechos y obligaciones derivados de la tramitación de los expedientes de licitación electrónica, se deberá contar con aplicaciones tecnológicas que aseguren en todas las fases del procedimiento el cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

3. La tramitación electrónica de los procedimientos de contratación pública deberá ser íntegra, de principio a fin, asegurando en todo momento la puesta a disposición de los licitadores y demás interesados por medios telemáticos de toda la documentación e información que se considere oportuna, a través del perfil de contratante, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad en los casos exigidos por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, o por las normas autonómicas de desarrollo o en los que así se decida voluntariamente por los órganos de contratación.

### Artículo 86. El procedimiento electrónico de licitación.

1. Se tramitarán obligatoriamente de forma electrónica los contratos de obras, concesiones, suministros y servicios.

2. Asimismo, la licitación de dichos contratos deberá ser publicada por medios electrónicos en el perfil del contratante para asegurar la máxima concurrencia en las licitaciones.

3. Los contratos que no tengan la consideración de menores, se tramitarán a través de una plataforma de licitación electrónica, que permita la tramitación electrónica del procedimiento de contratación.

4. De acuerdo con el apartado segundo del artículo anterior, la plataforma de licitación electrónica referida en el presente artículo deberá cumplir estrictamente con las normas del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad,







Ayuntamiento de  
**Tocina**

permitiendo de forma concreta la presentación encriptada y confidencial de ofertas. Además, dicha plataforma deberá estar integrada con el gestor de expedientes.

#### Artículo 87. Publicidad de las licitaciones.

1. Todos los contratos adjudicados por el ayuntamiento, así como el resto de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza que de ella dependan deberán ser publicados en los respectivos Portales de Transparencia, haciendo referencia precisa a los extremos contenidos en el Artículo 8.1, a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
2. Asimismo, y con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, los órganos de contratación difundirán, a través su perfil de contratante toda la información necesaria para asegurar la máxima concurrencia en todas las licitaciones.
3. En todo caso, los procedimientos para la adjudicación de contratos de dichas entidades y organismos deberán anunciarse en el correspondiente diario oficial, cuando ello sea exigible conforme a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### Artículo 88. De la simplificación de la licitación electrónica.

1. Con carácter general, para todos los contratos que celebren El ayuntamiento y sus entidades y organismos vinculados o dependientes se podrá exigir, a los efectos de acreditar electrónicamente el cumplimiento de los requisitos previos para concurrir a la licitación, una declaración responsable actualizada del licitador que se ajustará al modelo fijado por el pliego de cláusulas administrativas particulares.
2. Los mismos pliegos deberán recoger el derecho de los licitadores a acreditar el cumplimiento de los requisitos previos de acceso a través de la presentación electrónica del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) para todos aquellos contratos que superen los umbrales comunitarios, así como para aquellos otros que sea acordado por el órgano de contratación.
3. Toda la documentación administrativa relativa a los contratos públicos licitados por las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza deberá ser puesta a disposición de la ciudadanía a través del correspondiente perfil de contratante o Portal de Transparencia para que pueda ser consultada y descargada en formato reutilizable.

#### Artículo 89. Subastas electrónicas locales.

1. Las subastas electrónicas, entendidas como el proceso electrónico repetitivo que permite la presentación de mejoras en los precios o de nuevos valores relativos a determinados elementos de las ofertas, será el medio preferente para adjudicar los contratos cuyos criterios de adjudicación sean total o mayoritariamente objetivos, basados en baremos numéricos recalculables automáticamente, siempre que las especificaciones del contrato que deba adjudicarse puedan establecerse de manera precisa y que las prestaciones que constituyen su objeto no tengan carácter intelectual.
2. Los órganos de contratación correspondientes deberán justificar motivadamente la no elección de la subasta electrónica como medio preferente de adjudicación para los contratos citados en el apartado anterior.

#### Artículo 90. Oficina de Contratación.

Cód. Validación: C2E2NTN6S4ENADAP34K46A4HT  
Verificación: <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 44 de 52





Ayuntamiento de  
**Tocina**

1. A los efectos de unificar en un mismo departamento la tramitación de los procedimientos de contratación, las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza podrán crear una Oficina de Contratación que tendrá encomendadas las funciones derivadas de la citada materia, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los órganos de contratación.

2. La Oficina de Contratación deberá impulsar la utilización de medios electrónicos en todo el procedimiento de contratación, así como elaborar las instrucciones precisas para que desde las distintas áreas funcionales se tomen las medidas oportunas de cara a simplificar el mismo.

## TÍTULO VIII. NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN

### Artículo 91. Órganos competentes.

1. Corresponde al Pleno la aprobación de la presente Ordenanza y sus modificaciones, así como de todos los instrumentos normativos y de planificación estratégica en materia de administración electrónica, con excepción de lo previsto en el artículo siguiente.

2. Los Planes estratégicos a los que se refiere el apartado anterior tendrán carácter plurianual, preferiblemente más allá de una legislatura.

3. Corresponden al alcalde el resto de las competencias en materia de administración electrónica, en particular, el impulso y dirección de los procesos de implantación del procedimiento electrónico y, con el apoyo de la Secretaría, la gestión del cambio necesaria para adaptar la organización y funcionamiento de la Entidad Local.

5. Se constituirán, en la medida de lo posible, equipos multidisciplinares que trabajarán el diseño, la implantación y la evaluación de los Planes de Implantación de la administración electrónica y demás Planes estratégicos necesarios para el desarrollo de esta. Dichos equipos podrán constituirse formalmente como órganos complementarios, bajo la nomenclatura de Comité de Mejora e Innovación u otra que resulte idónea. Su composición será mixta, correspondiendo la presidencia nata del órgano a la Alcaldía. Su composición técnica será multidisciplinar.

### Artículo 92. Habilitación competencial.

1. La presente Ordenanza habilita a la Alcaldía/Presidencia para aprobar cuantas disposiciones de desarrollo sean precisas para su mejor aplicación.

2. De forma concreta, le corresponde a la alcaldía la aprobación de los documentos derivados del Real Decreto 311/2022, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y del Real Decreto, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, equivalentes a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) de la Administración General del Estado, y en particular los siguientes:

- Documento de política de seguridad de la información.
- Documento de política de identificación y firma electrónica.
- Documento de política de gestión documental y archivo electrónico.
- Documento de protocolos/procedimientos de digitalización.
- Documento de protocolos/procedimientos del ciclo de vida de documentos y expedientes electrónicos.
- Documento de política de sellado de tiempo.
- Cualquier otro que se estime necesario para la mejor cobertura legal del desarrollo del procedimiento electrónico local.

3. Le corresponde asimismo a la Alcaldía/Presidencia la creación de un código seguro de verificación conforme a lo previsto en el artículo 38.5 de la presente Ordenanza, así





Ayuntamiento de  
**Tocina**

como, en su caso, la fijación de los términos y condiciones de uso del sistema de claves concertadas para empleados públicos a la que se refiere el artículo 39.

4 de la presente Ordenanza. 4. Los documentos referidos en los apartados anteriores se aprobarán mediante Resolución o Decreto de Alcaldía/Presidencia. Si se delegare la atribución en la Junta de Gobierno Local adoptará la forma de "Acuerdo de la Junta de Gobierno Local". El documento de política o de protocolos, propiamente dicho, se anexará a la Resolución o Acuerdo.

