



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Sábado 22 de agosto de 2020

Número 195

S u m a r i o

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR:

- Comisaría de Aguas:
Expediente de novación de concesión de aguas públicas 3

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Juzgados de lo Social:
Sevilla.—Número 2: autos 974/18, 236/18, 23/19, 51/19 y
46/19 3

AYUNTAMIENTOS:

- Sevilla: Cese de personal 8
- Alcolea del Río: Plan económico-financiero de estabilidad
presupuestaria 9
- Arahal: Convenio con el Opaef de delegación de gestión y
recaudación 9
- Bormujos: Reglamento municipal 9
- Carmona: Modificación del Reglamento municipal 24
- Castilleja de la Cuesta: Modificación de ordenanza municipal 29
- Gerena: Convocatoria para la provisión de cinco plazas de
Policía Local 30
- Marchena: Convocatoria para la provisión de una plaza de
Técnico de Administración Especial 40
- Los Molares: Ordenanza municipal 44
- Osuna: Convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico
de Administración de rentas 44
- Pilas: Proyecto de actuación 50
- La Puebla de Cazalla: Expedientes sancionadores 50
- La Rinconada: Declaración de incumplimiento del deber edificar 50
- Valencina de la Concepción: Reglamento municipal 51
- Villamanrique de la Condesa: Convocatoria para la provisión de
una plaza de Policía Local 51

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR

Comisaría de Aguas

N.º expediente: A-3297/2019-CYG

Se ha presentado en este Organismo la siguiente petición de novación de una concesión de aprovechamiento de aguas públicas:

Peticionarias: Estrella Galicia Campos - María José Galicia Campos.

Uso: Riego (leñosos-olivar) 20,000 hectáreas.

Volumen anual (m³/año): 30.000,00.

Caudal concesional (l/s): 3,00.

Captación:

N.º de capt.	M.A.S.	Término municipal	Provincia	Coord. X UTM (ETRS89) HUSO 30	Coord. Y UTM (ETRS89) HUSO 30
1	05.69 Osuna – Lantejuela	Marchena	Sevilla	294590	4126788

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 142.2 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003, de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla a 7 de julio de 2020.—El Jefe de Sección Técnica, Juan Ramis Cirujeda.

34W-4291-P

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 974/2018 Negociado: F

N.I.G.: 4109144420180010540

De: D/Dª. JOSE MANUEL GARCIA ORTIZ

Abogado: PEDRO MANUEL LOPEZ DOMINGUEZ

Contra: D/Dª. BAR EL PELICANO SL, BAR EL PELICANO DOS SL, FOGASA y JOSE MARIA BELTRAN DEL TORO

Abogado: MANUEL GARRIDO VAZQUEZ PEÑA

EDICTO

D/Dª JOSÉ MIGUEL HERRERO SÁNCHEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SUSTITUTO DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE SEVILLA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 974/2018 a instancia de la parte actora D/Dª. JOSE MANUEL GARCIA ORTIZ contra BAR EL PELICANO SL, BAR EL PELICANO DOS SL, FOGASA y JOSE MARIA BELTRAN DEL TORO sobre Despidos/ Ceses en general se ha dictado RESOLUCION de fecha 27/7/20 del tenor literal siguiente:

PROVIDENCIA de la MAGISTRADA-JUEZ

Dña. Aurora M. García Martínez.-

En SEVILLA, a 27 de JULIO de 2020.

Por RD 463/2020, de 14 de marzo, se declaró el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19; que fue modificado por RD 465/2020, de 17 de marzo. En la DA 2ª del RD 463/2020 se acordó “1. Se suspenden los términos y se interrumpen los plazos previstos en las leyes procesales para todos los órdenes jurisdiccionales. El cómputo de plazos se reanudará en el momento en que pierda vigencia el presente real decreto, o, en su caso, las prórrogas del mismo.”

Por lo anterior, quedaron suspendidas todas las actuaciones judiciales en este Juzgado.

Por RD 537/2020 de 22 de mayo que prorrogó el estado de alarma, se acordó el levantamiento el día 4 de junio de 2020 de la suspensión de los plazos procesales.

Por lo tanto, en relación con la vista que estaba suspendida en este procedimiento, se acuerda NUEVO SEÑALAMIENTO para el día 8 de SEPTIEMBRE de 2020 a las 11:00 horas.

En la situación de crisis sanitaria con ocasión del COVID-19 y con la finalidad de evitar el riesgo para la salud en el ámbito de los edificios judiciales y para una adecuada celebración de la misma con seguridad y en orden a prevenir los contagios por COVID-19, hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

1.- Las partes y sus representantes legales deberán presentarse 20 minutos antes en la Oficina Judicial sita en Planta 5ª del Edificio NOGA sito en Avda. La Buhaira 26 para el acto de conciliación previo ante la Sra. Letrada Administración de Justicia.

Si fuera de los pleitos en los que no es preceptiva la conciliación previa ante la Sra. Letrada de la Administración de Justicia, deberán acudir directamente a la Sala de Vistas designada para este Juzgado a la hora indicada en la citación.

Es conveniente que el letrado/graduado social designado tenga otorgada previamente la representación. Se recomienda que se haga la misma por medios telemáticos.

2.- Las partes y sus representantes legales deben aportar previamente número de teléfono para facilitar el acceso al edificio judicial, en caso de que sea necesario y hubiera alguna incidencia.

3.- Se recuerda el uso obligatorio de mascarillas y mantenimiento de distancia mínima de 2 metros especialmente si tienen acceso en la Oficina Judicial en su contacto con el personal del Juzgado.

4.- Las partes deberán remitir la documentación que vaya a aportar como prueba antes de la celebración del juicio y vía LEXNET.

En este momento, es aconsejable no aportar documental por escrito, para evitar contactos con el papel, debido a que es un elemento que favorece los mismos.

Todo ello, sin perjuicio, pueda ser aportada posteriormente por escrito, de entenderse necesario.

Si la parte no pudiera hacerlo previamente al acto de la vista oral, en la misma deberá aportar al Juzgado un CD o elemento similar de almacenaje para su unión a autos, y copia en papel para la otra parte, para que en el acto pueda examinarla.

Reiterando nuevamente que es conveniente en estos meses evitar el contacto con papel.

5.- Igualmente, deberán comunicar a la mayor brevedad al Juzgado, si van a proponer interrogatorio de parte, testifical y/o pericial, si no estaba ya acordado y ello, por cuanto sin citación del Juzgado no se podrá acceder al edificio, al no permitírsele las FFCCSS y Vigilantes de Seguridad del mismo.

6.- Se comunica que las vistas orales serán a puerta cerrada y sin público en tanto dure la situación derivada de COVID-19 y haya que mantener medidas de seguridad acordadas por Ministerio de Sanidad o Consejería competente.

7.- Se informa que las partes, letrados/graduados sociales, testigos y peritos no podrán venir acompañados de personas ajenas al procedimiento.

8.- Se ruega que por las partes y sus representantes legales se valore la necesidad de acudir a la vista oral si no es solicitado su interrogatorio, recordando que las vistas son grabadas, y la necesidad de un número determinado de testigos, sin mermar el legítimo derecho de defensa, pero que en estos momentos debe conjugarse con la situación de crisis sanitaria que padecemos y el horizonte de los próximos meses en los que habrá que seguir adoptando medidas de seguridad.

9.- Se hace saber que no es preceptivo el uso de toga.

10.- En la sala de vistas únicamente permanecerán los letrados/graduados sociales que vayan a celebrar la vista correspondiente, a los que se entregará protector del micrófono que deberán colocar y retirar ellos mismos, depositándolos en el lugar que se le indicará.

Se les hace saber que en la sala existe dispensador de gel hidroalcohólico.

11.- Cualquier duda o cuestión que se suscite habrá de consultarse por los medios indicados en el artículo 23 de RD Ley 16/2020, por vía telefónica o a través del correo electrónico AtPublico.JSocial.2.Sevilla.jus@juntadeandalucia.es

12.- Si por el letrado/graduado social se desea aportar nota de resumen de la intervención oral en la vista y/o resoluciones judiciales a efectos ilustrativos (no es necesario, pero facilita la labor de la Juzgadora), podrá hacerlo vía LEXNET, bien antes de la vista o inmediatamente después en cuanto sea posible, haciéndolo saber. No se recogerá en papel al no ser esencial.

13.- Se recomienda puntualidad y que las intervenciones se ajusten al tiempo estrictamente necesario. Ello en orden a evitar que pudiera concurrir partes, profesionales, testigos y peritos de los siguientes pleitos en la sala de espera que es de reducidas dimensiones, y conllevara problemas de aglomeración, y máxime cuando entre juicio y juicio hay que realizar tareas de limpieza.

Se ruega la mayor comprensión, paciencia y actitud de colaboración, ya que estamos en un momento donde la dinámica habitual de los Juzgados está completamente alterada, con la consabida falta de recursos técnicos, materiales y personales.

El Juzgado intentará suplirlos con empatía y buena disposición, conocedores de la situación en la que vivimos en la actualidad, e intentará facilitar en todo lo posible que las vistas se desarrollen de la manera más eficiente posible, dentro de las posibilidades que tenemos.

Se tratará de ser lo más puntual posible, adoptando todas las medidas para ello, pero es posible que se produzca algún retraso, debido precisamente a todo lo expuesto, pero lo que esté dentro de la competencia de este Juzgado y en sus "manos" se intentará hacerlo con la mayor diligencia posible.

Si las partes fueran a desistir, allanarse o conciliar y lo supieran antes del día de la fecha prevista juicio oral, podrán comunicarlo por escrito al Juzgado, que dictará la correspondiente resolución el Juzgado, evitando así desplazamiento al edificio judicial.

Se hace especialmente necesaria la colaboración de TOD@S.

Notifíquese a las partes, haciéndole saber que contra esta resolución cabe recurso de reposición en los plazos establecidos legalmente.

Lo mando y firmo. Doy fe.-

Y para que sirva de notificación al demandado BAR EL PELICANO SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 10 de agosto de 2020.—El Letrado de la Administración de Justicia, José Miguel Herrero Sánchez.

34W-4855

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 236/2018 Negociado: F

N.I.G.: 4109144420180002478

De: D/Dª. JOSE JAVIER IGLESIAS RODRIGUEZ

Abogado:

Contra: D/Dª. MADERAS LAMINADAS LORETO, S.L. y EMILIO OSMA APARICIO

Abogado:

EDICTO

D/Dª JOSE MIGUEL HERRERO SÁNCHEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SUSTITUTO DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE SEVILLA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 236/2018 a instancia de la parte actora D/Dª. JOSE JAVIER IGLESIAS RODRIGUEZ contra MADERAS LAMINADAS LORETO, S.L. y EMILIO OSMA APARICIO sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado RESOLUCION de fecha 27/7/20 del tenor literal siguiente:

PROVIDENCIA de la MAGISTRADA-JUEZ

Dña. Aurora M. García Martínez.-

En SEVILLA, a 27 de JULIO de 2020.

Por RD 463/2020, de 14 de marzo, se declaró el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19; que fue modificado por RD 465/2020, de 17 de marzo. En la DA 2ª del RD 463/2020 se acordó “1. Se suspenden los términos y se interrumpen los plazos previstos en las leyes procesales para todos los órdenes jurisdiccionales. El cómputo de plazos se reanudará en el momento en que pierda vigencia el presente real decreto, o, en su caso, las prórrogas del mismo.”

Por lo anterior, quedaron suspendidas todas las actuaciones judiciales en este Juzgado.

Por RD 537/2020 de 22 de mayo que prorrogó el estado de alarma, se acordó el levantamiento el día 4 de junio de 2020 de la suspensión de los plazos procesales.

Por lo tanto, en relación con la vista que estaba suspendida en este procedimiento, se acuerda NUEVO SEÑALAMIENTO para el día 8 de SEPTIEMBRE de 2020 a las 11:30 horas.

En la situación de crisis sanitaria con ocasión del COVID-19 y con la finalidad de evitar el riesgo para la salud en el ámbito de los edificios judiciales y para una adecuada celebración de la misma con seguridad y en orden a prevenir los contagios por COVID-19, hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

1.- Las partes y sus representantes legales deberán presentarse 20 minutos antes en la Oficina Judicial sita en Planta 5ª del Edificio NOGA sito en Avda. La Buhaira 26 para el acto de conciliación previo ante la Sra. Letrada Administración de Justicia.

Si fuera de los pleitos en los que no es preceptiva la conciliación previa ante la Sra. Letrada de la Administración de Justicia, deberán acudir directamente a la Sala de Vistas designada para este Juzgado a la hora indicada en la citación.

Es conveniente que el letrado/graduado social designado tenga otorgada previamente la representación. Se recomienda que se haga la misma por medios telemáticos.

2.- Las partes y sus representantes legales deben aportar previamente número de teléfono para facilitar el acceso al edificio judicial, en caso de que sea necesario y hubiera alguna incidencia.

3.- Se recuerda el uso obligatorio de mascarillas y mantenimiento de distancia mínima de 2 metros especialmente si tienen acceso en la Oficina Judicial en su contacto con el personal del Juzgado.

4.- Las partes deberán remitir la documentación que vaya a aportar como prueba antes de la celebración del juicio y vía LEXNET.

En este momento, es aconsejable no aportar documental por escrito, para evitar contactos con el papel, debido a que es un elemento que favorece los mismos.

Todo ello, sin perjuicio, pueda ser aportada posteriormente por escrito, de entenderse necesario.

Si la parte no pudiera hacerlo previamente al acto de la vista oral, en la misma deberá aportar al Juzgado un CD o elemento similar de almacenaje para su unión a autos, y copia en papel para la otra parte, para que en el acto pueda examinarla. Reiterando nuevamente que es conveniente en estos meses evitar el contacto con papel.

5.- Igualmente, deberán comunicar a la mayor brevedad al Juzgado, si van a proponer interrogatorio de parte, testifical y/o pericial, si no estaba ya acordado y ello, por cuanto sin citación del Juzgado no se podrá acceder al edificio, al no permitírsele las FFCCSS y Vigilantes de Seguridad del mismo.

6.- Se comunica que las vistas orales serán a puerta cerrada y sin público en tanto dure la situación derivada de COVID-19 y haya que mantener medidas de seguridad acordadas por Ministerio de Sanidad o Consejería competente.

7.- Se informa que las partes, letrados/graduados sociales, testigos y peritos no podrán venir acompañados de personas ajenas al procedimiento.

8.- Se ruega que por las partes y sus representantes legales se valore la necesidad de acudir a la vista oral si no es solicitado su interrogatorio, recordando que las vistas son grabadas, y la necesidad de un número determinado de testigos, sin mermar el legítimo derecho de defensa, pero que en estos momentos debe conjugarse con la situación de crisis sanitaria que padecemos y el horizonte de los próximos meses en los que habrá que seguir adoptando medidas de seguridad.

9.- Se hace saber que no es preceptivo el uso de toga.

10.- En la sala de vistas únicamente permanecerán los letrados/graduados sociales que vayan a celebrar la vista correspondiente, a los que se entregará protector del micrófono que deberán colocar y retirar ellos mismos, depositándolos en el lugar que se le indicará.

Se les hace saber que en la sala existe dispensador de gel hidroalcohólico.

11.- Cualquier duda o cuestión que se suscite habrá de consultarse por los medios indicados en el artículo 23 de RD Ley 16/2020, por vía telefónica o a través del correo electrónico AtPublico.JSocial.2.Sevilla.jus@juntadeandalucia.es

12.- Si por el letrado/graduado social se desea aportar nota de resumen de la intervención oral en la vista y/o resoluciones judiciales a efectos ilustrativos (no es necesario, pero facilita la labor de la Juzgadora), podrá hacerlo vía LEXNET, bien antes de la vista o inmediatamente después en cuanto sea posible, haciéndolo saber. No se recogerá en papel al no ser esencial.

13.- Se recomienda puntualidad y que las intervenciones se ajusten al tiempo estrictamente necesario. Ello en orden a evitar que pudiera concurrir partes, profesionales, testigos y peritos de los siguientes pleitos en la sala de espera que es de reducidas dimensiones, y conllevara problemas de aglomeración, y máxime cuando entre juicio y juicio hay que realizar tareas de limpieza.

Se ruega la mayor comprensión, paciencia y actitud de colaboración, ya que estamos en un momento donde la dinámica habitual de los Juzgados está completamente alterada, con la consabida falta de recursos técnicos, materiales y personales.

El Juzgado intentará suplirlos con empatía y buena disposición, conocedores de la situación en la que vivimos en la actualidad, e intentará facilitar en todo lo posible que las vistas se desarrollen de la manera más eficiente posible, dentro de las posibilidades que tenemos.

Se tratará de ser lo más puntual posible, adoptando todas las medidas para ello, pero es posible que se produzca algún retraso, debido precisamente a todo lo expuesto, pero lo que esté dentro de la competencia de este Juzgado y en sus “manos” se intentará hacerlo con la mayor diligencia posible.

Si las partes fueran a desistir, allanarse o conciliar y lo supieran antes del día de la fecha prevista juicio oral, podrán comunicarlo por escrito al Juzgado, que dictará la correspondiente resolución el Juzgado, evitando así desplazamiento al edificio judicial.

Se hace especialmente necesaria la colaboración de TOD@S.

Notifíquese a las partes, haciéndole saber que contra esta resolución cabe recurso de reposición en los plazos establecidos legalmente.

Lo mando y firmo. Doy fe.-

Y para que sirva de notificación al demandado EMILIO OSMA APARICIO actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 10 de agosto de 2020.—El Letrado de la Administración de Justicia, José Miguel Herrero Sánchez.

34W-4856

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 23/2019 Negociado: 1A

N.I.G.: 4109144420190000111

De: D/D^a. TATIANA ROMERO VEGA

Abogado: FRANCISCO JOSE BARQUERO DIAZ

Contra: D/D^a. TEXTIL EL PICADOR SL, . YASSIN ELAKEL FAKEL y ZINEB BAKHAT

Abogado:

EDICTO

D/D^a MARÍA CONSUELO PICAZO GARCÍA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE SEVILLA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 23/2019 a instancia de la parte actora D/D^a. TATIANA ROMERO VEGA contra TEXTIL EL PICADOR SL, . YASSIN ELAKEL FAKEL y . ZINEB BAKHAT sobre Despidos/ Ceses en general se ha dictado RESOLUCION de fecha del tenor literal siguiente:

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN

LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SR/SRA D/D^a MARÍA CONSUELO PICAZO GARCÍA

En SEVILLA, a treinta y uno de julio de dos mil veinte.

Visto el estado de los autos, y existiendo un error en la fecha de señalamiento, se rectifica, en el sentido de que la vista queda señalada el día 15 DE SEPTIEMBRE DE 2020 A LAS 10:50 HORAS, quedando con la recepción de la presente las partes legalmente citadas.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.

DILIGENCIA.- Seguidamente se cumple lo mandado. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado EXTIL EL PICADOR SL, YASSIN ELAKEL FAKEL y ZINEB BAKHAT actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 31 de julio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Consuelo Picazo García.

34W-4858

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 51/2019 Negociado: 1A

N.I.G.: 4109144420190000487

De: D/D^a. LAZARO DELGADO LOPEZ

Abogado:

Contra: D/D^a. ALJARAFE SABOR SL

Abogado:

EDICTO

D/D^a MARÍA CONSUELO PICAZO GARCÍA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE SEVILLA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 51/2019 a instancia de la parte actora D/D^a. LAZARO DELGADO LOPEZ contra ALJARAFE SABOR SL sobre Despidos/ Ceses en general se ha dictado RESOLUCION de fecha del tenor literal siguiente:

DECRETO

Letrado/a de la Administración de Justicia D/D^a MARÍA CONSUELO PICAZO GARCÍA

En SEVILLA, a veintinueve de marzo de dos mil diecinueve

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- D/D^a LAZARO DELGADO LOPEZ, presentó demanda de frente a ALJARAFE SABOR SL

SEGUNDO.- La demanda ha sido turnada a este Juzgado y registrada con el número 51/2019.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Examinados los requisitos formales de esta demanda y de conformidad con lo dispuesto en el art 82,1 de la L.R.J.S procede su admisión a trámite y su señalamiento por el/la Sr/a. Secretario Judicial.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

PARTE DISPOSITIVA

DISPONGO:

- Admitir la demanda presentada.

- Señalar el próximo 15 DE SEPTIEMBRE DE 2020 A LAS 11:10 HORAS, para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en Avda. de la Buhaira, 26. 5ª Planta, Edificio Noga, Sala de Vistas 1º planta, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación y celebrar ante el Secretaria Judicial EL MISMO DÍA, A LAS (10 minutos antes), en la Oficina este Juzgado sita en PLANTA QUINTA DEL MENCIONADO EDIFICIO

- Citar a las partes en legal forma con la advertencia de que de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión del acto de conciliación o juicio, podrá el Secretario Judicial en el primer caso y el Juez en el segundo, tener al actor por desistido de la demanda, y si se tratase del demandado no impedirá la celebración de los actos de conciliación y juicio, continuando éste sin necesidad de declarar su rebeldía.

- Se tiene por hecha la manifestación de la parte actora de acudir al juicio asistida de/ representada por Letrado, lo que pone en conocimiento de la/s demandada/s a los efectos del art. 21.3 de la LPL.

- Cítese al Ministerio Fiscal a la presente vista.

- Se requiere al actor a fin de que aporte carta de despido en 4 días y papeleta de conciliación, bajo apercibimiento de archivo.

- Dar cuenta a S.Sª de los medios de prueba propuestos por la parte actora en su escrito de demanda (interrogatorio y documental), a fin de que se pronuncie sobre los mismos.

Dar cuenta a S.Sª del señalamiento efectuado a los efectos del art 182 LEC.

Notifíquese la presente resolución a las partes

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

EL/LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Y para que sirva de notificación al demandado ALJARAFE SABOR SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 31 de julio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Consuelo Picazo García.

34W-4859

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 46/2019 Negociado: F

N.I.G.: 4109144420190000439

De: D/Dª. ADRIAN ROBLES VICENTE

Abogado: CARLOS MARIA JIMENEZ BIDON

Contra: D/Dª. BEFESA SERVICISO CORPORATIVOS SA, MACPUARSA SA y DISEÑOS Y PROYECTOS TECNICOS SA

Abogado:

EDICTO

D/Dª JOSÉ MIGUEL HERRERO SÁNCHEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SUSTITUTO DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE SEVILLA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 46/2019 a instancia de la parte actora D/Dª. ADRIAN ROBLES VICENTE contra BEFESA SERVICISO CORPORATIVOS SA, MACPUARSA SA y DISEÑOS Y PROYECTOS TECNICOS SA sobre Despidos/ Ceses en general se ha dictado RESOLUCION de fecha 28/7/20 del tenor literal siguiente:

PROVIDENCIA de la MAGISTRADA-JUEZ

Dña. Aurora M. García Martínez.-

En SEVILLA, a 28 de JULIO de 2020.

Por RD 463/2020, de 14 de marzo, se declaró el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19; que fue modificado por RD 465/2020, de 17 de marzo. En la DA 2ª del RD 463/2020 se acordó "1. Se suspenden los términos y se interrumpen los plazos previstos en las leyes procesales para todos los órdenes jurisdiccionales. El cómputo de plazos se reanudará en el momento en que pierda vigencia el presente real decreto, o, en su caso, las prórrogas del mismo."

Por RD 537/2020 de 22 de mayo que prorrogó el estado de alarma, se acordó el levantamiento el día 4 de junio de 2020 de la suspensión de los plazos procesales.

Por lo tanto, en relación con la vista que estaba acordada en este procedimiento el día 14 de SEPTIEMBRE de 2020 a las 11:00 horas, se comunica que la misma se va a mantener en el día y hora señaladas.

En la situación de crisis sanitaria con ocasión del COVID-19 y con la finalidad de evitar el riesgo para la salud en el ámbito de los edificios judiciales y para una adecuada celebración de la misma con seguridad y en orden a prevenir los contagios por COVID-1, hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

1.- Las partes y sus representantes legales deberán presentarse 20 minutos antes en la Oficina Judicial sita en Planta 5ª del Edificio NOGA sito en Avda. La Buhaira 26 para el acto de conciliación previo ante la Sra. Letrada Administración de Justicia.

Si fuera de los pleitos en los que no es preceptiva la conciliación previa ante la Sra. Letrada de la Administración de Justicia, acudan directamente a la Sala de Vistas designada para este Juzgado a la hora indicada en la citación.

Es conveniente que el letrado/graduado social designado tenga otorgada previamente la representación. Se recomienda que se haga la misma por medios telemáticos.

2.- Las partes y sus representantes legales deben aportar previamente número de teléfono para facilitar el acceso al edificio judicial, en caso de que sea necesario.

3.- Se recuerda el uso obligatorio de mascarillas y mantenimiento de distancia mínima de 2 metros especialmente si tienen acceso en la Oficina Judicial en su contacto con el personal del Juzgado.

4.- Las partes deberán remitir la documentación que vaya a aportar como prueba antes de la celebración del juicio y vía LEXNET.

En este momento, es aconsejable no aportar documental por escrito, para evitar contactos con el papel, debido a que es un elemento que favorece los mismos.

Todo ello, sin perjuicio, pueda ser aportada posteriormente por escrito, de entenderse necesario.

Si la parte no pudiera hacerlo previamente al acto de la vista oral, en la misma deberá aportar al Juzgado un CD o elemento similar de almacenaje para su unión a autos, y copia en papel para la otra parte, para que en el mismo acto, ésta pueda examinarla

Reiterando nuevamente que es conveniente, en estos meses, evitar el contacto con papel.

5.- Igualmente, deberán comunicar a la mayor brevedad al Juzgado, si van a proponer interrogatorio de parte, testifical y/o pericial, si no estaba ya acordado y ello, por cuanto sin citación del Juzgado no podrán acceder al edificio, al no permitírsele las FFCCSS y Vigilantes de Seguridad del mismo.

6.- Se comunica que las vistas orales serán a puerta cerrada y sin público.

7.- Se informa que las partes, letrados/graduados sociales, testigos y peritos no podrán venir acompañados.

8.- Se ruega que por las partes y sus representantes legales se valore la necesidad de acudir a la vista oral si no es solicitado su interrogatorio, recordando que las vistas son grabadas, y la necesidad de un número determinado de testigos, sin mermar el legítimo derecho de defensa, pero que en estos momentos debe conjugarse con la situación de crisis sanitaria que padecemos y el horizonte de los próximos meses en los que habrá que seguir adoptando medidas de seguridad.

9.- Se hace saber que NO es preceptivo el uso de toga.

10.- En la sala de vistas únicamente permanecerán los letrados/graduados sociales que vayan a celebrar la vista correspondiente, a los que se entregará protector del micrófono que deberán colocar y retirar ellos mismos, depositándolos en el lugar que se le indicará.

Se les hace saber que en la sala existe dispensador de gel hidroalcohólico.

11.- Cualquier duda o cuestión que se suscite habrá de consultarse por los medios indicados en el artículo 23 de RD Ley 16/2020, por vía telefónica o a través del correo electrónico AtPublico.JSocial.2.Sevilla.jus@juntadeandalucia.es

12.- Si por el letrado/graduado social se desea aportar nota de resumen de la intervención oral en la vista y/o resoluciones judiciales a efectos ilustrativos (no es necesario, pero facilita la labor de la Juzgadora), podrá hacerlo vía LEXNET, bien antes de la vista o inmediatamente después en cuanto sea posible, haciéndolo saber. No se recogerá en papel al no ser esencial.

13.- Se recomienda puntualidad y que las intervenciones se ajusten al tiempo estrictamente necesario. Ello en orden a evitar que pudiera concurrir partes, profesionales, testigos y peritos de los siguientes pleitos en la sala de espera que es de reducidas dimensiones, y conllevara problemas de aglomeración, y máxime cuando entre juicio y juicio hay que realizar tareas de limpieza.