5. En cuanto al contenido de los documentos recogidos en el presente artículo, se elaborará por parte de los técnicos municipales, con base a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) vigentes en cada momento, adaptadas a las características de la organización de la Entidad Local. Opcionalmente, el borrador de cada documento podrá ser dictaminado por los órganos referidos en el apartado 3 del artículo anterior.

## TÍTULO IX. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS INTERNAS

### CAPÍTULO I. COMUNICACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Artículo 93. El derecho y el deber de comunicación por medios electrónicos.

Los miembros el ayuntamiento tienen el derecho y el deber de comunicarse con los órganos del/de la mismo/misma por medios electrónicos. Los grupos políticos, con el apoyo del personal municipal, facilitarán a sus miembros el correcto ejercicio de las comunicaciones electrónicas.

Artículo 94. El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas.

1. Sin perjuicio de las publicaciones que en base a los principios de transparencia y publicidad se realicen en la web institucional, existirá un sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas a fin de facilitar el acceso a las Actas de los órganos colegiados, al respectivo Orden del Día de cada sesión y sus expedientes, y a cualquier otra información que se decida compartir o bien se solicite por parte de un Concejal o Grupo Político Municipal, todo ello a fin de agilizar los trámites administrativos y generar un ahorro considerable limitando en la medida de lo posible la impresión en papel.

2. El acceso a dicho sistema se realizará a través de una contraseña que se facilitará al secretario o persona que indique cada uno de los Grupos Políticos Municipales, o bien mediante el sistema de identificación electrónica que se establezca, y que permitirá acceder al servidor donde se encuentran todas las carpetas creadas al efecto. Tal acceso quedará restringido a la mera lectura de los indicados documentos y su respectiva impresión, sin que, en modo alguno, quepa la posibilidad de alterar su contenido.

Artículo 95. Carpeta genérica expedientes.

Se creará una carpeta genérica de expedientes a la cual todos los Grupos Políticos Municipales tendrán acceso directo, pudiendo ver indistintamente, sin restricción alguna, todos ellos la información de expedientes que en la misma se inserten, particularmente la referida en el artículo anterior.

Artículo 96. Carpeta particular expedientes.

Se creará una carpeta de expedientes mediante la que se facilitará la información a cada uno de los Grupos Políticos Municipales que haya sido previamente solicitada en la forma prevista en el siguiente Capítulo. Dicha información tendrá carácter particular y secreto, pudiendo únicamente acceder a la misma el Grupo Político titular de la mencionada carpeta. Los accesos referidos en este Título, y particularmente los recogidos en el





Ayuntamiento de  
**Tocina**

presente artículo, quedarán registrados informáticamente, y las personas que tuvieren acceso a los documentos únicamente podrán utilizar la información en el cumplimiento estricto de sus funciones y cometidos, para lo que firmarán, previamente, cláusulas de confidencialidad.

Artículo 97. Tablón interno de los Grupos Políticos.

Existirá un tablón interno de Grupos Políticos en el que se dará publicidad a cuantas circulares, avisos o anuncios sean de su interés, pudiendo acceder al mismo cada uno de sus miembros, con la clave o sistema de acceso que les haya sido asignado.

Artículo 98. Asistencia a los miembros de la Corporación en el uso del sistema de comunicaciones electrónicas.

Los Departamentos de Secretaría e Informática, así como el resto de los servicios municipales asistirán, en la medida de sus posibilidades, a los miembros de la Corporación y, en su caso, a las portavocías y secretarías de los Grupo Políticos, para el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas y para el correcto ejercicio de los derechos y obligaciones que les reconoce el presente Título.

## CAPÍTULO II. ACCESO A LA INFORMACIÓN POR LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Artículo 99. Procedimiento de acceso.

1. Para los casos en los que los miembros de la Corporación deseen acceder a informaciones y documentos que no estén ya publicados, el procedimiento de solicitud de los mismos será el siguiente:

- a) El portavoz del Grupo Político deberá solicitar, por correo electrónico a la Secretaría, la información interesada, utilizando para ello la cuenta de correo de que disponga cada Grupo Político con dominio @tocina.es No se exigirá que dicha solicitud venga firmada electrónicamente, estableciéndose la presunción de que cualquier correo que provenga de una cuenta oficial municipal ha sido enviado por su titular.
- b) Tal solicitud será trasladada al Departamento del que dependa el expediente cuya información se solicita, para que, a su vez, el responsable político de la respectiva Área o Subárea autorice o deniegue, de forma motivada, la evacuación de la documentación solicitada. Firmada por dicho responsable la correspondiente autorización, el Departamento correspondiente trasladará a la Secretaría, por vía telemática, la debida información.
- c) A continuación, mediante correo electrónico, desde Secretaría se comunicará al Grupo Político la disponibilidad de la información solicitada en la carpeta particular de expedientes prevista en el artículo 96 o, en su caso, la denegación de la información.
- d) Cuando la información solicitada no se hallare en soporte informático o por cualquier motivo fuera más operativo; en el caso concreto, el acceso mediante puesta a disposición presencial de la documentación, el responsable político del Área o Subárea correspondiente citará por correo electrónico al solicitante; trasladando la hora o el horario de atención en el que se procederá a la puesta a disposición presencial de la documentación. Si tal acceso se considerase insuficiente por parte del solicitante, y únicamente tras el mismo, podrá de nuevo solicitar por correo electrónico copia de alguno o algunos de los documentos y expedientes visualizados. Las copias así obtenidas, sólo podrán utilizarse para el ejercicio de las funciones propias de los Grupos Políticos, siendo responsables los Portavoces de los Grupos del uso indebido de las mismas, sin perjuicio de las que incurra al miembro del Grupo que las utilice indebidamente.
- e) Salvo supuestos excepcionales debidamente motivados, el plazo máximo para resolver las solicitudes de información reguladas en el presente artículo será de 5 días.





Ayuntamiento de  
**Tocina**

2. En defecto de lo previsto en el epígrafe anterior será de aplicación lo regulado en el Título V de la presente Ordenanza, así como en la Ordenanza de transparencia el ayuntamiento.

### CAPÍTULO III. NORMAS COMUNES

Artículo 100. Plan de Comunicación corporativo.

El ayuntamiento aprobará un Plan de Comunicación corporativo, que regulará la comunicación interna y externa, procurando el establecimiento de los cauces adecuados para su mejor funcionamiento.

Artículo 101. Correo electrónico corporativo.

1. Con carácter general, las solicitudes, convocatorias o comunicaciones oficiales entre los distintos Grupos Políticos y concejales entre sí, y entre estos y los órganos el ayuntamiento cualquiera de sus servicios o empleados deberán efectuarse mediante la sede electrónica, utilizando para ello la cuenta de correo institucional de la que dispone cada uno de los Grupos y concejales con dominio @tocina.es, para los avisos de comunicación y/o notificación.

2. Excepcionalmente, cuando no fuera posible lo anterior, se utilizarán los medios tradicionales, si bien en base a los principios de economía en el gasto y administrativa se procurará la reducción del papel todo lo que resulte posible en lo relativo a comunicaciones, copias y fotocopias.

Artículo 102. Responsabilidades por la utilización de la información.

En todo caso, la utilización de cualquier información municipal a la que se tenga acceso por cualquier medio, electrónico o no, para finalidades diferentes de las que motiven su entrega, publicación o puesta a disposición, dará lugar a responsabilidades, las cuales se exigirán, conforme a la legislación que resulte de aplicación, en aras a la salvaguarda del sistema.

Artículo 103. Comunicaciones de los empleados públicos.