Se ruega la mayor comprensión, paciencia y actitud de colaboración, ya que estamos en un momento donde la dinámica habitual de los Juzgados está completamente alterada, con la consabida falta de recursos técnicos, materiales y personales.

El Juzgado intentará suplirlos con empatía y buena disposición, conocedores de la situación en la que vivimos en la actualidad, e intentará facilitar en todo lo posible que las vistas se desarrollen de la manera más eficiente posible, dentro de las posibilidades que tenemos.

Se tratará de ser lo más puntual posible, adoptando todas las medidas para ello, pero es posible que se produzca algún retraso, debido precisamente a todo lo expuesto, pero lo que esté dentro de la competencia de este Juzgado y en sus “manos” se intentará hacerlo con la mayor diligencia posible.

Si las partes fueran a desistir, allanarse o conciliar y lo supieran antes del día de la fecha prevista juicio oral, podrán comunicarlo por escrito al Juzgado, dictando la correspondiente resolución el Juzgado, evitando así desplazamiento al edificio judicial.

Es necesaria la colaboración de TOD@S.

Notifíquese a las partes, haciéndole saber que contra esta resolución cabe recurso de reposición en los plazos establecidos legalmente.

Lo mando y firmo. Doy fe.-

Y para que sirva de notificación al demandado BEFESA SERVICISO CORPORATIVOS SA actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 10 de agosto de 2020.—El Letrado de la Administración de Justicia, José Miguel Herrero Sánchez.

34W-4857

AYUNTAMIENTOS

SEVILLA

La Excm. Junta de Gobierno de la ciudad de Sevilla, con fecha 31 de julio de 2020, se ha servido aprobar lo siguiente: «Por el Área de Hacienda y Administración Pública, Servicio de Recursos Humanos, se ha instruido expediente número 1041/2020, para acordar el cese de don Luis Duarte Palomo, en el puesto Dirección General de Distrito Casco y disponer el posterior nombramiento de don José Antonio Fernández Rincón en el citado cargo; vista la propuesta enviada por el Tte. Alcalde y Presidente de la Junta Municipal del Distrito Casco Antiguo, don Juan Carlos Cabrera Valera, y emitido informe por el Servicio de Recursos Humanos así como por la Intervención de Fondos, en uso de las facultades conferidas por resolución de Alcaldía número 507, de 19 de junio de 2019, se honra en proponer que por la Junta de Gobierno de la ciudad de Sevilla se adopten los siguientes acuerdos:

Primero.— Disponer el cese de don Luis Duarte Palomo, en la titularidad del cargo Director General del Distrito Casco Antiguo, con efectividad a la terminación de la jornada laboral correspondiente al día 31 de agosto de 2020.

Segundo.— Nombrar a don José Antonio Fernández Rincón, titular del cargo Dirección General del Distrito Casco Antiguo, con efectividad del día 1 de septiembre de 2020.

Tercero.— Publicar los anteriores acuerdos en el «Boletín Oficial» de la provincia.

En Sevilla a 3 de agosto de 2020.—El Secretario General, P.D. El Jefe de Servicio de Recursos Humanos, Ignacio Pérez Royo.

8W-4617

ALCOLEA DEL RÍO

Don Carlos López Barrera, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de julio de 2020 ha aprobado el plan económico financiero 2020-2021.

Lo que se hace público a efectos exclusivamente informativos de conformidad con lo establecido en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y artículo 26 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001 de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las entidades locales.

Asimismo, una copia del plan se hallará a disposición del público desde su aprobación hasta la finalización de su vigencia, en la web municipal y portal de transparencia en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 e) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y del artículo 13.1.e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Alcolea del Río a 4 de agosto de 2020.—El Alcalde, Carlos López Barrera.

34W-4709

ARAHAL

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

Hace saber: que el pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 30 de julio de 2020, acordó, con la mayoría absoluta del número legal de miembros, aprobar definitivamente el expediente del Convenio con el OPAEF para la delegación de las facultades de instrucción y resolución de expedientes sancionadores por infracciones a la ley de tráfico, circulación de vehículos a motor, seguridad vial y a las ordenanzas municipales de gestión y recaudación de multas de tráfico (Expte. 810/2020).

Primero.— Aprobar definitivamente el borrador del Convenio que consta en el expediente, por una duración de 4 años a partir de su firma.

Segundo.— Nombrar como representantes en la comisión paritaria de seguimiento a la Delegada de Hacienda y a la Tesorera Municipal.

Tercero.— Autorizar al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Arahal don Miguel Ángel Márquez González para suscribir el Convenio.

Cuarto.— Publicar el presente acuerdo en el «Boletín Oficial» de la provincia, para general conocimiento.

Quinto.— Notificar el presente acuerdo a la Excmo. Diputación de Sevilla, a los efectos de que se firme el Convenio arriba referenciado.

En Arahal a 31 de julio de 2020.—El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Márquez González.

8W-4537

BORMUJOS

Don Francisco Miguel Molina Haro; Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que, por acuerdo del Pleno de fecha 13 de enero de 2020, en sesión ordinaria, se aprobó inicialmente el «Reglamento orgánico municipal del Ayuntamiento de Bormujos (Sevilla)», según consta en certificación emitida por la Secretaría General con fecha 31 de enero del presente año y que se contiene en el expediente de su razón.

Que dicho acuerdo fue objeto de exposición pública durante treinta días, mediante anuncio en E-Tablon y en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 52, de fecha 4 de marzo de 2020, a fin de que se pudiesen presentar alegaciones y/o reclamaciones.

Que, pasado sobradamente el plazo establecido, se han presentado alegaciones al acuerdo de aprobación inicial del referido ROM, tal y como se acredita con el informe evacuado por el Departamento de Registro General del Ayuntamiento de fecha nueve de los corrientes, por lo que, en virtud del acuerdo Segundo.— Del Pleno Municipal, se eleva nuevamente al Pleno, en sesión ordinaria telemática de treinta de los corrientes, resolviendo lo siguiente:

- Desestimar la alegación presentada por doña Yésica Sposati Copes, con fecha 16 de abril de 2020, número de registro de entrada 6507, en la que solicita que el contenido del artículo 64 del texto aprobado inicialmente, sea modificado de manera que sea coincidente con la redacción de los artículos 52 y 53 del Reglamento Orgánico Municipal aún vigente, aprobado con fecha 29 de septiembre de 2016 y publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 45, de 24 de febrero de 2017.
- Estimar la alegación presentada por doña Margarita Beltrán Expósito, Delegada de E-Administración, con fecha 16 de junio de 2020, número de registro de entrada 10289, en la que solicita sea incorporado al texto del reglamento aprobado inicialmente, la regulación sobre celebración de sesiones telemáticas de los órganos colegiados municipales aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 2 de abril de 2020.

- Aprobar definitivamente, una vez incorporadas las modificaciones derivadas de la alegación estimada, el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Bormujos que se acompaña como anexo.
- Publicar el texto íntegro del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Bormujos (Anexo I) en el «Boletín Oficial» de la provincia y e-tablón municipal, entrando en vigor según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia en Andalucía, en el plazo de dos meses contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se publica, para su conocimiento y efectos oportunos,

En Bormujos a 31 de julio de 2020.—El Alcalde-Presidente, Francisco Miguel Molina Haro.

ANEXO I

AYUNTAMIENTO DE BORMUJOS

Reglamento orgánico municipal del Ayuntamiento de Bormujos

PREÁMBULO

La realidad de Bormujos plantea la necesidad de la elaboración de un Reglamento Orgánico del Municipio específico, que adapte su estructura organizativa a la establecida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La citada ley contiene la regulación de la organización de los entes municipales, sin embargo, no se agota con él la regulación de la materia, quedando un espacio importante para el ejercicio de la potestad reglamentaria y a la de autoorganización, que permite al Ayuntamiento tomar decisiones respecto del modelo organizativo que considere más idóneo para el gobierno y su administración.

Dicha normativa pretende, además de la regulación de los órganos del gobierno y administración del Ayuntamiento, la regulación de la participación de los vecinos y las vecinas en dichas funciones y cuya finalidad es su acercamiento a la gestión municipal.

La norma se estructura en un Título Preliminar y ocho Títulos con un total de 80 artículos.

El Título Preliminar define el alcance del Reglamento.

El Título I regula el Estatuto de los miembros de la corporación, detallándose sus deberes y responsabilidades, sus obligaciones, el régimen de incompatibilidades, sus derechos, entre los cuales se desarrolla el de información y acceso a la documentación municipal.

El Título II aborda la regulación de los Grupos Políticos y la regulación de los Concejales no adscritos.

El Título III se dedica a los órganos del Gobierno, entendiéndose por tales la Alcaldía y la Junta de Gobierno Local. El Alcalde o Alcaldesa se configura como máxima representación del Ayuntamiento, y órgano superior de la política del gobierno y de la administración municipal. El Reglamento contiene sus funciones, delegación de atribuciones y la naturaleza de sus Bandos, Decretos e instrucciones.

Asimismo se regulan como órganos complementarios las Tenencias de Alcaldía y Concejales Delegados y Concejales Delegadas.

El Título IV regula la organización del Pleno, constituyendo el núcleo de la actividad de este órgano. Regulando igualmente la Junta de Portavoces.

El Título V se dedica al funcionamiento del Pleno, tipos de sesiones, convocatoria o de su objeto, la publicidad de las sesiones del Pleno, el desarrollo de las sesiones y se regulan las votaciones. Regula asimismo la constancia y la publicidad de los acuerdos del Pleno, intentando una regulación de las actas más acorde con los tiempos y la incorporación de nuevos medios tecnológicos.

El Título VI regula las Comisiones Informativas.

El Título VII regula la celebración a distancia de las sesiones de los órganos colegiados de gobierno municipales.

El Título VIII contiene un régimen sancionador de conformidad con la Ley 7/1985, de 2 de abril.

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*

La organización y el funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento, se regirán por las disposiciones de este Reglamento Orgánico Municipal.

Artículo 2. *Naturaleza orgánica.*

La realidad de Bormujos plantea la necesidad de la elaboración de un Reglamento Orgánico del Municipio específico, que adapte su estructura organizativa a la establecida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Dicha normativa pretende, además de la regulación de los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento, la regulación de la participación de los y las vecinos y vecinas en dichas funciones, con la finalidad del acercamiento de los mismos a la gestión municipal.

TÍTULO I

De los Concejales y Concejales

CAPÍTULO I

Adquisición de la condición de Concejales y Concejales

Artículo 3. *Adquisición de la condición de Concejales o Concejales.*

- 1.- Son Concejales o Concejales del Ayuntamiento quienes, habiendo sido elegidos y elegidas en las elecciones convocadas al efecto, hayan tomado posesión de sus cargos. También lo son quienes hayan tomado posesión del cargo para sustituir, cuando proceda, a otros y otras Concejales y Concejales de la misma lista electoral.

- 2.- Los y las Concejales y Concejales, una vez que tomen posesión, gozarán de los honores y distinciones establecidos para el cargo en las Leyes del Estado o de la Comunidad Autónoma Andaluza y, en su caso, del propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

Deberes y obligaciones y responsabilidades de los Concejales y Concejales

Artículo 4. *Deberes de los Concejales y las Concejales.*

- 1.- Los Concejales y las Concejales estarán obligados al estricto cumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en el presente Reglamento Orgánico y en las demás normas que les resulten de aplicación, especialmente:
 - a) Asistir a las sesiones de los órganos colegiados municipales de los que formen parte y a las de cualquier órgano de otra entidad para el que hayan sido designados o designadas en representación del Ayuntamiento. Será obligatoria la comunicación de las ausencias, pudiendo ser sancionadas aquellas sin causa justificada.
 - b) Guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como evitar la reproducción de la documentación que les pueda ser facilitada, en original o copia, para su estudio.
 - c) Abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión o ejecución de todo asunto cuando concorra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y de contratos de las Administración Públicas. La actuación de los miembros en que concurren tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido. En los casos en que concorra el deber de abstención, la persona afectada deberá abandonar el Salón de sesiones en las que tendrá derecho a permanecer y defenderse.
 - d) Comunicar inmediatamente cualquier posible causa de incompatibilidad en la que hubieran podido concurrir, a los efectos dispuestos en la legislación del régimen electoral general y en la normativa de incompatibilidades.
- 2.- La ausencia del término municipal superior a los 15 días, deberá ser comunicada al Alcalde o a la Alcaldesa por escrito, bien personalmente o a través del Portavoz o de la Portavoz del Grupo Político, concretándose en todo caso la duración previsible de las mismas. La falta injustificada de asistencia a las sesiones de los órganos colegiados y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que les correspondan, facultará a la Alcaldía para imposición de sanciones en los términos que determina el artículo 78.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Artículo 5. *Responsabilidad de los Concejales y Concejales.*

- 1.- Los Concejales y las Concejales están sujetos y sujetas a responsabilidad administrativa, civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo.
- 2.- De los acuerdos de los órganos colegiados del Ayuntamiento serán responsables quienes los hubiesen votado favorablemente.
- 3.- La responsabilidad de los Concejales y las Concejales se exigirá ante la Jurisdicción competente, por el procedimiento que resulte aplicable.

Artículo 6. *Declaraciones y registro de intereses.*

- 1.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, los y las representantes locales, formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos o que afecten al ámbito de competencias de la Corporación.
- 2.- Los Concejales y las Concejales tienen el deber de formular ante el Registro declaración de las circunstancias a que se refiere la Ley. Las declaraciones se efectuarán en los modelos que se aprueben por el Pleno, antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, aunque resultarán reelegidos o reelegidas. Una vez presentadas las declaraciones se actualizarán anualmente, incorporando las modificaciones que, en su caso, se hayan producido. En este caso el término para comunicar las variaciones será un mes a contar desde el día en que haya tenido lugar.
- 3.- Bajo la dirección y custodia de la persona titular de la Secretaría General se constituyen los Registros de Intereses de Actividades y de Bienes Patrimoniales, que tendrán carácter público y en los que se inscribirán las declaraciones a que se refiere los puntos anteriores de este artículo.

Dichos registros obrarán en el Servicio de Secretaría. Transcurridos 4 años desde el cese de un Concejales o una Concejales sin que se haya producido incidencia alguna que obligue o aconseje la permanencia de las declaraciones en el Registro de Intereses, éstas serán destruidas.

CAPÍTULO III

Derechos Concejales y Concejales

Artículo 7. *Derechos de los Concejales y las Concejales.*

- 1.- Los Concejales y las Concejales ejercerán los derechos que les reconocen las leyes, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico y de acuerdo con las finalidades públicas inherentes a su función.
- 2.- El Alcalde o Alcaldesa, quienes ostenten responsabilidades en el gobierno y, en su caso, el Pleno del Ayuntamiento, ampararán y facilitarán el ejercicio de estos derechos.

Artículo 8. *Régimen de dedicación y económico de los Concejales y las Concejales.*

- 1.- El Pleno, al inicio del mandato, fijará el número máximo de Concejales y de Concejales que pueden acogerse al régimen de dedicación exclusiva o parcial en función de los límites legalmente establecidos, los cargos que pueden acogerse a este régimen y su distribución, en su caso, entre los grupos políticos municipales.
- 2.- Los Concejales y las Concejales tendrán derecho a percibir, con cargo al presupuesto del Ayuntamiento, las retribuciones o indemnizaciones que correspondan según los criterios generales establecidos en la Legislación del Régimen Local, en este Reglamento y en el Presupuesto Municipal.
- 3.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, tendrán derecho a percibir retribuciones y a ser dado de alta en la Seguridad Social, los Concejales y las Concejales que desarrollen sus responsabilidades municipales

tanto en régimen de dedicación exclusiva como en régimen de dedicación parcial. Salvo en los supuestos previstos en el artículo 74 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

- 4.- El Pleno, a propuesta del Alcalde o de la Alcaldesa, determinará, dentro de la consignación global contenida a tal fin en el presupuesto, la relación de cargos de la Corporación cuyo desempeño podrán conllevar la dedicación exclusiva y, por tanto, el derecho a retribución, así como la que corresponda a cada uno de ellos en atención a su grado de responsabilidad.

Siguiendo el mismo procedimiento, los miembros de la Corporación podrán modificar durante el mandato su régimen de dedicación.

- 5.- Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, en la cuantía que señale el Pleno de la misma.

Artículo 9. *Indemnizaciones.*

Los miembros de la Corporación podrán percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados en el ejercicio de sus cargos, cuando sean efectivos y documentalmente justificados, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas y las que, en desarrollo de las mismas, apruebe el Pleno.

Artículo 10. *Publicidad.*

Deberán publicarse en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el portal de Transparencia del Ayuntamiento los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial, así como los relativos a indemnizaciones y asistencias.

Artículo 11. *Derecho a la información, previa autorización de Alcalde o Alcaldesa.*

- 1.- Los Concejales y las Concejales en el ejercicio de sus funciones de fiscalización y control, tienen derecho a acceder a los datos, informaciones y antecedentes que se encuentren en cualquier servicio municipal y resulten precisos para el desarrollo de su función. La petición será suscrita por el Portavoz o la Portavoz del Grupo o por los Concejales no adscritos, en caso de existir, mediante escrito dirigido a la Alcaldía, que lo remitirá, en su caso, al órgano en quien haya delegado la competencia para resolver el tipo de peticiones. El escrito deberá concretar de forma precisa el objeto de petición.

- 2.- La solicitud del ejercicio de este derecho deberá ser resuelta en los cinco días naturales siguientes al de su presentación.

Artículo 12. *Obligación de facilitar información, sin autorización previa.*

- 1.- Los servicios administrativos del Ayuntamiento estarán obligados a facilitar la información sin necesidad que el Concejal o Concejala acredite estar autorizado o autorizada, en los siguientes casos:

- a) Cuando ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión y quieran acceder a la información propia de estas.
- b) Cuando quieran acceder a la información y documentos correspondientes de los asuntos que hayan ser tratados por los órganos colegiados de los que formen parte, en los términos previstos en el siguiente artículo.
- c) Cuando quieran acceder a las resoluciones y acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- d) Cuando soliciten información o documentación del Ayuntamiento que sean de libre acceso para los ciudadanos.

Artículo 13. *Acceso a la información por los miembros de órganos colegiados.*

- 1.- En su condición de miembros del Pleno, de sus Comisiones o de otros órganos colegiados, los Concejales y las Concejales podrán obtener información de los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren los órganos de los que sean miembros mediante el acceso a los expedientes correspondientes.

- 2.- El examen y consulta de estos expedientes se realizarán de acuerdo con las siguientes normas:

- a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse bien en el Archivo General, en la dependencia donde se encuentre, o bien en la Secretaría General.
- b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias u oficinas municipales.
- c) La consulta de los Libros de Actas y los Libros de Resoluciones deberá efectuarse en el Archivo o en la Secretaría General.
- d) La consulta de todos los libros relacionados con la Intervención de Fondos y la Tesorería Municipal deberá efectuarse en dichas dependencias.
- e) El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse en el lugar en el que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria o de manera telemática cuando los medios técnicos lo permitan.
- f) El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales. En particular, no podrán formularse peticiones de información genérica o indiscriminada.

- 3.- Los Concejales y las Concejales guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público o de terceros.

- 4.- El uso inadecuado de la información o documentación que se facilite generará responsabilidad administrativa, civil o, en su caso, penal.

Artículo 14. *Límites al ejercicio del derecho de información.*

El derecho general a la información podrá ser limitado, previa motivación, en los siguientes casos:

- a) Cuando el conocimiento o difusión de los documentos puede vulnerar el derecho al honor, a la intimidad o a la imagen de las personas en los términos previstos en la normativa reguladora de estos derechos.
- b) Cuando la difusión pueda perjudicar la seguridad ciudadana.
- c) Cuando la difusión pueda perjudicar a los intereses generales del Ayuntamiento.

Artículo 15. *Expedición de diligencia.*

En todos los supuestos de ejercicio del derecho de acceso a información, la Secretaría General expedirá una diligencia acreditativa de la fecha, hora, lugar, personal que facilita la información, Concejal/es que la obtienen y relación de expedientes consultados. De esta Diligencia se dará traslado por Secretaría General a la Alcaldía.

TÍTULO II

De los grupos municipales y de los Concejales no adscritos

CAPÍTULO I

*Grupos municipales*Artículo 16. *Grupos políticos.*

- 1.- Los Concejales y las Concejalas, a efectos de su actuación en la Corporación, se constituirán en grupos municipales en función de las candidaturas por las que hayan concurrido a las elecciones. Existirá un grupo por cada lista electoral que haya obtenido representación en el Ayuntamiento. Ningún Concejal o Concejala podrá pertenecer a más de un grupo y, durante el mandato de la Corporación ningún Concejal o Concejala podrá integrarse en grupo distinto de aquel en que lo haga inicialmente, salvo lo previsto para la disolución de las coaliciones electorales.
- 2.- Las formaciones políticas que integren una coalición electoral podrán formar grupos independientes cuando se disuelva la coalición correspondiente.
En el caso de las Coaliciones electorales la decisión de expulsión de los Concejales o Concejalas de las mismas a su paso al Grupo de los no adscritos, solo será efectiva si se toma desde la propia Coalición y no desde los Partidos Políticos o Agrupaciones electorales que la conformen.
- 3.- Cuando la mayoría de los Concejales y las Concejalas de un Grupo Político abandonen la formación política por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los Concejales y las Concejalas que permanezcan en la citada formación política los legítimos o legítimas integrantes de dicho Grupo Político a todos los efectos. En cualquier caso, el Secretario o Secretaria General podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos que notifique la acreditación de las circunstancias.
- 4.- Quienes accedan a la condición de Concejales y Concejalas después de haberse constituido el Pleno, se incorporarán al Grupo de la lista electoral de que procedan.
- 5.- Corresponde al Grupo, a través de su Portavoz, designar a aquellos y aquellas de sus componentes que hayan de representarlo en los órganos colegiados integrados por miembros de la Corporación.

Artículo 17. *Constitución.*

- 1.- Los Grupos Políticos se constituirán mediante escrito que contendrá la denominación de este y los nombres de todos sus miembros, dirigido a la Alcaldía y suscrito por todos sus integrantes, y que se presentará en la Secretaría General dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.
- 2.- En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación de Portavoz del Grupo, pudiéndose designarse también suplentes.
En los casos de cambio de Portavoz su elección será por mayoría, no precisándose unanimidad, y será comunicado en la Secretaría General dentro de los cinco días hábiles siguientes.
- 3.- La baja de un Concejal o una Concejala en un Grupo deberá ser comunicada a la Alcaldía por el Concejal afectado o la Concejala afectada o por el Portavoz o la Portavoz del Grupo y tendrá efectos a partir del momento en que se reciba esta comunicación.
- 4.- La composición de los Grupos y sus posibles alteraciones se pondrán en conocimiento del Pleno en la primera sesión que celebre.
- 5.- Corresponde a los grupos municipales designar, mediante escrito de su Portavoz dirigido a la Alcaldía, aquellos de sus componentes que hayan de representarlos en todos los órganos colegiados integrados por Concejales o Concejalas pertenecientes a los diversos Grupos.

Artículo 18. *Asignación económica y medios para el funcionamiento de los grupos.*

- 1.- El Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan designarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida. Los grupos políticos deberán justificar anualmente mediante escrito de declaración responsable de su portavoz que las asignaciones recibidas se han gastado acorde a lo que se recoge en el artículo 73.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 2.- Los diversos Grupos Municipales dispondrán en la Casa Consistorial de un espacio para el desempeño de sus funciones.
- 3.- Los grupos municipales podrán hacer uso de los locales municipales para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de los vecinos del municipio.
El Alcalde o Alcaldesa o el Concejal o la Concejala responsable del Área de Régimen Interior establecerán el régimen concreto de utilización de locales municipales por parte de los Grupos de la Corporación, teniendo en cuenta la necesaria coordinación funcional y de acuerdo con los niveles de representación municipal de cada uno de ellos.
No se permitirá este tipo de reuniones coincidiendo con sesiones del Pleno o de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO II

*Concejales no adscritos y Concejalas no adscritas*Artículo 19. *Concejales no adscritos y Concejalas no adscritas.*

- 1.- Tendrán la consideración de miembros no adscritos, los Concejales y Concejalas que no se integren en el Grupo político de la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia o que sean expulsados.

- 2.- Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación en el caso de candidaturas presentados como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.
- 3.- Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en su grupo de procedencia.
- 4.- Los miembros del Pleno no adscritos podrán pertenecer a las Comisiones existentes con voz y voto, sienta este último de forma ponderada, para evitar la sobrerrepresentación y al mismo tiempo garantizar sus derechos políticos.

TÍTULO III

De los órganos del Gobierno municipal

CAPÍTULO I

El Alcalde o la Alcaldesa

Artículo 20. *El Alcalde o la Alcaldesa.*

El Alcalde o la Alcaldesa ostenta la máxima representación del municipio y es responsable de su gestión política ante el Pleno.

Artículo 21. *Funciones del Alcalde o la Alcaldesa.*

En aplicación del artículo 21 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local corresponde al Alcalde o Alcaldesa el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirigir el gobierno y la administración municipal.
- b) Representar al Ayuntamiento.
- c) Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en la Ley de Bases del Régimen local y en la legislación electoral general, de la Junta de Gobierno Local, y de cualesquiera otros órganos municipales cuando así se establezca en disposición legal o reglamentaria, y decidir los empates con voto de calidad.
- d) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.
- e) Dictar bandos.
- f) El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por ciento de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas; todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- g) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.
- h) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno, en estos dos últimos casos, en la primera sesión que celebre. Esta atribución se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 99.1 y 3 de la Ley de Bases del Régimen Local.
- i) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.
- j) Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.
- k) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano, y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.
- l) La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía.
- m) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas dando cuenta inmediata al Pleno.
- n) Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- ñ) La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.
- o) El otorgamiento de las licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.
- p) Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.
- q) Las demás que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las comunidades autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.
- r) El nombramiento de los Tenientes de Alcalde.

Artículo 22. *Delegaciones de sus funciones.*

- 1.- El Alcalde o la Alcaldesa podrá delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los párrafos a), e), j), k), l) y m) del artículo 21. No obstante, podrá delegar en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las atribuciones contempladas en el párrafo j).

2.- El Alcalde o la Alcaldesa podrá efectuar delegaciones genéricas sobre áreas determinadas de la actividad municipal a favor de los miembros de la Junta de Gobierno y también delegaciones específicas en cualquier Concejal o Concejala para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas.

En este caso, el Concejal o Concejala que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales y las Concejales con delegación para cometidos específicos incluidos en su área.

3.- Las delegaciones genéricas se refieren a una o a varias Áreas de gestión, y podrán abarcar tanto la dirección interna como la gestión en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

4.- Las delegaciones específicas podrán ser:

a) Relativas a un proyecto o asunto determinado. En este caso, la delegación podrá contener todas las facultades delegables del Alcalde o Alcaldesa, incluida la de emitir actos que afecten a terceros, limitándose su eficacia al tiempo de ejecución o gestión del proyecto o asunto delegado.

b) Relativas a ciertos tipos de asuntos, sin limitación temporal. En este caso, las facultades delegadas comprenderán la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes. Sin embargo, la facultad de emitir actos administrativos que afecten a terceros estará reservada al Alcalde o a la Alcaldesa o Concejal Delegado o Concejala Delegada del área correspondiente.

5. Todas las delegaciones serán realizadas mediante decreto del Alcalde o de la Alcaldesa que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas, en la medida en que se aparten del régimen general previsto en este Reglamento.

Surtirán efecto desde el día siguiente al decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

De todas las delegaciones y sus modificaciones se dará cuenta en el Pleno en la primera sesión que se celebre con posterioridad a las mismas.