Los empleados públicos y los miembros de la corporación del ayuntamiento Tocina están obligados a utilizar los medios electrónicos de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tanto en la realización de trámites como en el ámbito de las comunicaciones internas o externas que formen parte de un procedimiento administrativo.

Artículo 104. Normas supletorias.

En lo no previsto en el presente Título, se estará a lo previsto en el Reglamento Orgánico municipal y, supletoriamente, en los artículos 14 a 17 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, salvo en lo que contravenga la normativa de rango legal que se dicte al respecto.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Actas audiovisuales.

1. Podrán grabarse las sesiones que celebren los órganos colegiados El ayuntamiento.  
2. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se





Ayuntamiento de  
**Tocina**

garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

3. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

4. La referida grabación recibirá el nombre de Acta audiovisual. Las actas plenarias adoptan el sistema de Acta audiovisual. En los demás casos dicho sistema se utilizará de manera preferente, y siempre que fuera posible.

El Acta audiovisual define un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

- Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado y los acuerdos adoptados. Dependiendo del tipo de sesión, el acta sucinta podrá tener un formato específico, incluso determinado por legislación vigente como es el caso de las Actas de los Plenos.
- Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.
- Firma electrónica: La firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión que dota de fehaciencia y efectos de Derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona. En el caso de los Plenos el Acta audiovisual la firmará también su presidente.

5. De acuerdo con el apartado anterior, el Acta audiovisual es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la secretaria, en su función de fe pública. En consecuencia, se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del Acta audiovisual perjudique la imagen o los intereses corporativos.

6. No se permitirá la grabación de las sesiones públicas de los órganos colegiados por parte de particulares, sin contar con la debida autorización municipal. El Consistorio promoverá la grabación de todas las sesiones y su posterior publicación en plataformas accesibles para la ciudadanía. Estas grabaciones de titularidad local vendrán rubricadas por quien ejerza la secretaría del órgano colegiado, mediante certificado electrónico, en el ejercicio de sus funciones de fe pública.

7. En lo no previsto en la presente disposición, se aplicará a las Actas audiovisuales el régimen jurídico vigente de las Actas.

**Segunda. Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites.**

1. La incorporación de nuevos procedimientos y trámites administrativos a la sede electrónica, deberá realizarse según el protocolo que establezca la Alcaldía/Presidencia o la Junta de Gobierno Local, por delegación.

2. La información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites administrativos susceptibles de tramitación y comunicación electrónica se producirá a través de la sede electrónica sin perjuicio de los medios de publicidad complementarios que resulten preceptivos o que se estimen convenientes.





Ayuntamiento de  
**Tocina**

Tercera. Creación del fichero Registro Electrónico el ayuntamiento.

Se crea el fichero de datos de carácter personal Registro Electrónico el ayuntamiento que a continuación se relaciona, en los términos y condiciones fijados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y en el Esquema Nacional de Seguridad. <nombre:registro telemático y bases de terceros>.

Órganos de la Administración responsables del fichero: Secretaría del ayuntamiento.

Servicios y unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación: Secretaría municipal.

Medidas de seguridad: Nivel alto

Estructura básica: Tipo de datos de carácter personal:

- Datos especialmente protegidos (ideología, creencias, religión, origen racial, salud o vida sexual)
- Datos relativos a infracciones penales o administrativas
- Datos de carácter identificativo: DNI / NIF Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma / Huella. - Datos de carácter personal Datos de familia Fecha / lugar de nacimiento Sexo
- Datos de circunstancias sociales
- Detalles de empleo y carrera administrativa
- Datos académicos y profesionales
- Datos de información comercial
- Datos económico
- financieros
- Datos de transacciones

Finalidad del fichero y usos previstos: Tratamiento manual e informático de los documentos de entrada/salida.

Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos: Representantes legales, Solicitantes, Ciudadanos y residentes.

Procedimiento de recogida de los datos: Formularios, Transmisión electrónica/Internet.

Cesiones de datos de carácter personal previstas: Ninguna. Transferencias de datos de carácter personal previstas: Ninguna>>.

Cuarta. Utilización de los medios electrónicos en la organización y funcionamiento internos y en los órganos colegiados el ayuntamiento.

La utilización de los medios electrónicos en la organización y funcionamiento a nivel administrativo interno, así como en lo que respecta al funcionamiento de los órganos colegiados el ayuntamiento se regirá por lo dispuesto en el Título IX de la presente Ordenanza.

Quinta. Esquema Nacional de Seguridad. El desarrollo del Esquema Nacional de Seguridad así como el de las medidas previstas frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados en la sede electrónica, vienen establecidos en el Documento de política de Seguridad de la información del ayuntamiento, que deberá ser aprobado por la alcaldía y dictado al amparo del Real Decreto 311/2022 de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Sexta. Transparencia y datos abiertos. Las cuestiones relativas al cumplimiento y el desarrollo jurídico y técnico de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, son las que vienen establecidas en la Ordenanza Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización el ayuntamiento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS





Ayuntamiento de  
**Tocina**

Primera. Oficina de Contratación Administrativa. Hasta que se apruebe la creación y ponga en funcionamiento la Oficina de Contratación Administrativa prevista en el artículo 90 de esta Ordenanza serán los diferentes departamentos municipales los que, a través de sus unidades y funcionarios, den cumplimiento a lo dispuesto en el Título VII de la presente Ordenanza, para lo cual contarán con la oportuna formación en las nuevas herramientas de trabajo.

Segunda. Adaptación organizativa y funcional.

El ayuntamiento, así como sus entidades y organismos vinculados dependientes, dispondrán de un periodo transitorio de dos años para adoptar las medidas tendentes a adaptar su organización y funcionamiento a la tramitación de sus procedimientos por medios electrónicos, de acuerdo con los principios de economía, eficacia y eficiencia.

Tercera. Uso de certificados de firma electrónica de persona jurídica y entidad sin personalidad jurídica.

Los interesados podrán continuar empleando los certificados de firma electrónica de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica, expedidos de acuerdo con lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, hasta el fin de su vigencia.

#### DISPOSICIONES FINALES

Primera.

Regulación de nuevos procedimientos y trámites. A partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá contemplar la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en ella.

Segunda. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.”

SEGUNDO.- La publicación del acuerdo que se adopte en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en la web municipal, al objeto de que durante el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial, los ciudadanos puedan presentar las reclamaciones y/o sugerencias que consideren oportunas (art. 49 LRBR)

TERCERO.- Las reclamaciones y sugerencias presentadas serán informadas por la Secretaría General, que elevará al Pleno la propuesta de estimación o desestimación que proceda y de aprobación definitiva de la Ordenanza.

CUARTO.- En caso de no presentarse reclamaciones ni sugerencias, se entenderá aprobada definitivamente la Ordenanza, a cuyo efecto por la Alcaldía se ordenarán los trámites necesarios para la conclusión del procedimiento y su entrada en vigor.