Artículo 23. *Bandos, decretos e instrucciones.*

1.- Los Bandos del Alcalde o de la Alcaldesa pueden ser simplemente recordatorios de una obligación, deber o acontecimiento; o de adopción de medidas que excepcionen, singular y temporalmente, la aplicación de las normas, por razones de extraordinaria urgencia. Serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y por aquellos otros medios que se consideren oportunos para la información pública de los ciudadanos. De los Bandos del Alcalde o de la Alcaldesa adoptados por razones de extraordinaria urgencia, se deberá dar cuenta inmediata al Pleno.

2.- Las resoluciones que adopte la Alcaldía en el ejercicio de sus competencias se denominarán Decretos de Alcaldía, que serán consignados, además de en los expedientes administrativos, en el libro habilitado al efecto en la Secretaría General. Los Decretos serán publicados, cuando así lo exija la Ley.

3.- El Alcalde o la Alcaldesa podrá dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran la Administración municipal mediante órdenes internas dirigidas a los servicios municipales que se denominarán «Instrucciones del Alcalde o de la Alcaldesa».

CAPÍTULO II

De los Tenientes de Alcalde

Artículo 24. *Disposiciones generales.*

Los Tenientes y los Tenientes de Alcalde serán nombrados por el Alcalde o la Alcaldesa mediante Decreto, especificando el orden de su nombramiento, entre los Concejales y las Concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 25. *Funciones.*

Los Tenientes y los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa tendrán las competencias prevista en la legislación del régimen local y, en todo caso, las siguientes:

a) Sustituir accidentalmente al Alcalde o a la Alcaldesa en la totalidad de sus funciones, por el orden de su nombramiento, en casos de vacante, ausencia o enfermedad. En estos supuestos, los Tenientes y los Tenientes de Alcalde que asuman sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiere otorgado el Alcalde o la Alcaldesa.

b) Desempeñar, por el orden de su nombramiento, las funciones de Alcalde o Alcaldesa en los supuestos de vacantes en la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme, hasta que tome posesión el nuevo Alcalde o la nueva Alcaldesa.

c) Sustituir al Alcalde o a la Alcaldesa en actos concretos cuando expresamente se lo encomiende.

d) La sustitución del Alcalde o de la Alcaldesa en actuaciones concretas, por expreso mandato de éste o cuando por imperativo legal el Alcalde o la Alcaldesa deba abstenerse de intervenir.

e) La dirección, coordinación y gestión de las materias propias del área de responsabilidad que les haya delegado genéricamente el Alcalde o la Alcaldesa o la Junta de Gobierno Local.

f) Cualesquiera otras que, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de régimen local, les delegue el Alcalde o la Alcaldesa o la Junta de Gobierno Local.

CAPÍTULO III

Concejales delegados o Concejales delegadas

Artículo 26. *Concejales delegados o Concejales delegadas.*

Son Concejales Delegados o Concejales Delegadas aquellos y aquellas que tengan las atribuciones que se especifiquen en el respectivo decreto de delegación del Alcalde o de la Alcaldesa y las ejercerán de acuerdo con lo que en él se prevea, en función de los distintos tipos contemplados en el artículo 22 de este Reglamento.

Artículo 27. *Pérdida de condición de Concejales delegados o Concejales delegadas.*

Se pierde la condición de Concejales Delegados o Concejales Delegadas:

a) Por renuncia expresa, que habrá de ser formalizada por escrito ante la Alcaldía, y no surtirá efectos hasta que sea aceptada por el Alcalde o la Alcaldesa.

- b) Por revocación de la delegación, adoptada por el Alcalde o la Alcaldesa con las mismas formalidades previstas para otorgarlas.
- c) Por pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno, en el caso de las delegaciones genéricas a que se refiere el artículo 22 este reglamento.

CAPÍTULO IV

De la Junta de Gobierno

Artículo 28. *Concepto.*

La Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia del Alcalde o de la Alcaldesa, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que la Ley y este Reglamento le confieren.

Las deliberaciones de la Junta de Gobierno Local son secretas.

Artículo 29. *Composición.*

Corresponde al Alcalde o a la Alcaldesa nombrar y separar libremente a los miembros de la Junta de Gobierno Local, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del Alcalde o de la Alcaldesa.

A sus sesiones podrán asistir los Concejales o las Concejales no pertenecientes a la Junta cuando sean convocados expresamente por el Alcalde o la Alcaldesa.

Artículo 30. *Responsabilidad.*

La Junta de Gobierno Local responde políticamente ante el Pleno de su gestión de forma solidaria, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada uno de sus miembros por su gestión.

Artículo 31. *Competencias de la Junta de Gobierno Local.*

La Junta de Gobierno Local tendrá las competencias previstas en el artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TÍTULO IV

De la organización del Pleno

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 32. *Composición del Pleno.*

- 1.- El Pleno está integrado exclusivamente por el Alcalde o la Alcaldesa y los Concejales y las Concejales, y ejerce las competencias que le atribuye la vigente legislación de régimen local.
- 2.- Excepcionalmente, por invitación del Presidente o Presidenta y previo acuerdo de la Junta de Portavoces, podrán asistir e intervenir en el Pleno personalidades relevantes de la vida social, cultural, económica y política, exclusivamente para exponer su parecer sobre alguna cuestión de la competencia del Pleno.
- 3.- El Pleno quedará constituido después de cada elección municipal, de acuerdo con la normativa contenida en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.
- 4.- El Pleno será convocado y presidido, salvo en los supuestos previstos en la legislación vigente, por el Alcalde o la Alcaldesa a quien corresponde decidir los empates con votos de calidad.

Artículo 33. *Competencias.*

1.- Corresponde al Pleno las siguientes atribuciones:

- a) El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.
- b) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal; creación o supresión de municipios y de las entidades a que se refiere el artículo 45; creación de órganos desconcentrados; alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de nombre de éste o de aquellas entidades y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.
- c) La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística, así como los convenios que tengan por objeto la alteración de cualesquiera de dichos instrumentos.
- d) La aprobación del reglamento orgánico y de las ordenanzas.
- e) La determinación de los recursos propios de carácter tributario; la aprobación y modificación de los presupuestos, y la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas; todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- f) La aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.
- g) La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones públicas.
- h) El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y demás Administraciones públicas.
- i) La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.
- j) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la corporación en materias de competencia plenaria.
- k) La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.
- l) La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.
- m) La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto -salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior- todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- n) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.
 - ñ) Aquellas otras que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial.
 - o) Las demás que expresamente le confieran las leyes.
 - p) La votación sobre la moción de censura al Alcalde y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo, que serán públicas y se realizarán mediante llamamiento nominal en todo caso, y se rigen por lo dispuesto en la legislación electoral general.
- 2.- El Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Alcalde y en la Junta de Gobierno Local, salvo las enunciadas en los párrafos a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), ñ), y p) de este artículo.

Artículo 34. *Lugar de celebración de las sesiones.*

- 1.- El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, salvo caso de fuerza mayor justificado por la Presidencia que se hará constar en el acta. Son nulas las sesiones que, sin concurrir dichas circunstancias de fuerza mayor, se celebren fuera de la Casa Consistorial.
- 2.- En lugar preferente del salón de sesiones estará colocada la efigie de S. M. El Rey.

Artículo 35. *Ubicación de los Concejales y Concejales en el salón de Plenos.*

- 1.- Los miembros de la Corporación se sentarán en el Salón de Plenos por Grupos municipales. Los Grupos decidirán la ubicación de sus miembros, empezando por los del Grupo o Grupos que integren el Gobierno del municipio. La ubicación de los miembros de los Grupos que no formen parte del Gobierno se decidirá por ellos mismos, por el orden de mayor a menor número de Concejales y Concejales y, en caso de igualdad, por el de mayor número de votos.
- 2.- Los Concejales no adscritos o las Concejales no adscritas se ubicarán en los sitios no ocupados.
- 3.- El orden de colocación de los Grupos permanecerá durante todo el mandato de la Corporación, no pudiendo alterarse salvo cuando se modificarán las circunstancias iniciales que le determinaron o cuando así se acordara, expresamente, por la Junta de Portavoces.

CAPÍTULO II

Junta de portavoces

Artículo 36. Los y las Portavoces de los distintos grupos municipales que existan en el seno de la Corporación, constituirán la Junta de Portavoces, junto con el Alcalde o la Alcaldesa, que la presidirá, y será el órgano consultivo sobre la opinión de los distintos Grupos respecto a las decisiones políticas e institucionales.

Artículo 37. La convocatoria de la Junta de Portavoces corresponde al Alcalde o a la Alcaldesa, por propia iniciativa o a instancia de algunos de sus miembros, y no precisa de formalidad alguna.

Lo tratado en la Junta de Portavoces no precisa la redacción de actas, si bien los acuerdos que lo precisen, podrán formalizarse en documento escrito.

Artículo 38. Los acuerdos de la Junta de Portavoces se adoptarán por mayoría, mediante el sistema de votos ponderados. A cada Portavoz corresponde un número de votos equivalente al número de miembros que en ese momento tenga el Grupo al que representa.

Los empates los resolverá el Presidente o la Presidenta de la Junta de Portavoces.

TÍTULO V

Del funcionamiento del Pleno

CAPÍTULO I

Las sesiones

Artículo 39. *Clases de sesiones.*

Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento podrán ser:

- a) Ordinarias.
- b) Extraordinarias.
- c) Extraordinarias con carácter urgente.

Artículo 40. *Sesiones ordinarias.*

- 1.- Son sesiones ordinarias las que se celebran de forma periódica y preestablecida.

Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del propio Pleno con carácter general en la sesión de organización y no podrá exceder del límite a que se refiere el art. 46.2 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril. El Alcalde o Alcaldesa podrá modificar las fechas de celebración de las sesiones ordinarias en los meses de julio, agosto y diciembre, previa consulta con la Junta de Portavoces.

- 2.- El día y la hora en que se tengan que celebrar las sesiones ordinarias se determinarán por el propio Pleno del Ayuntamiento al comienzo del mandato.

El Alcalde o Alcaldesa, oída la Junta de Portavoces, podrá cambiar, excepcionalmente, la fecha o la hora de una sesión ordinaria concreta si existieran circunstancias justificadas que así lo aconsejaren. Para modificar, con carácter general, la fecha y hora de celebración de las reuniones ordinarias, se requerirá de un nuevo acuerdo plenario.

- 3.- Los acuerdos que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el orden del día, requerirán la previa declaración de urgencia hecha con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros.

Artículo 41. *Sesiones extraordinarias.*

- 1.- La Presidencia del Pleno podrá convocar sesión extraordinaria cuando existan asuntos que las requieran por carácter especial, o cuando la resolución a adoptar no admita la demora que supondría su inclusión en el orden del día de la sesión ordinaria inmediata.

- 2.- En las sesiones extraordinarias no podrán tratarse asuntos que no consten en el orden del día, sin que puedan incorporarse asuntos por vía de urgencia. Tampoco se admitirán ruegos o preguntas.
- 3.- El Pleno celebrará sesión extraordinaria cuando así lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún Concejales pueda solicitar más de tres anualmente.
En este último caso, la celebración del mismo no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente lo solicitantes de la convocatoria.

Si el Presidente no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de Concejales indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario de la Corporación a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo sin que pueda ser inferior a tres, en este caso será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes. El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del mínimo legal de miembros del mismo, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

Artículo 42. *Sesiones extraordinarias de carácter urgente.*

Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el Alcalde o la Alcaldesa cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles exigida por la Ley 7/1985, de 2 de abril.

En este caso deberá incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 43. *Carácter público de las sesiones.*

- 1.- Todas las sesiones del Pleno serán públicas, pudiendo limitarse la asistencia por razones de aforo del Salón de Plenos.
- 2.- El público asistente no podrá hacer manifestaciones o actuaciones que alteren el orden de la sesión, o exhibir pancartas, escritos o análogos. La Presidencia del Pleno adoptará las decisiones pertinentes para impedir este tipo de conductas, ordenando, en su caso, el desalojo de quienes las mantengan tras ser requeridos para que cesen en su práctica.
- 3.- En los supuestos en que se considere necesario por la trascendencia de la sesión, la Presidencia del Pleno podrá adoptar las medidas auxiliares para que se habiliten otras dependencias de la Casa Consistorial con medios auxiliares para el seguimiento de la sesión.
- 4.- El Pleno únicamente podrá declarar secreto, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta del número legal de miembros, el debate y votación de aquellos asuntos que afecten al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución.

Artículo 44. *Publicidad de las sesiones.*

- 1.- La Presidencia del Pleno adoptará las medidas precisas para garantizar la mayor difusión entre la ciudadanía de la celebración de una sesión plenaria, así como de su orden del día.
- 2.- Una vez convocadas, el orden del día de las sesiones plenarias se publicará preceptivamente en el E-tablón municipal y portal de transparencia, pudiéndose publicar en los medios de comunicación municipales.

Artículo 45. *Difusión de las sesiones.*

Cuando las entidades locales celebren sesiones plenarias, facilitarán, salvo que concurran causas justificadas de imposibilidad técnica o económica, su acceso a través de Internet, bien transmitiendo la sesión, bien dando acceso al archivo audiovisual grabado una vez celebrada la misma. En todo caso, las personas asistentes podrán realizar la grabación de las sesiones por sus propios medios, respetando el funcionamiento ordinario de la institución.

Artículo 46. *Plazo para la convocatoria.*

- 1.- La convocatoria de las sesiones se realizará por la Alcaldía con la antelación suficiente para poder cumplir los plazos de notificación previstos en el presente artículo, correspondiendo a la Secretaría General practicar las notificaciones.
- 2.- Tanto las convocatorias de las sesiones ordinarias como extraordinarias se notificarán con dos días hábiles, al menos, de antelación a su celebración, salvo aquellos supuestos en que esté previsto un plazo superior.
- 3.- La convocatoria de las sesiones extraordinarias de carácter urgente podrá realizarse y notificarse en cualquier momento anterior a su celebración, sin perjuicio de que su celebración requiera el previo pronunciamiento sobre la urgencia en los términos previstos en él.