QUINTO.- Que el acuerdo de aprobación definitiva o, en su caso, el acuerdo de aprobación inicial elevado automáticamente a aquella categoría, junto con el texto de la Ordenanza, se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

SEXTO.- Que el acuerdo y el texto de la Ordenanza se comunique a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma dentro del plazo de los seis días siguientes a su aprobación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 196.3 del Reglamento de







Ayuntamiento de  
Tocina

Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

Cód. Validación: CZE2NTN6S4ENADAP34K46A4HT  
Verificación: <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 52 de 52





Ayuntamiento de Umbrete

Secretaría

**MUNICIPIO/ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE UMBRETE**

**ANUNCIO: APROBACIÓN INICIAL CREACIÓN E IMPOSICIÓN DE LA ORDENANZA DE PROTECCIÓN Y PRÁCTICA DEPORTIVA DE LA COLOMBICULTURA Y EL PALOMO DEPORTIVO (ORDENANZA NO FISCAL Nº 49). EXPTE. 2024/ORD\_01/000006.**

**ÓRGANO: PLENO**

**FECHA: 11 DE ABRIL DE 2024.**

**TEXTO:** Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Umbrete, la creación e imposición de la Ordenanza no Fiscal de referencia, en la fecha y sesión citada en el encabezamiento, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, dicho expediente se expone al público por el plazo de 30 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro de los cuales los/as interesados/as podrán examinarlo y presentar las alegaciones y sugerencias que estimen oportunas. En caso de no presentarse ninguna, se entenderá automáticamente elevado a definitivo el acuerdo hasta entonces provisional.

Durante el referido periodo de información pública estarán a disposición de los interesados/as en el Portal de Transparencia ([transparencia.umbrete.es](http://transparencia.umbrete.es)), los documentos que conforman este expediente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 c) de la Ley 19/13, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y 13.1 c) de la Ley 1/14, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

El enlace del Portal de Transparencia para acceder a la documentación relativa a este expediente, es el siguiente:

<http://transparencia.umbrete.es/es/transparencia/indicadores-de-transparencia/indicador/Se-publica-la-Normativa-municipal-tanto-del-Ayuntamiento-como-de-los-Entes-instrumentales-Relacion-de-normativa-en-curso-Ordenanzas-y-texto-en-version-inicial-memorias-e-informes-de-elaboracion-de-las-normativas.-00059/>

Lo que se hace público a efectos de información pública en la fecha de la firma electrónica.

**Umbrete** (fecha de firma electrónica)  
**El Alcalde**  
 (firmado electrónicamente)  
**José Llorente Prieto**

<b>Código Seguro De Verificación</b>	x4yW868inZKAx6X5JpHFSQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Llorente Prieto	Firmado	12/04/2024 09:41:35
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/1
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/x4yW868inZKAx6X5JpHFSQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/x4yW868inZKAx6X5JpHFSQ==</a>		





Ayuntamiento de Umbrete

Secretaría

**MUNICIPIO/ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE UMBRETE**

**ANUNCIO:** APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA FERIA Y FIESTAS PATRONALES DE SAN BARTOLOMÉ (ORDENANZA NO FISCAL Nº 19). EXPTE. 2024/ORD\_01/000002.

**ÓRGANO:** PLENO

**FECHA:** 11 DE ABRIL DE 2024.

**TEXTO:** Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Umbrete, la modificación de la Ordenanza no Fiscal de referencia, en la fecha y sesión citada en el encabezamiento, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, dicho expediente se expone al público por el plazo de 30 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro de los cuales los/as interesados/as podrán examinarlo y presentar las alegaciones y sugerencias que estimen oportunas. En caso de no presentarse ninguna, se entenderá automáticamente elevado a definitivo el acuerdo hasta entonces provisional.

Durante el referido periodo de información pública estarán a disposición de los interesados/as en el Portal de Transparencia ([transparencia.umbrete.es](http://transparencia.umbrete.es)), los documentos que conforman este expediente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 c) de la Ley 19/13, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y 13.1 c) de la Ley 1/14, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

El enlace del Portal de Transparencia para acceder a la documentación relativa a este expediente, es el siguiente:

<http://transparencia.umbrete.es/es/transparencia/indicadores-de-transparencia/indicador/Se-publica-la-Normativa-municipal-tanto-del-Ayuntamiento-como-de-los-Entes-instrumentales-Relacion-de-normativa-en-curso-Ordenanzas-y-texto-en-version-inicial-memorias-e-informes-de-elaboracion-de-las-normativas.-00059/>

Lo que se hace público a efectos de información pública en la fecha de la firma electrónica.

**Umbrete** (fecha de firma electrónica)

**El Alcalde**

(firmado electrónicamente)

**José Llorente Prieto**

<b>Código Seguro De Verificación</b>	nqPywDuT0BwmqnkA8SYBGg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Llorente Prieto	Firmado	12/04/2024 09:41:30
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/1
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nqPywDuT0BwmqnkA8SYBGg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nqPywDuT0BwmqnkA8SYBGg==</a>		





Ayuntamiento de Umbrete

Secretaría

**MUNICIPIO/ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE UMBRETE**

**ANUNCIO:** APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE GOBIERNO ABIERTO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (ORDENANZA NO FISCAL Nº 44). EXPTE. 2024/ORD\_01/000007.

**ÓRGANO:** PLENO

**FECHA:** 11 DE ABRIL DE 2024.

**TEXTO:** Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Umbrete, la modificación de la Ordenanza no Fiscal de referencia, en la fecha y sesión citada en el encabezamiento, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, dicho expediente se expone al público por el plazo de 30 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro de los cuales los/as interesados/as podrán examinarlo y presentar las alegaciones y sugerencias que estimen oportunas. En caso de no presentarse ninguna, se entenderá automáticamente elevado a definitivo el acuerdo hasta entonces provisional.

Durante el referido periodo de información pública estarán a disposición de los interesados/as en el Portal de Transparencia ([transparencia.umbrete.es](http://transparencia.umbrete.es)), los documentos que conforman este expediente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 c) de la Ley 19/13, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y 13.1 c) de la Ley 1/14, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

El enlace del Portal de Transparencia para acceder a la documentación relativa a este expediente, es el siguiente:

<http://transparencia.umbrete.es/es/transparencia/indicadores-de-transparencia/indicador/Se-publica-la-Normativa-municipal-tanto-del-Ayuntamiento-como-de-los-Entes-instrumentales-Relacion-de-normativa-en-curso-Ordenanzas-y-texto-en-version-inicial-memorias-e-informes-de-elaboracion-de-las-normativas.-00059/>

Lo que se hace público a efectos de información pública en la fecha de la firma electrónica.

**Umbrete** (fecha de firma electrónica)

**El Alcalde**

(firmado electrónicamente)

**José Llorente Prieto**

<b>Código Seguro De Verificación</b>	qUosutb/3X1iD0zCeUB33w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Llorente Prieto	Firmado	12/04/2024 09:41:31
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/1
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/qUosutb/3X1iD0zCeUB33w==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/qUosutb/3X1iD0zCeUB33w==</a>		





Francisco Javier Domínguez Ponce (1 de 1)  
 Alcalde  
 Fecha Firma: 04/04/2024  
 HASH: 4ab40b1b853cc8bb66dd6aef153cd03

## ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA.

### SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Villamanrique de la Condesa por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 2/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales resultante de la liquidación del ejercicio anterior.

### TEXTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 27.03.24, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 2/2024 del Presupuesto en vigor.