Artículo 47. *Notificación de la convocatoria.*

La convocatoria de la sesión se notificará, junto con el orden del día, en los plazos indicados en el apartado anterior a los Concejales por medios telemáticos, mediante las plataformas informáticas habilitadas al efecto

Artículo 48. *Orden del día de las sesiones.*

- 1.- El orden del día de las sesiones será establecido por Alcaldía, con la asistencia de la persona titular de la Secretaría General, oída la Junta de Portavoces y contendrá la relación de los asuntos a tratar.
- 2.- En el orden del día se incluirán asuntos que hayan sido previamente dictaminado, informados o sometidos a consulta de la Comisión Informativa que corresponda, y aquellos otros que ordene el Presidente por razones motivadas y/o de urgencia.
- 3.- El Alcalde o la Alcaldesa o Presidente o Presidenta, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los portavoces o alguna de las portavoces, asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión Informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.
- 4.- En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirán siempre el punto de ruegos y preguntas.
- 5.- No podrán incluirse en el orden del día los asuntos cuyos expedientes no estén completos, incluido el informe de la Secretaría General y/o de la Intervención General cuando fuesen preceptivos.

Artículo 49. *Constitución válida de las sesiones.*

- 1.- Para la válida constitución del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.
- 2.- Si en primera convocatoria, en el lugar, día y hora en que se convoquen y transcurrido treinta minutos desde la hora de la convocatoria no existiera el quórum necesario según lo dispuesto en el número anterior, la Secretaría General extenderá diligencia haciendo constar los miembros asistentes, los que hayan excusado su asistencia y los miembros ausentes, así como la inexistencia de quórum para celebrar la sesión. En este caso, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posteridad, sea ordinaria o extraordinaria.
- 3.- En caso de que se constituyese el Pleno de acuerdo con lo previsto en el párrafo primero del presente artículo, pero no hubiese quórum legal necesario para determinados asuntos que requieran para su aprobación mayoría cualificada, la Presidencia podrá retirar dichos asuntos del orden del día, tal como se establece en el artículo 55 del presente Reglamento.

Artículo 50. *Apertura y cierre de las sesiones.*

Las sesiones se declararán abiertas y cerradas por la Presidencia y no tendrán valor, ni constarán en acta las intervenciones o manifestaciones que puedan producirse antes o después de que se efectúen estas declaraciones.

Artículo 51. *Principio de unidad de acto.*

- 1.- Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá que respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo. Si este terminase sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, el Presidente podrá levantar la sesión una vez finalizado el debate y votación del asunto que se esté tratando. Por acuerdo de los Portavoces podrá proseguirse la sesión hasta que se traten todos los asuntos incluidos en el orden del día.
- 2.- Las sesiones suspendidas por finalización del día en que se celebren, se reanudarán el primer día hábil siguiente, a la hora que determine la Presidencia, salvo causa justificada que lo impida.
- 3.- Cuando, por causa justificada que lo impida, no pueda reanudarse la sesión el primer día hábil siguiente, la Presidencia determinará, dentro de los dos días siguientes también hábiles, el día y la hora en que deba tener lugar la reanudación.
- 4.- Todas las incidencias a que se refieren los párrafos anteriores se harán constar en el Acta, con indicación del día y de la hora en que se suspende la sesión y del día y de la hora en que se prosigue.
- 5.- En cualquier caso, la sesión, interrumpida o no, se considerará como única.

Artículo 52. *Interrupción de las sesiones.*

- 1.- La Presidencia del Pleno podrá suspender el desarrollo de una sesión del Pleno en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando razones de orden público impidan su normal desarrollo, y por el tiempo necesario para restaurar la situación.
 - b) Cuando lo considere necesario la Presidencia para formular consultas sobre cualquier incidencia surgida durante la sesión.
 - c) Cuando lo solicite un o una Portavoz de un Grupo para deliberar con los miembros del mismo. El plazo máximo será de diez minutos y no podrá hacerse uso de este derecho en más de dos ocasiones en cada Pleno.
- 2.- Salvo causa de fuerza mayor, no podrá suspenderse una sesión durante el desarrollo de una votación o proclamación de su resultado.

CAPÍTULO II

Desarrollo de la sesión

Artículo 53. *Aprobación del acta anterior.*

Las sesiones ordinarias comenzarán preguntando la Presidencia si algún miembro de la Corporación, asistente a la sesión, tiene alguna observación de hacer el acta o actas de sesiones anteriores. Si no hubiese observaciones quedará aprobada. Si se manifestasen discrepancias o se hiciesen sugerencias sobre su contenido, se resolverá sobre ellas quedando el acta aprobada con las modificaciones o adiciones que, en su caso, procedan.

Artículo 54. *Orden de los asuntos.*

- 1.- Realizado el pronunciamiento sobre el acta, se pasará al examen de los puntos del orden del día según la relación previamente establecida.
- 2.- La Presidencia del Pleno podrá excepcionalmente alterar el orden de los asuntos cuando exista causa justificada que lo aconseje. Se considera causa injustificada, entre otras, el hecho de que no pueda en el momento de iniciarse el debate obtenerse una mayoría especial, cuando el asunto lo requiera.
- 3.- En el supuesto de que en el orden del día varios puntos se contemplen agrupados, el debate, en su caso, será único. No obstante, la votación será en todo caso separado para cada punto.

Artículo 55. *Retirada de asuntos.*

- 1.- La Presidencia del Pleno podrá retirar un asunto antes de proceder a su debate cuando en ese momento no pueda obtenerse la mayoría especial requerida para su aprobación, sin perjuicio de su facultad de alterar el orden del día.
- 2.- Cualquier Concejal o Concejala podrá solicitar en cualquier momento del debate la retirada de la propuesta, exponiendo los motivos en que funda su petición. La petición será votada tras terminar el debate y antes de la votación sobre el fondo del asunto. Si no obtiene el voto favorable de la mayoría simple, se procederá a la votación de la propuesta del acuerdo.
- 3.- Cuando sea el/la proponente quien solicite la retirada o acceda a la petición de retirada formulada por un Concejal o una Concejala, la Presidencia accederá a ello de forma automática, y sin necesidad de votación.

Artículo 56. *Definiciones.*

1.- A efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los Concejales en los debates, se utilizará la siguiente terminología:

- a) Dictamen: Es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.
- b) Enmienda y voto particular: Propuesta de modificación de un dictamen formulada respectivamente, por un Concejal o una Concejala que no formó parte de la Comisión o por un miembro o una miembro de la Comisión.
En ambos casos pueden ser de modificación, de adición o de supresión.
- c) Moción: Las mociones son propuestas que se someten a conocimiento del Pleno, deberán presentarse por escrito y constarán necesariamente de una exposición de motivos y una propuesta de acuerdo concreta. Las mociones habrán de ser presentadas en la Junta de Portavoces anterior a la sesión plenaria en la que se quieren tratar, y habrán de ser incluidas en el orden del día de la misma.
- d) Ruego: Petición formulada por un Concejal o Concejala en orden a la adopción de determinadas medidas por los órganos o servicios municipales competentes, a efectos de que conste en acta.
- e) Pregunta: Solicitud relativa a las medidas que el órgano municipal competente se propone adoptar respecto a un determinado hecho o asunto.

Serán contestadas por el Alcalde o Alcaldesa o el Concejal o la Concejala responsable en la misma sesión o cuando se haya reunido los datos precisos para informar debidamente. Deberán formularse conforme al artículo 64 de este Reglamento.

La Presidencia del Pleno no admitirá a trámite aquellas preguntas que planteen una diversidad de cuestiones, sin perjuicio de que la misma cuestión se desarrolle en uno o varios interrogantes.

f) Llamadas al orden.

2.- La Presidencia del Pleno podrá llamar al orden a cualquier Concejal o Concejala que:

- a) Vulnere lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b) Profiera expresiones que atenten contra la dignidad de la Corporación, de sus miembros o de las demás Instituciones.
- c) Provoque interrupciones o altere, de cualquier forma, el normal desarrollo de la sesión.
- d) Hago uso de la palabra sin que haya sido concebida o habiéndose retirado.

3.- Tras tres llamadas al orden de la misma sesión, la Presidencia del Pleno podrá ordenar al Concejal o Concejala que abandone el salón de sesiones, adoptando las medidas que considere pertinentes para hacer efectiva la expulsión.

4.- También podrá la Presidencia del Pleno llamar a la cuestión a cualquier Concejal o Concejala que se aparte sustancialmente en su intervención del contenido del asunto objeto de debate o vuelva sobre asuntos ya debatidos.

Artículo 57. *Los debates. Reglas generales.*

1.- Los debates se desarrollarán ajustándose al contenido de las Mociones, sin que la Presidencia del Pleno admita que se aparten de dicho contenido o se vuelva sobre asuntos ya debatidos.

2.- Los Concejales o Concejalas deberán intervenir con concisión y ajustándose al objeto del debate, sin utilizar expresiones que atenten contra el decoro, la imagen o la honorabilidad de los demás Concejales o las demás Concejalas o de la Corporación.

3.- Únicamente podrá hacerse uso de la palabra previa autorización de la Presidencia del Pleno. Si un Concejal o una Concejala, al ser llamado o llamada por la Presidencia, no se encontrara presente, se entiende que ha renunciado al uso de la palabra.

4.- Las personas titulares de la Secretaría General y de la Intervención General intervendrán, a requerimiento de la Presidencia del Pleno, para asesorar técnicamente o aclarar conceptos en materias de su competencia. Cuando estos funcionarios o estas funcionarias consideren que se ha planteado alguna cuestión que suscite dudas acerca de su legalidad o repercusión presupuestaria, podrán solicitar de la Presidencia del Pleno el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

Artículo 58. *Interrupción de los debates.*

1.- Ningún Concejal o ninguna Concejala podrá ser interrumpido o interrumpida cuando hable salvo por la Presidencia del Pleno, a efectos del control del tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden al Pleno, a alguno de sus miembros o al público.

2.- Durante el debate cualquier Concejal o cualquier Concejala podrá pedir que se proceda a la lectura de las normas o documentos concretos del expediente que se considere relevantes para la toma de la decisión. La Presidencia del Pleno resolverá lo procedente denegando aquellas solicitudes que no sean pertinentes o resulten innecesarias.

3.- La Presidencia del Pleno podrá interrumpir el debate en los supuestos previstos en el presente Reglamento o cuando concurren causas de orden público o fuerza mayor.

Artículo 59. *Desarrollo de los debates.*

La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura, íntegra o exacto, del dictamen formulado por la Comisión Informativa correspondiente o, si se trata de un asunto no dictaminado por la misma, de la moción que se somete al Pleno. A solicitud de cualquier Grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente o del informe o dictamen de la Comisión que se considere conveniente para mejor comprensión.

Si nadie solicitase la palabra tras la lectura, el asunto se someterá a votación.

Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por la Presidencia del Pleno conforme a las siguientes reglas:

- a) Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización de la Presidencia del Pleno.
- b) El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo de algún Concejal o alguna Concejala de la Comisión Informativa que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de algunos de los Concejales o de las Concejalas que suscriban la moción en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma.
- c) A continuación, los diversos Grupos consumirán un primer turno. La Presidencia de Pleno velará para que todas las intervenciones tengan duración similar máxima de cinco (5) minutos. El turno se establecerá de menor a mayor.

- d) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar a la Presidencia que se conceda un turno por alusiones, por una duración máxima de dos (2) minutos.
- e) Si lo solicitara algún Grupo, se procederá a un segundo turno, con una duración máxima de dos (2) minutos. Consumido éste, la Presidencia puede dar por terminado el debate que se cerrará con la intervención del Grupo proponente.

Artículo 60. *Participación de asociaciones y vecinos en el Pleno municipal.*

- 1.- Tras finalizar el Pleno ordinario de la Corporación Municipal, se establecerá un turno de intervenciones para aquellas asociaciones y particulares que lo soliciten mediante el formulario correspondiente en el que se especifique ampliamente el asunto sobre el que versará la intervención.
- 2.- Dichas peticiones de intervención se presentarán con 15 días de antelación a la convocatoria del Pleno, se valorarán en Junta de Portavoces y se abordarán en el siguiente Pleno ordinario.
- 3.- Las asociaciones para ejercer este derecho deberán estar correctamente inscritas en el Registro municipal de Asociaciones del Ayuntamiento y siempre y cuando el asunto a debatir tenga relación con el objeto de la asociación proponente.
- 4.- Los vecinos y vecinas deberán estar empadronados en el municipio y el asunto propuesto tratar sobre temas concretos de interés municipal entendiendo éste como relevante para la ciudadanía de Bormujos y con repercusión y ámbito en la participación ciudadana y siempre de competencia municipal.
- 5.- La intervención se realizará por la persona que ha realizado la solicitud, y en el caso de que fuera una asociación, ésta la deberá hacer su representante legal.
- 6.- El número de intervenciones máxima en el Pleno será de 3 y el tiempo de intervención será de 3 minutos.
- 7.- Durante la intervención no se permitirán expresiones o actitudes descalificatorias, ofensivas o injuriosas hacia personas o entidades, retirándose la palabra tras un primer apercibimiento al efecto.

CAPÍTULO III

Presentación de documentos y cómputo de plazos

Artículo 61. *Normas generales.*

Los documentos destinados a su conocimiento y debate en sesión plenaria, incluidas las mociones presentadas por los grupos políticos municipales, deberán tener entrada en el Registro de la Secretaría General con la antelación que, según su naturaleza, establezca el presente Reglamento. En todo caso contendrán la identificación personal del o de los firmantes o de la o de las firmantes, y se presentarán siempre antes de la celebración de la Junta de Portavoces previa.

Artículo 62. *Resoluciones y comunicaciones del Gobierno municipal.*

Las Resoluciones y comunicaciones del Gobierno municipal se presentarán el día de celebración de la Junta de Portavoces que se convoque para oír a los grupos municipales sobre el orden del día de la sesión plenaria.

Artículo 63. *Mociones.*

- 1.- Las Mociones de los grupos municipales se presentarán en la reunión de la Junta de Portavoces. En cada sesión Plenaria, se sustanciará como máximo una (1) Moción por cada grupo municipal.
2. Respecto de las Mociones previstas en los artículos 97.3 y 91.4 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 (ROF), cada grupo municipal podrá presentar un máximo de tres (3) anualmente, aplicándose el mismo criterio a los miembros del Pleno no adscritos.

Artículo 64. *Ruegos y preguntas.*

Los ruegos y preguntas podrán ser efectuados oralmente o por escrito. Las Preguntas formuladas por escrito para ser respondidas en el Pleno se registrarán al menos con 24 horas de antelación a la celebración de la sesión, si bien la persona destinataria, por causas motivadas, podrá aplazar la respuesta hasta la sesión siguiente. Se admitirá la formulación oral de Preguntas durante el desarrollo de la sesión, que serán generalmente respondidas por la persona destinataria en la sesión siguiente, sin perjuicio de que la persona a quien se dirige la pregunta pueda, si lo estima oportuno, darles respuesta inmediata.

Con independencia de su forma de presentación, el número máximo de ruegos y preguntas a presentar por los grupos municipales a la sesión del Pleno, será de un (1) Ruego y/o una (1) Pregunta por cada Concejal o Concejala que tengan dichos grupos municipales, aplicándose el mismo criterio a los miembros del Pleno no adscritos; disponiéndose de un tiempo máximo de tres (3) minutos para la formulación y un tiempo máximo de tres (3) minutos para la respuesta.

CAPÍTULO IV

Votaciones

Artículo 65. *Reglas generales.*

- 1.- El voto es personal e indelegable, y se practicará en el propio Salón de Plenos.

En los supuestos en los que el Concejal o la Concejala se encuentre en situación de baja prolongada por enfermedad, paternidad o maternidad con ocasión de embarazo, nacimiento o adopción, no pudiendo cumplir con su deber de asistir a los debates y votaciones del Pleno, se podrán habilitar formas de voto por procedimientos telemáticos, una vez que se obtenga la oportuna autorización en los términos previstos en este Reglamento.

Su procedimiento será el siguiente:

- a) Solicitud de la persona interesada dirigido al Alcalde o a la Alcaldesa y presentado en la Secretaría General con una antelación de, al menos, un día hábil a la fecha prevista para la celebración de la sesión, acompañando justificante de la baja, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad y de su duración.
- b) Resolución del Alcalde o de la Alcaldesa autorizando o denegando, en este caso motivadamente, la solicitud inicial que será comunicada a la Secretaría General para que disponga lo preciso para que técnicamente pueda cumplirse lo autorizado en su caso, así como al interesado o interesada.

El sistema de asistencia telemática y de votación remota estará bajo el control exclusivo e íntegro del Alcalde o de la Alcaldesa y tendrá que cumplir los requisitos y respetar los principios recogidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El acceso a los recursos del sistema exigirá, en su caso, disponer de firma electrónica reconocida y una conexión a internet.

El sistema garantizará la verificación por medios electrónicos de la efectiva presencia o ausencia del Concejales autorizado o de la Concejal autorizada a hacer su uso. La presencia necesariamente tendrá carácter sincrónico y tendrá que mantenerse a lo largo de toda la sesión, en idénticos términos a como sucedería en caso de permanecer en el salón de sesiones, el cual a todos los efectos tendrá la consideración de lugar de celebración de la sesión. En el acta de la sesión el titular de la Secretaría General hará constar expresamente los miembros autorizados a asistir telemáticamente a la sesión. El Alcalde o la Alcaldesa o el Presidente o la Presidenta del Pleno velarán para que el Concejales autorizado o la Concejal autorizada a utilizar este sistema pueda participar en la sesión en idénticos términos y con los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro que asista presencialmente. Queda excluida la votación electrónica remota en los supuestos de asuntos a decidir por votación secreta. En estos casos al Concejales o a la Concejal que asista telemáticamente se le tendrá por abstenido en el punto correspondiente del orden del día.

La Asistencia telemática será puesta en funcionamiento cuando los medios técnicos lo permitan.

Se entenderá por baja prolongada aquella cuya duración sea mayor a quince días.

- 2.- La Presidencia del Pleno adoptará las medidas pertinentes para que las votaciones se desarrollen con normalidad y para garantizar el derecho individual al voto.
- 3.- Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse salvo causa de fuerza mayor.
- 4.- La ausencia de un Concejales o una Concejal, una vez iniciada la deliberación del asunto, equivale, a efectos de la votación correspondiente, a la abstención, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo.
- 5.- Cualquier Concejales o Concejal podrá pedir de la Presidencia del Pleno antes de iniciarse la votación que se concreten los términos exactos de la propuesta que se vota. Igualmente, la Presidencia del Pleno podrá, de oficio, realizar dicha concreción.
- 6.- Concluida la votación, la Presidencia del Pleno proclamará el resultado obtenido.

Artículo 66. *Mayoría exigibles.*

- 1.- El Pleno adopta los acuerdos, con carácter general, por mayoría simple, que se produce cuando los votos afirmativos son más que los negativos. En caso de empate, se efectuará una nueva votación. Si persiste el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.
- 2.- Será exigible una mayoría especial cuando así venga dispuesto en una norma con rango de ley.

Artículo 67. *Clases de votaciones.*

La votación podrá ser:

- 1.º Ordinaria son aquellas en las que el sentido del voto se manifiesta por signos convencionales de asentamiento, disenso o abstención. El Portavoz del Grupo Municipal podrá manifestar la posición de su Grupo, salvo que algún Concejales muestre una posición discrepante.
- 2.º Nominal por llamamiento. Son aquellas que se realizan mediante llamamiento por orden y apellidos y siempre en último lugar la Presidencia del Pleno. Al ser llamado responde en voz alta «sí», «no» o «me abstengo».
- 3.º Nominal informática. Son aquellas en las que el voto se expresa mediante mecanismos técnicos e informáticos que queden grabados. Cuando la Presidencia del Pleno considere que ha habido un fallo en la votación por errores técnicos, deberá proceder a repetir la misma.
- 4.º Secreta. Son aquellas que utilicen cualquier medio que impida conocer el voto individual de cada uno de los Concejales o Concejales.

Artículo 68. *Régimen de las votaciones.*

- 1.- El Régimen normal de votación de los acuerdos será la votación ordinaria.
- 2.- La votación nominal requerirá la solicitud de un grupo municipal.
- 3.- La votación secreta únicamente podrá utilizarse en los supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 69. *Votación separada.*

Cuando una propuesta de acuerdo contenga diversos puntos separados con sustantividad propia, cualquier grupo municipal podrá solicitar que se proceda a la votación separada de cada uno de ellos. Únicamente procederá esta votación separada cuando sea expresamente aceptada por el proponente del acuerdo y aceptada por la Presidencia del Pleno. En este artículo no se incluirán las Mociónes las cuales, en todo caso, deberán ser sometidas a votación con su texto íntegro propuesto.

CAPÍTULO V

Acta de la sesión

Artículo 70. *Acta de las sesiones.*

El acta constituye el instrumento público y solemne que recoge los acuerdos adoptados por el Pleno del Ayuntamiento.

La persona titular de la Secretaría está obligada a expedir certificaciones de los acuerdos que el Libro de Actas contenga, cuando le sea solicitado.

Será competencia de la persona titular de la Secretaría, la custodia del Libro y de las Videoactas.

Artículo 71. *De las videoactas.*

El Ayuntamiento de Bormujos, utilizará de manera preferente el sistema de grabación en videoactas de todo lo ocurrido en la sesión.

Artículo 72. *Publicidad.*

- 1.- Los extractos de acuerdos adoptados por el Pleno se publicarán en el E-tablón municipal.
- 2.- Las Actas de las sesiones plenarias, una vez aprobadas, se publicarán en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Bormujos, siendo éste el cauce ordinario para su consulta.
- 3.- Para su eficacia los acuerdos del Pleno se publicarán o notificarán en la forma prevista en la legislación de régimen local.

TÍTULO VI

*De las comisiones informativas*Artículo 73. *Clases de comisiones.*

- 1.- Las Comisiones Informativas pueden ser permanentes o especiales.
- 2.- Son Comisiones informativas permanentes las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno.

Su número y denominación iniciales, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Alcalde, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuren los servicios corporativos.

- 3.- Son Comisiones informativas especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

Artículo 74. *Creación y designación de miembros.*

- 1.- El Pleno, a propuesta del Alcalde o la Alcaldesa, establecerá, al comienzo de cada mandato, el número, denominación y competencias de las Comisiones Informativas permanentes que deban existir, teniendo en cuenta la estructura de la organización municipal y, sin perjuicio de la posibilidad de su modificación en cualquier momento posterior.
- 2.- Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación. La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada grupo, se realizará mediante escrito del portavoz del mismo dirigido al Alcalde o Presidente, y del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse, de igual forma, un suplente por cada titular.
- 3.- Los Concejales no adscritos y Concejales no adscritas podrán formar parte de las Comisiones Informativas permanentes con voz y voto, aunque este último será ponderado.

Artículo 75. *Presidencia y secretaría de las comisiones.*

- 1.- El Alcalde o Presidente de la Corporación, es el Presidente nato de todas ellas; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno.
- 2.- La Secretaría de las Comisiones corresponde al titular de la Secretaría General o quien legalmente le sustituya.

Artículo 76. *Periodicidad, convocatoria y quórum de asistencia.*

- 1.- Las Comisiones informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno en el momento de constituirse.
- 2.- La fijación del Orden del día y la convocatoria de las sesiones corresponde a la Presidencia de la Comisión, debiendo notificarse a sus miembros con una antelación mínima de dos días hábiles, salvo las extraordinarias que se convoquen con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por la Comisión.
- 3.- La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde.

Artículo 77. *Emisión de dictámenes y adopción de acuerdos.*

- 1.- El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad o disconformidad con la propuesta de acuerdo. En ningún caso tendrán carácter vinculante los informes de las Comisiones, cuyo cometido deberá limitarse al estudio y preparación de los asuntos.
- 2.- Los dictámenes se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes, dirimiendo los empates la Presidencia con voto de calidad.

TÍTULO VII

*Celebración a distancia de las sesiones de los órganos colegiados de gobierno municipales.*Artículo 78. *Celebración de sesiones a distancia.*

De conformidad con el artículo 46 de la LBRL, podrán celebrarse a distancia las sesiones de los órganos colegiados de gobierno municipales: Pleno, Comisiones Informativas, Junta de Gobierno Local y Junta de Portavoces.

Artículo 79. *Especialidades al régimen de funcionamiento previsto en la normativa de régimen local.*

- 1.- Los medios electrónicos empleados deben asegurar la identidad de los miembros de la Corporación, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión.
- 2.- La presencia de los miembros de la Corporación necesariamente tendrá carácter sincrónico y deberá mantenerse a lo largo de toda la sesión.
- 3.- La Presidencia adoptará las medidas pertinentes para que las votaciones se desarrollen con normalidad y para garantizar el derecho individual al voto.
- 4.- El sistema de votación será nominal, realizándose mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el Presidente y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta «sí», «no» o «me abstengo».
- 5.- Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse salvo causa de fuerza mayor.
- 6.- La ausencia de un/a Concejales, una vez iniciada la deliberación del asunto, equivale, a efectos de la votación correspondiente, a la abstención, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 2.
- 7.- Concluida la votación, la Presidencia del Pleno proclamará el resultado obtenido.

- 8.- Los acuerdos se entenderá adoptados en el lugar donde esté ubicada la Presidencia.
- 9.- La Secretaria General o quien legalmente la sustituya, podrá realizar las adaptaciones del régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno previsto en la normativa de régimen local, que resulten imprescindibles durante la vigencia de este excepcional régimen de sesiones a distancia.

TÍTULO VIII

Régimen sancionador

Artículo 80. *Infracciones y sanciones.*

- 1.- De conformidad con el artículo 4 del presente Reglamento, en el marco del artículo 78.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se establece el siguiente régimen sancionador:
- a) Por ausencias injustificadas a las sesiones de los órganos colegiados de los que los Concejales y las Concejales formen parte:
- La primera ausencia injustificada se tipifica como infracción leve, imponiéndose como sanción la amonestación por escrito.
 - La segunda ausencia injustificada se tipifica como infracción grave, imponiéndose como sanción la reducción del 25% del importe de la asistencia que corresponda a la siguiente sesión del órgano colegiado correspondiente.
 - La tercera y siguientes ausencias injustificadas se tipifican como infracción muy grave, imponiéndose como sanción:
 - o Para la tercera ausencia injustificada, la reducción en un 50% del importe de la asistencia que corresponda a la siguiente sesión del órgano colegiado correspondiente.
 - o Para las sucesivas ausencias injustificadas a partir de la tercera, se irá incrementando sucesivamente en un 5% la reducción del 50% del importe de la asistencia que corresponda a la siguiente sesión del órgano colegiado correspondiente.
- b) Por expulsión, de conformidad con el artículo 56.3, del Concejal o Concejala de las sesiones plenarias:
- La primera expulsión se tipifica como infracción leve, imponiéndose como sanción la reducción del 50% del importe de la asistencia correspondiente a la sesión Plenaria de la que se ha sido expulsado.
 - La segunda expulsión se tipifica como infracción grave, imponiéndose como sanción la reducción del 75% del importe de la asistencia correspondiente a la sesión Plenaria de la que se ha sido expulsado.
 - La tercera y siguientes expulsiones se tipifican como infracción muy grave, imponiéndose como sanción:
 - o Para la tercera expulsión, la pérdida total de la asistencia correspondiente a la sesión plenaria de la que se ha sido expulsado.
 - o Para las sucesivas expulsiones a partir de la tercera, la pérdida total de la asistencia correspondiente a la sesión plenaria de la que se ha sido expulsado
- 2.- Las sanciones previstas en los apartados anteriores se aplicarán en la misma cuantía para los Concejales o Concejales con dedicación parcial o total.
- 3.- El importe de cada una de las sanciones económicas previstas en los apartados anteriores no podrán superar las siguientes cuantías:
- o Infracción leve: 750 euros.
 - o Infracción grave: 1.500 euros.
 - o Infracción muy grave: 3.000 euros.
- 4.- La potestad sancionadora prevista en este artículo se ejercerá con aplicación del procedimiento previsto para su ejercicio y de acuerdo con lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 5.- Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que los motivos que den lugar a las tres llamadas de atención y posterior expulsión de las sesiones plenarias sean constitutivos de algún delito tipificado por la Ley, la Presidencia de la sesión se reserva emprender acciones legales contra los miembros de la Corporación que los hayan provocado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

A la entrada en vigor del presente Reglamento queda derogado el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Bormujos publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 45, de 24 de febrero de 2017.