Aprobado inicialmente el expediente crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales resultante de la liquidación del ejercicio anterior, por Acuerdo del Pleno de fecha 27.03.24 y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento *dirección:* <https://villamanrique delacondesa.sedelectronica.es/info.0>.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Villamanrique de la Condesa

PLAZA España 1, VILLAMANRIQUE DE LA CONDESA. 41850 (Sevilla). Tfno. 955756000. Fax: 955755355



Cód. Validación: 5HCYLLRY7P6DNSXRC72PHWWL4  
 Verificación: <https://villamanrique delacondesa.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



Ayuntamiento de Villaverde del Río

**ANUNCIO**

**D. JOSÉ MARÍA MARTÍN VERA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAVERDE DEL RÍO**, por medio del presente

**HACE SABER:**

Que, mediante Resolución de Alcaldía nº 245/2024 de 11 de abril se ha Rectificado el error material detectado, por omisión de la aspirante D<sup>a</sup> SOFÍA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ en la Resolución de Alcaldía nº 229/2024 de 04 de abril, en el punto tercero de su parte resolutive, que afecta al proceso selectivo de TÉCNICO RIBETE (1 PLAZA) dentro del proceso de estabilización de esta administración, realizando la siguiente subsanación,

- Donde dice:

*“TERCERO - Aprobar los siguientes listados DEFINITIVOS para las plazas objeto de selección:*

[...]

- **TÉCNICO/A RIBETE (1 PLAZA)**

APellidos	NOMBRE	DNI	ADM/EXCLUÍDO	MOTIVO EXCLUSIÓN
COZAR RODRÍGUEZ	CELIA	**5876***	ADMITIDO/A	
MIGUEL MORALES	MANUEL	**4279***	ADMITIDO/A	
CARBONELL RAMÍREZ	LAUREANO	**7961***	ADMITIDO/A	
OLIVERA ROMERO	PEDRO	**2073***	EXCLUÍDO/A	OTROS REQUISITOS ACCESO ANEXO I BASES

“

Código Seguro De Verificación	I1a00rrePhhpzy42G7+heQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Maria Martin Vera	Firmado	11/04/2024 19:34:07
Observaciones		Página	1/2
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/I1a00rrePhhpzy42G7+heQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/I1a00rrePhhpzy42G7+heQ==</a>		





**Ayuntamiento de Villaverde del Río**

-Debe decir:

**“TERCERO** - Aprobar los siguientes listados **DEFINITIVOS** para las plazas objeto de selección:

[...]

- **TÉCNICO/A RIBETE (1 PLAZA)**

<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DNI</b>	<b>ADM/EXCLUÍDO</b>	<b>MOTIVO EXCLUSIÓN</b>
COZAR RODRÍGUEZ	CELIA	**5876***	ADMITIDO/A	
MIGUEL MORALES	MANUEL	**4279***	ADMITIDO/A	
CARBONELL RAMÍREZ	LAUREANO	**7961***	ADMITIDO/A	
OLIVERA ROMERO	PEDRO	**2073***	EXCLUÍDO/A	OTROS REQUISITOS ACCESO ANEXO I BASES
RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	SOFÍA	**3914***	ADMITIDO/A	

Lo que se hace público para general conocimiento de la población y particular de los aspirantes.

En Villaverde del Río a fecha de la firma electrónica  
**EL ALCALDE-PRESIDENTE**  
 Fdo.-José María Martín Vera

<b>Código Seguro De Verificación</b>	I1a00rrePhhpzy42G7+heQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Maria Martin Vera	Firmado	11/04/2024 19:34:07
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/2
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/I1a00rrePhhpzy42G7+heQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/I1a00rrePhhpzy42G7+heQ==</a>		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR  
INTERVENCION - TESORERIA  
SERVICIOS GENERALES

**RESOLUCIÓN**

Resolución nº: 409/2024  
Fecha Resolución: 09/04/2024

**DON JUAN MOLERO GRACIA, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR, PROVINCIA DE SEVILLA, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones concordantes, HE RESUELTO**

**ASUNTO: LISTA DEFINITIVA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE MONITOR CULTURAL A TIEMPO PARCIAL (C2), EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

**CONSIDERANDO** la regulación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración contenida en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad.

**CONSIDERANDO** que con fecha de 29 de diciembre de 2022 se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla núm. 299 las Bases de la convocatoria del proceso de estabilización de 1 plaza vacante de Monitor Cultural a tiempo parcial, personal laboral, grupo C2, mediante sistema de concurso.

**CONSIDERANDO** que con fecha 17 de febrero de 2023 se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla núm. 39 Resolución del Sr. Alcalde, de modificación de la cláusula 6ª de todas y cada una de las bases de los distintos puestos incluidos en el procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Isla Mayor, respecto de la modificación del criterio de desempate y la eliminación de la puntuación mínima exigida para superar el proceso de selección.

**CONSIDERANDO** que, con fecha 13 de octubre de 2023, se publica en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla núm. 237 la Resolución del Sr. Alcalde, de modificación de las Bases Reguladoras de dicha convocatoria al haberse detectado un error material en las mismas al no haberse especificado que este puesto debía ser cubierto "a tiempo parcial".

**CONSIDERANDO** la Resolución n.º 164/2024, de 6 de febrero de 2024, por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas de la convocatoria para la provisión de 1 plaza de Monitor Cultural a tiempo parcial, en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal, en virtud de la cual se establecía un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** para presentar los documentos que subsanen las deficiencias detectadas en la solicitud, siempre y cuando esto fuera posible de acuerdo con las Bases Reguladoras del procedimiento. Igualmente, se habilitaba dicho plazo para presentar las alegaciones que cada interesado considerara correspondiente a su derecho.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	SZvr8O94fr1tM8yYvx1Ogw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	10/04/2024 07:48:46
	Juan Molero Gracia	Firmado	09/04/2024 10:04:17
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/4
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/SZvr8O94fr1tM8yYvx1Ogw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/SZvr8O94fr1tM8yYvx1Ogw==</a>		







AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR  
INTERVENCION - TESORERIA  
SERVICIOS GENERALES

Habiendo transcurrido el citado plazo de subsanaciones y alegaciones y en virtud de las competencias atribuidas a este órgano en virtud del artículo 21.1 apartado h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

### RESUELVO

**PRIMERO.-** Aprobar la lista definitiva de personas admitidas:

	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1.	MATEO RODRÍGUEZ, SALUD	***0605**
2.	PRIMO RECIO, ROSARIO	***5587**
3.	ROSADO SOSA, M. <sup>a</sup> PILAR	***0100**

**SEGUNDO.-** Aprobar la lista provisional de personas excluidas:

No hay solicitudes excluidas.

**TERCERO.-** Designar la composición del Tribunal que actuará como órgano de selección, con arreglo a la cláusula quinta de las Bases Reguladoras del procedimiento así como al artículo 60 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

### TITULARES

PRESIDENTE/A	D. <sup>a</sup> Carmen Silva Silva. Técnico Superior en Organización y Administración Públicas del Ayto. De Isla Mayor.
VOCAL	D. <sup>a</sup> Mercedes González Fernández. Personal auxiliar Administrativo del Ayto. de Isla Mayor.
VOCAL	D. <sup>a</sup> Antonia Verdugo García. Personal auxiliar Administrativo del Ayto. de Isla Mayor.
VOCAL	D. Manolo Zabala González. Personal auxiliar Administrativo del Ayto. de Isla Mayor.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	SZvr8094fr1tM8yYvx1Ogw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	10/04/2024 07:48:46
	Juan Molero Gracia	Firmado	09/04/2024 10:04:17
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/4
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/SZvr8094fr1tM8yYvx1Ogw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/SZvr8094fr1tM8yYvx1Ogw==</a>		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR  
INTERVENCION - TESORERIA  
SERVICIOS GENERALES

SECRETARIO/A

D.<sup>a</sup> Inmaculada Martín Labrado. Personal auxiliar Administrativo del Plan Provincial de Servicios Sociales del Ayto. de Isla Mayor.

**SUPLENTES**

- PRESIDENTE D. Manuel Halcón Morillo. Tesorero del Ayto. De Isla Mayor.
- VOCAL 1 D.<sup>a</sup> Concepción Ruiz Mendoza. Personal administrativo del Ayto. de Isla Mayor.
- VOCAL 2 D. Miguel Halcón Morillo. Personal auxiliar administrativo del Ayto. de Isla Mayor.
- VOCAL 3 D. César Selfa Jimeno. Personal auxiliar administrativo del Ayto. de Isla Mayor.
- SECRETARIO/A D. José Pascual Ibáñez Fernández. Personal auxiliar administrativo del Ayto. de Isla Mayor.

**CUARTO.-** La actuación del Tribunal Calificador se deberá ajustar en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

**QUINTO.-** Publicar la lista definitiva de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.

**SEXTO.-** Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, 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 aquél 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.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	SZvr8O94fr1tM8yYvx1Ogw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	10/04/2024 07:48:46
	Juan Molero Gracia	Firmado	09/04/2024 10:04:17
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/4
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/SZvr8O94fr1tM8yYvx1Ogw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/SZvr8O94fr1tM8yYvx1Ogw==</a>		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR  
INTERVENCION - TESORERIA  
SERVICIOS GENERALES

Documento firmado electrónicamente,

Lo manda, sella y firma el Sr. Alcalde-Presidente D. Juan Molero Gracia, de lo cual toma razón la Secretaria General para su transcripción al Libro de Resoluciones, a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.2.e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

El Alcalde-Presidente

La Secretaria General

Fdo.: D. Juan Molero Gracia

Fdo.: D<sup>a</sup> María del Mar Canteras Lorente

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	SZvr8O94fr1tM8yYvx1Ogw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	10/04/2024 07:48:46
	Juan Molero Gracia	Firmado	09/04/2024 10:04:17
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/4
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/SZvr8O94fr1tM8yYvx1Ogw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/SZvr8O94fr1tM8yYvx1Ogw==</a>		





CONSORCIO DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS "PLAN ÉCIJA"

## NOTIFICACIÓN

**Expediente nº:** 26/2024

**Notificación al Interesado**

**Procedimiento:** Aprobación del Padrón Fiscal

**Interesado:** Diputación Provincial de Sevilla

EXPEDIENTE Nº	ÓRGANO	FECHA	Nº RESOLUCION
26/2024	Representante Legal	09/04/2024	2024-0014

### HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

#### APROBACIÓN DEL PADRÓN FISCAL DEL 1º TRIMESTRE DE 2024 DE LA ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ISLA REDONDA - LA ACEÑUELA 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 **1º TRIMESTRE DE 2024 DE LA ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ISLA REDONDA - LA ACEÑUELA**, gestionado por la ARECIAR.

Visto que los citados padrones fiscales, se componen de **194** recibos.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/16 de 5 de abril de 2024.

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 1º TRIMESTRE DE 2024 DE LA ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE ISLA REDONDA - LA ACEÑUELA, compuesto por 194 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 Abastecimiento y Saneamiento de Aguas Plan Écija

Ctra. Madrid-Cádiz km. 451,6, Écija. 41400 (Sevilla). Tfno. 954831556. Fax: 955901571



Cód. Validación: 4KPWGGPC3H3RQYPSCMAH2N75H  
 Verificación: <https://consorsguaeceja.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: 12/04/2024  
 HASH: 03d011b5b06e7120642d85234d468292





**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 5 de junio de 2024. 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: 4KPWGGPC3H3RQYPSQMAH2N75H  
 Verificación: <https://consorciaguaejeja.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:** 25/2024

**Notificación al Interesado**

**Procedimiento:** Aprobación del Padrón Fiscal

**Interesado:** Diputación Provincial de Sevilla

EXPEDIENTE Nº	ÓRGANO	FECHA	Nº RESOLUCION
25/2024	Representante Legal	09/04/2024	2024-0013

### HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

#### APROBACIÓN DEL PADRÓN FISCAL DEL 1º TRIMESTRE DE DE DEL MUNICIPIO DE EL RUBIO 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 **1º TRIMESTRE DE DE DEL MUNICIPIO DE EL RUBIO**, gestionado por la ARECIAR.

Visto que los citados padrones fiscales, se componen de **2.136** recibos.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/15 de 3 de abril de 2024.

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 1º TRIMESTRE DE DE DEL MUNICIPIO DE EL RUBIO, compuesto por 2.136 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: 6AXXG2LTZPXZHCZEXEM5JST  
 Verificación: <https://consorciaguasecija.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: 12/04/2024  
 HASH: 63d011b5b06e1720642d85234468292





**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 5 de junio de 2024. 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: 6AXXG2LTZPXZHCGZEXM5JST  
 Verificación: <https://consorciaguaejeja.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



## Mancomunidad de Servicios La Vega

**Expediente n.º:** 439/2021

**Procedimiento:** Mancomunidades y otras Entidades Locales (Creación, Modificación o Supresión)

Antonio Garrido Zambrano (1 de 1)  
 Presidente  
 Fecha Firma: 21/03/2024  
 HASH: 7473842bee4e69f256ec1cfaab5b6e6f5



### ACUERDO DE LA COMISIÓN GESTORA INTERMUNICIPAL

Visto que el pasado 12/02/21 el municipio de El Madroño solicitó la incorporación a la Mancomunidad de Servicios de La Vega, así como “posteriormente ceder el servicio de recogida de basuras y enseres a la mencionada Mancomunidad y conocer el procedimiento a seguir para tal incorporación.”

Visto el informe, de 14/03/21, de la Secretaria-Interventora sobre procedimiento de adhesión de nuevo municipio, en el cual se describe el procedimiento regulado en el artículo 39 de los Estatutos de la Mancomunidad.

Visto que el 21/12/21 se aprobó por unanimidad de los miembros de la Comisión Gestora Intermunicipal de esta Mancomunidad la comunicación al Ayuntamiento de El Madroño de las condiciones para su incorporación en la Mancomunidad, según lo establecido en el artículo 39 de los Estatutos.

Visto que el 14/02/24 el Ayuntamiento de El Madroño aprobó la adhesión del municipio de El Madroño a la Mancomunidad de Servicios “La Vega” así como la aprobación de sus Estatutos.

Visto el informe del técnico responsable del servicio de recogida, Raúl Villa Rubio, de 04/03/24, en el que expone los costes que supondría para esta Mancomunidad el servicio de recogida en el municipio de El Madroño.

Cód. Validación: 50HXDJG3W9ZAKRASAA4EMZMQL  
 Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3







## Mancomunidad de Servicios La Vega

Vista la aceptación de dichos costes comunicada el 08/03/24 por el Alcalde del Ayuntamiento de El Madroño.

Visto el informe del técnico responsable del servicio de recogida, Raúl Villa Rubio, de 13/03/24, en el que expone los costes que supondría para esta Mancomunidad la adhesión del Ayuntamiento de El Madroño y su integración en los servicios de recogidas y tratamiento de residuos sólidos urbanos.

Vista la aceptación de dichos costes comunicada el 08/03/24 por el Alcalde del Ayuntamiento de El Madroño y el comunicado de 13/03/24 en el que indican que no disponen de medios materiales, humanos e instalaciones suficientes ni adecuados para la prestación del servicio.

Visto el informe-propuesta de la Secretaría de 13/03/24 en el que se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la legislación aplicable procediendo su aprobación por la Comisión Gestora Intermunicipal por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación de conformidad con el artículo 47.2 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Visto el dictamen favorable de la Comisión de Vicepresidentes y realizada la tramitación legalmente establecida se propone a la Comisión Gestora Intermunicipal de la Corporación la adopción del siguiente,

### ACUERDO

**PRIMERO.** Aprobar inicialmente la adhesión del Municipio de El Madroño a la Mancomunidad Servicios La Vega.

**Mancomunidad de Servicios La Vega**

Complejo Medioambiental La Vega: Carretera A-460 (Guillena-Burguillos) Km. 9,5, Alcalá del Río. 41200 (Sevilla). Tfno. 955111140.



Cód. Validación: 90HXDJQ3W5ZAKRASAA4EMZMQL  
Verificación: <https://mancomunidaddevega.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



## Mancomunidad de Servicios La Vega

**SEGUNDO.** Aprobar la aportación que el Ayuntamiento de El Madroño deberá abonar a la Mancomunidad durante el ejercicio 2024, correspondiente a los servicios de recogida y tratamiento de residuos de forma mancomunada, que asciende a la cuantía de 3.682,68 euros mensuales, suponiendo 33.144,12 euros desde el 1 de abril hasta el 31 de diciembre de 2024.

En el año 2025, en lo relativo a la recogida y tratamiento de residuos de forma mancomunada, los inmuebles sitos en el término municipal de El Madroño pasarán a integrarse en el ámbito de aplicación de la Ordenanza correspondiente aprobada por esta Mancomunidad, incluyéndose los mismos en el correspondiente padrón tributario.

**TERCERO.** Someter el presente Acuerdo a información pública por plazo de un mes mediante anuncio publicado en el Boletín oficial de Junta de Andalucía a fin de que los vecinos interesados presenten las alegaciones que estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad [<http://mancomunidadvega.sedelectronica.es>].

**CUARTO.** Remitir el presente Acuerdo a la Diputación Provincial de Sevilla a fin de que emita informe en un plazo no inferior a un mes.

### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





**CONSORCIO DE AGUAS DEL HUESNA**

Habiendo sido aprobado provisionalmente por la Junta General del Consorcio de Aguas del Huesna, en su sesión de 25 de marzo de 2024, la modificación de la Ordenanza reguladora del Canon de mejora local del Consorcio de Aguas del Huesna para los años 2022-2035, dicho acuerdo se encuentra publicado en el tablón electrónico de edictos (tablón-e), así como la documentación del expediente se encuentra a disposición de los interesados en el portal de transparencia de Aguas del Huesna, S.L.U. (<http://transparencia.aguasdeltuesna.com/es>), durante el plazo de treinta días, contados desde la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Finalizado el período de exposición pública, la Junta General del Consorcio adoptará el acuerdo definitivo que proceda, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado.

En caso que no se presentara reclamaciones a la citada Ordenanza, se entenderá definitivamente aprobada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Sevilla, en la fecha de la firma electrónica

Fdo: Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

El Secretario General

Avda. de la Innovación s/n. – Edificio Renta Sevilla, planta 11  
41020 SEVILLA- Tel. 95 499 89 23 – Fax 954 99 89 30

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	JixÜ/bvP7sZh0uCX8Jy5JA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	10/04/2024 14:26:17
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/2
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/JixÜ/bvP7sZh0uCX8Jy5JA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/JixÜ/bvP7sZh0uCX8Jy5JA==</a>		





Delegación del Gobierno en Sevilla  
 Secretaría General Provincial de la Consejería de  
 Hacienda y Financiación Europea

**RESOLUCIÓN DE ESTA DELEGACIÓN DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA Subestación Ruta de la Plata. Ampliación posición línea 15kV “FV GUILLENA SANTOS”, en el término municipal de Guillena, Sevilla**

Visto el expediente incoado en esta Delegación a EDISTRIBUCION REDES DIGITALES, S.L.U., con fecha de solicitud 16-12-2021 de autorización de la instalación eléctrica.

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

- Ley 9/2007, de 22 de octubre de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Decreto del Presidente 3/2020, de 03 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías.
- Decreto 116/2020, de 08 de septiembre, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Financiación europea.
- Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de 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.

**RESUELVE**

**PRIMERO: CONCEDER AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN** a la instalación eléctrica referenciada cuyas características principales son:

**Peticionario :** EDISTRIBUCION REDES DIGITALES, S.L.U.  
**Domicilio:** AVDA. DE LA BORBOLLA Nº 5  
**Emplazamiento:** Polígono 16 Parcela 13, Los Toriles  
**Finalidad de la instalación:** Realización de infraestructuras de energía eléctrica que permitirán disponer la conexión y evacuación de energía de la FV Guillena.

**SUBESTACIÓN RUTA DE LA PLATA**

**Posiciones de 15 kV:**  
 Tipo: Cabina interior blindada aislada en SF6 (Hexafluoruro de Azufre)  
 Esquema: Doble barra

**Referencia: R.A.T:** 103008  
**EXP.:** 290745



Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	SUSANA ROCIO CAYUELAS PORRAS	09/07/2022	PÁGINA 1/3
VERIFICACIÓN	Pk2jmMCP5SEBZ2WQGVHFR35AQJ7F	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	



Alcance: Instalación de las siguientes posiciones nuevas:  
 1 Posición de salida de línea de autoproduccion (H18).

Posición de salida de línea de autoproduccion (cabina blindada aislada en SF6)

- Estará constituida por los siguientes equipos:
- 1 Seccionador tripolar de barras de dos posiciones (cerrado-abierto) 24 kV, 1600 A
  - 1 Seccionador tripolar de barras de tres posiciones (cerrado-abierto-p.a.t.) 24 kV, 1600 A
  - 1 Interruptor tripolar 24kV, 1250A, 25kA
  - 3 Transformadores de intensidad 300-600 / 1 A
  - 3 Transformadores de tensión 16500:√3 / 110:√3 - 110:3 V
  - 1 Transformador de intensidad tipo toroidal 470/1A

**Posición de telecontrol y protecciones:**

Se dispone de un Sistema Integrado de Control y Protección (en adelante SICOP) compuesto por remota y sistema protector que se ha de ampliar con nuevos equipos con motivo de la ampliación de la salida de línea de 15 kV objeto de este proyecto. La subestación será telemandada desde el C.C.A.T. de Sevilla.

**Presupuesto:** 265.446,64 EUROS

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

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

**Referencia: R.A.T:** 103008  
**EXP.:** 290745

FIRMADO POR	SUSANA ROCIO CAYUELAS PORRAS	09/07/2022	PÁGINA 2/3
VERIFICACIÓN	Pk2jmMCP5SEBZ2WQGVHFR35AQJ7F	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	

Es copia auténtica de documento electrónico



9. El titular de la instalación dará cuenta de la terminación de las obras a esta Delegación, quien podrá practicar, si así lo estima oportuno, un reconocimiento sobre el terreno de la instalación.

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

**LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN SEVILLA**  
**(P.S. Orden de 13 de mayo de 2022, BOJA extraordinario núm. 17, de 13 de mayo de 2022)**  
**LA DELEGADA TERRITORIAL DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO EN SEVILLA**

**Referencia: R.A.T:** 103008  
**EXP.:** 290745

FIRMADO POR	SUSANA ROCIO CAYUELAS PORRAS	09/07/2022	PÁGINA 3/3
VERIFICACIÓN	Pk2jmMCP5SEBZ2WQGVHFR35AQJ7F	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	

Es copia auténtica de documento electrónico



Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos  
 Consejería Industria, Energía y Minas  
 Delegación Territorial en Sevilla

**ANUNCIO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS, Y DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS EN SEVILLA, POR EL QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA , REALIZADA POR LA MERCANTIL ARENA POWER REN 07, S.L.U, RELATIVA A LA INSTALACIÓN DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA MEDIANTE TECNOLOGÍA SOLAR FOTOVOLTAICA DENOMINADA “HSF LLANOS DEL GUADALQUIVIR 3”, CON UNA POTENCIA INSTALADA DE 4,37 MW, Y UBICADA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE LA RINCONADA (SEVILLA), Y A EFECTOS DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AMBIENTAL UNIFICADA.**

Nuestra referencia: SVE/JGC/MGG  
 Expediente: 288.654  
 REG: 5.352

A los efectos previstos en lo establecido en el art. 125 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, así como lo dispuesto en el art. 19 del 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 y el Decreto 155/1998, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía , se somete a Información Pública la petición realizada por la entidad ARENA POWER REN 07 S.L, por la que se solicita Autorización Administrativa Previa y Autorización Ambiental Unificada para la instalación de generación de energía eléctrica mediante tecnología solar fotovoltaica denominada “HSF LLANOS DEL GUADALQUIVIR 03”, con una potencia instalada de 4,37 MW y ubicada en el término municipal de LA RINCONADA(Sevilla), cuyas características principales son las siguientes:

Peticionario: ARENA POWER REN 07 S.L. CIF B16988214  
 Domicilio: Calle Albert Einstein S/N, Edificio Insur Cartuja, Planta 5, Oficina 1 41092, Sevilla.  
 Denominación de la Instalación: HSF LLANOS DEL GUADALQUIVIR 3  
 Términos municipales afectados: La Rinconada  
 Emplazamiento planta de generación: Poligono 5, parcela 44  
 Finalidad de la Instalación: Producción de energía eléctrica mediante tecnología Fotovoltaica (b.1.1 Real Decreto 413/2014, de 6 de junio, por el que se regula la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos)

**Características técnicas principales de la instalación solar FV:**

Potencia de módulos FV (pico) de generación: 5,71 MWp  
 Potencia Instalada (inversores) de generación: 4,37 MW  
 Tensión de evacuación: 15 kV  
 Punto de conexión: Barras 15 KV set alcoleres 15 KV (E-Distribución  
 Redes Digitales)



Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	ANTONIO JOSE RAMIREZ SIERRA	08/04/2024	PÁGINA 2/3
VERIFICACIÓN	Pk2jmAJTDUMMCG6HB5C3Q4SHGMX8WU	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	



Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos

Consejería Industria, Energía y Minas

Delegación Territorial en Sevilla

Coordenadas UTM del centro geométrico de la instalación : X: 245327.00 m E Y: 4150849.37 m N- Huso 30 UTM-ETRS89

Proyecto técnico: Proyecto Básico de Instalación Solar Fotovoltaica PSFV Llanos de Guadalquivir 03 con conexión a la Red en Alcores 156KV con declaración responsable de Javier Martín Anarte con fecha 11 de abril 2023

Técnico titulado competente: Javier Martín Anarte , colegiado n.º 12161 del Cogiti Sevilla

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación, sita en Avda. de Grecia, S/N, CP 41071, Sevilla (de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, previa cita), a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda presentar alegaciones y manifestarse sobre el procedimiento de autorización administrativa previa y autorización ambiental unificada, en el plazo de TREINTA (30) DÍAS, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, así mismo también se publicará en el portal de la Transparencia de la Junta de Andalucía.

EL DELEGADO TERRITORIAL



Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	ANTONIO JOSE RAMIREZ SIERRA	08/04/2024	PÁGINA 3/3
VERIFICACIÓN	Pk2jmAJTDUMMCG6HB5C3Q4SHGMX8WU	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	





Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos

Consejería Industria, Energía y Minas

Delegación Territorial en Sevilla

**ANUNCIO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS, Y DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS EN SEVILLA, POR EL QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA , REALIZADA POR LA MERCANTIL ARENA POWER REN 10, S.L.U, RELATIVA A LA INSTALACIÓN DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA MEDIANTE TECNOLOGÍA SOLAR FOTOVOLTAICA DENOMINADA “HSF LLANOS DEL GUADALQUIVIR 6”, CON UNA POTENCIA INSTALADA DE 4,37 MW, Y UBICADA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE LA RINCONADA (SEVILLA), Y A EFECTOS DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AMBIENTAL UNIFICADA.**

Nuestra referencia: SVE/JGC/MGG  
 Expediente: 288.656  
 REG: 5.354

A los efectos previstos en lo establecido en el art. 125 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, así como lo dispuesto en el art. 19 del 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 y el Decreto 155/1998, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía , se somete a Información Pública la petición realizada por la entidad ARENA POWER REN 10 S.L, por la que se solicita Autorización Administrativa Previa y Autorización Ambiental Unificada para la instalación de generación de energía eléctrica mediante tecnología solar fotovoltaica denominada “HSF LLANOS DEL GUADALQUIVIR 06”, con una potencia instalada de 4,37 MW y ubicada en el término municipal de LA RINCONADA(Sevilla), cuyas características principales son las siguientes:

Peticionario: ARENA POWER REN 10 S.L. CIF B16988164  
 Domicilio: Calle Albert Einstein S/N, Edificio Insur Cartuja, Planta 3, Oficina 5 41092, Sevilla.  
 Denominación de la Instalación: HSF LLANOS DEL GUADALQUIVIR 6  
 Términos municipales afectados: La Rinconada  
 Emplazamiento planta de generación: Polígono 5 parcela 44  
 Finalidad de la Instalación: Producción de energía eléctrica mediante tecnología Fotovoltaica (b.1.1 Real Decreto 413/2014, de 6 de junio, por el que se regula la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos)

**Características técnicas principales de la instalación solar FV:**

Potencia de módulos FV (pico) de generación: 5,71 MWp  
 Potencia Instalada (inversores) de generación: 4,37 MW  
 Tensión de evacuación: 15 kV  
 Punto de conexión: Barras 15 KV set alcoleres 15 KV (E-Distribución  
 Redes Digitales)  
 Coordenadas UTM del centro geométrico de la instalación : X 245182,31 Y 4151106,92 Huso 30 UTM-ETRS89



Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	ANTONIO JOSE RAMIREZ SIERRA	08/04/2024	PÁGINA 2/3
VERIFICACIÓN	Pk2jmTPTWD8ETA2HZ264ZKM23H5KLG	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	



Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos  
Consejería Industria, Energía y Minas  
Delegación Territorial en Sevilla

Proyecto técnico: Proyecto Básico de Instalación Solar Fotovoltaica PSFV Llanos de Guadalquivir 06 con conexión a la Red en Alcores 15 KV con declaración responsable de Javier Martín Anarte con fecha 11 de abril 2023

Técnico titulado competente: Javier Martín Anarte , colegiado n.º 12161 del Cogiti Sevilla

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación, sita en Avda. de Grecia, S/N, CP 41071, Sevilla (de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, previa cita), a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda presentar alegaciones y manifestarse sobre el procedimiento de autorización administrativa previa y autorización ambiental unificada, en el plazo de TREINTA (30) DÍAS, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, así mismo también se publicará en el portal de la Transparencia de la Junta de Andalucía.

EL DELEGADO TERRITORIAL



Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	ANTONIO JOSE RAMIREZ SIERRA	08/04/2024	PÁGINA 3/3
VERIFICACIÓN	Pk2jmTPTWD8ETA2HZ264ZKM23H5KLG	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	