8W-4531

CARMONA

Don Juan Manuel Ávila Gutiérrez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que la Corporación Municipal en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 29 de julio de 2020, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de la modificación del Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento de Carmona. Dicho acuerdo, que se transcribe a continuación, se somete a información pública por el plazo de 30 días de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA

«Considerándose necesario proceder a la modificación del Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento de Carmona, al objeto de aclarar diversas cuestiones en cuanto al funcionamiento del Pleno Municipal y en cuanto a otros órganos colegiados, así como para agilizar las sesiones del Pleno Municipal, siempre respetando los principios de eficacia y eficiencia, y de sometimiento pleno a la normativa vigente.

Por todo ello, se ha procedido a la modificación del Reglamento referido con anterioridad en el sentido siguiente:

«Primera.— En un intento de claridad, y en términos generales, se eliminan toda la enumeración de los distintos párrafos de todos los artículos que contienen dicha enumeración, y a la Junta de Gobierno se le denomina Junta de Gobierno Local, como legalmente procede.

Segunda.— Se modifica el artículo 2 del Reglamento, cuya redacción será la siguiente:

«En todo lo no previsto expresamente en el presente Reglamento, se aplicarán la normativa estatal reguladora del régimen local, la normativa reguladora del régimen local de la Comunidad Autónoma, y supletoriamente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público».

Tercera.— Se modifica el artículo 12, cuya redacción será la siguiente:

«Todos los grupos gozarán de idénticos derechos y obligaciones.

En la medida de las posibilidades funcionales de la organización administrativa, el Ayuntamiento dotará a cada Grupo Político de local y material necesario para su funcionamiento, atendiendo a criterios de responsabilidad y proporcionalidad.

Los Grupos Municipales tienen derecho al uso de los salones de reunión de los que disponga el Ayuntamiento. La solicitud para la utilización de los referidos salones habrá de presentarse en la Alcaldía mediante escrito del Portavoz del Grupo».

Cuarta.— Se modifica el artículo 30, cuya redacción será la siguiente:

«La convocatoria de la Junta de Portavoces corresponde al Alcalde, por propia iniciativa o a petición de algún Grupo Político, sin que las citaciones precisen de una formalidad determinada.

Se reunirán, al menos, una vez al mes y con carácter previo y antelación suficiente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento Pleno, sean ordinarias o extraordinarias.

La Presidencia podrá requerir la asistencia a la Junta de funcionarios municipales o asesores, cuando las cuestiones a debatir lo hagan necesario, y de forma excepcional.

En el supuesto de que la persona que ostenta la Portavocía de algún grupo político municipal, no pudieran asistir a la Junta, podrá delegar su asistencia en otro Concejales del Grupo.»

Quinta.— Se propone la modificación del Capítulo XII, en el sentido de sustituir la palabra «poblado» por el término «Barriada».

Sexta.— El artículo 49 bis y 49 bis ter se articulan y pasan a ser artículo 50 y 51, con el mismo texto.

Séptima.— El artículo 53 (antes 51) queda redactado de la siguiente forma:

«Los debates en el Pleno Municipal permitirán turnos de intervención en los que participen cuantos concejales estimen oportuno hacerlo.

Si se promueve debate, las intervenciones será ordenadas por el Presidente, conforme a estas reglas:

a) El Presidente otorgará la palabra al firmante de la propuesta o a algún miembro del equipo de gobierno, para que exponga las líneas generales de ésta, y su justificación en su caso, para lo que dispondrá de cinco minutos, computándole como primera intervención.

b) Si no se produjere la intervención anterior o una vez terminada la misma, se iniciará el primer turno de intervenciones de los restantes Grupos Políticos no proponentes que quisieren tomar parte en él, siguiendo el orden de menor a mayor en cuanto al número de sus miembros.

Las intervenciones en este turno, serán de cinco minutos como máximo para cada Grupo Político.

c) Terminado el primer turno de deliberaciones se producirá un segundo turno, si lo solicitase algún grupo, siguiendo idéntico orden que en el anterior, con una duración máxima de tres minutos.

d) Los Grupos Políticos podrán abstenerse de participar en cualquiera de los turnos, pero no podrán ceder su tiempo a otros intervinientes.

e) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Presidente que le conceda el uso de la palabra y se abra un turno por alusiones, que no será superior a tres minutos.

f) Concluido el segundo turno de intervenciones, el Presidente podrá ya cerrar la deliberación.

g) Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

h) Los funcionarios responsables de la Secretaría General y de la Intervención General, podrán intervenir cuando fueren requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos.

Además, cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse de su legalidad o repercusiones presupuestarias o económico-financieras del punto debatido, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación, haciéndolo constar en el acta en todo caso.

En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos inicialmente en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría o de la Intervención, así como en caso de modificaciones a una propuesta inicial planteadas durante la sesión, si no pudieran informar en el acto, deberán solicitar del Presidente que se aplase su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, el Secretario lo hará constar expresamente en el acta.

i) Por acuerdo unánime de la Junta de Portavoces se puede alterar la duración de las intervenciones para asuntos concretos.

j) En todo caso el Alcalde cerrará el debate, enunciando los términos en que ha quedado planteada la discusión, al objeto de someterlo a votación, con indicación en su caso, de la forma en que lo harán los concejales que asistan telemáticamente a la sesión, y hayan sido autorizados a votar remotamente a través de medios electrónicos por causa de baja o enfermedad prolongada, o permiso por maternidad o paternidad.

Se entiende enfermedad prolongada, cuando el Concejales lleve de baja más de 15 días naturales inmediatamente anteriores a la convocatoria de la sesión.

Octava.— El artículo 54 se redacta de la siguiente forma:

Artículo 54. *De las intervenciones de los Concejales en las sesiones.*

Enmienda: Es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado al Presidente antes de iniciarse la deliberación del asunto. Las enmiendas al articulado de un dictamen o propuesta podrán ser de supresión, modificación o adición. En los dos últimos supuestos, la enmienda deberá contener el texto concreto que se proponga.

Proposición, es la propuesta de acuerdo entregada a la Secretaría General del Ayuntamiento, a través del Registro General, con tiempo suficiente para que el Alcalde pueda considerar su inclusión en el orden del día.

Pueden darse dos tipos de propuestas:

- Las propuestas de acuerdo del gobierno: Es la propuesta que se somete al Pleno por un Área o Delegación del Gobierno referida a la resolución de expedientes administrativos. Deberá contener una parte expositiva, explicativa, y un acuerdo a adoptar.

- Las propuestas de los grupos políticos: Son las propuestas de acuerdo que presenta al Pleno, para su inclusión en el orden del día, un Grupo Político, con una antelación mínima de seis días hábiles a la celebración de una sesión ordinaria. Cada Grupo podrá presentar dos propuestas que se debatirán y votarán en el Pleno.

Las propuestas deberán contener una exposición de motivos y un acuerdo a adoptar, debiendo guardar su contenido relación con el mejor funcionamiento del Ayuntamiento y las competencias atribuidas a los Municipios por la legislación vigente. Verificados estos requisitos, la Presidencia incluirá la propuesta en el orden del día.

No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado, de acuerdo con lo dispuesto en el referido artículo 82.3, la inclusión del asunto en el orden del día.

Moción: Es la propuesta de acuerdo que presenta un Grupo Político o Concejala o Concejales no adscritos para que se debata directamente en el Pleno por razones de urgencia, sin inclusión previa en el orden del día. Las mociones podrán presentarse hasta media hora antes del inicio de la sesión.

Las mociones deberán reunir los requisitos formales y materiales de las propuestas de acuerdo de los Grupos Políticos, sin los cuales no serán admitidas por la Presidencia.

Únicamente se debatirán en Pleno las mociones que tengan como causa algún acontecimiento que se haya producido o conocido con posterioridad al día de convocatoria del Pleno correspondiente. También serán admitidas a trámite las mociones suscritas por la totalidad de Grupos Políticos que serán leídas en el Pleno como declaración de la Corporación sin que haya posterior debate.

Admitida a trámite la moción, se concederá la palabra al Portavoz del Grupo que presenta la misma para que, por tiempo de dos minutos, explique exclusivamente las razones que justifican el pronunciamiento urgente del Pleno. Tras ello se procederá, sin más debate, a la votación sobre la urgencia. Si no se alcanzara la mayoría absoluta del número legal de miembros, quedará rechazada la urgencia y no se debatirá la moción.

La Presidencia, oídos los Portavoces y en función del desarrollo de la sesión, podrá limitar el número total de mociones a someter por esta vía a la consideración del Pleno. El número fijado se distribuirá proporcionalmente entre los distintos Grupos que hayan presentado mociones.

Se tratarán en primer lugar las mociones presentadas por el Grupo o Grupos Políticos del Gobierno, y a continuación las presentadas por el resto de los Grupos Políticos comenzando por las de aquellos que tengan mayor número de Concejales.

Por último, se tratarán, en su caso, las presentadas por los Concejales no adscritos.

Ruego, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno municipal. Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación.

Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces.

Pregunta: es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno.

Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces. Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

Novena.— Se modifica la disposición adicional cuarta, en su párrafo penúltimo, que queda redactado de la forma siguiente:

«En las sesiones plenarias el interpelante tendrá un tiempo de tres minutos como máximo para formular su ruego o pregunta, pudiendo emplearse hasta cinco minutos como máximo para la respuesta por parte del interpelado, habiendo asimismo, un tiempo máximo de tres minutos para la réplica al igual que para la réplica si existieren.»

Visto informe jurídico de la Secretaría Municipal de fecha 21 de julio de 2020.

Por todo cuanto antecede, se propone al Pleno Municipal la adopción de los siguientes acuerdos:

Primero.— Aprobar inicialmente la modificación del Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento de Carmona en los términos expuestos.

Segundo.— Proceder a remitir el anuncio de la citada aprobación al «Boletín Oficial» de la provincia, para que en el plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la publicación, los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Tercero.— Entender definitivamente aprobado el presente acuerdo si no se presentaran reclamaciones contra el mismo; en caso contrario, se resolverán dichas reclamaciones por el Pleno Municipal, aprobándose definitivamente, en su caso, el referido expediente.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Carmona a 21 de julio de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Ávila Gutiérrez.

ANEXO

REGLAMENTO INTERNO DE LA AGRUPACIÓN LOCAL DE VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE CARMONA

Introducción

El Reglamento de esta Agrupación fue aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento, por mayoría absoluta, el día 27 de marzo de 1995; posteriormente expuesto en el tablón de anuncios para su posible enmienda; fue enviado al Gobierno Civil y Junta de Andalucía; una vez aprobado, fue publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia (BOP) el día 6 de julio de 1995, en el número 154 y en la página número 2899.

Este Reglamento entra en vigor el quinto día después de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, es decir, está en vigor desde el día 11 de julio de 1996.

Este reglamento se modificó sobre el Decreto de 10 de octubre de 2016, aprobándose en el Pleno Municipal.

CAPÍTULO I

Finalidad

Artículo 1.º La Protección Civil Municipal tiene como fin la configuración de una Organización en base a los recursos municipales y la colaboración de las entidades oficiales y privadas y de los ciudadanos para garantizar la coordinación preventiva y operativa respecto a la protección de personas y bienes ante los daños producidos por las situaciones de emergencias en los casos graves de riesgo, catástrofe o calamidad pública mediante realización de actividades que permitan evitar las mismas, reducir sus efectos, reparar los daños y en su caso, contribuir a corregir las causas productoras de los mismos.

Artículo 2.º La organización y funcionamiento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil, como modalidad de incorporación de los ciudadanos de las actividades de ésta, se regirá por lo establecido en el presente Reglamento, así como por las Instrucciones y Directrices que, a sus efectos de coordinación general, se disten por el Ministerio del Interior, por la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía o por la Dirección General de Protección Civil.

Artículo 3.º Podrán vincularse a la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil todas las personas físicas que estén dispuestas a formar parte de la Agrupación y tengan interés en colaborar directamente en las actividades propias del departamento de Protección Civil.

CAPÍTULO II

Organización

Artículo 4.º La colaboración voluntaria y por tiempo determinado de los voluntarios a la Protección Civil Municipal se llevará a cabo mediante la incorporación de los mismos a la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil a la que se refiere el presente Reglamento.

Artículo 5.º La Agrupación dependerá directamente del Alcalde, que podrá delegar el ejercicio de sus funciones y competencias en el Concejal Delegado de Protección Ciudadana, encuadrándose orgánica y funcionalmente, en el Área de Protección Ciudadana.

Artículo 6.º La vinculación de los voluntarios con el Ayuntamiento no tiene carácter de relación laboral o administrativo sino tan solo de colaboración voluntaria para la prestación de servicios de modo gratuito y altruista, como medio de realización de acciones humanitarias y de solidaridad social que constituyen el funcionamiento de la realización de buena vecindad.

Artículo 7.º Podrán incorporarse a la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil como colaboradores en misiones de orientación, asesoramiento, y asistencia técnica, los aspirantes con formación y experiencia suficiente en el ejercicio profesional o vocación relacionada con algunas de las entidades de este Servicio Público.

Asimismo, podrán incorporarse a la Agrupación como voluntarios activos, toda persona mayor de 18 años y menor de 60 años que acrediten disponer de tiempo libre determinado y que superen las pruebas de aptitud y psicofísicas que se determinen, así como la formación básica y especialización que proceda. Las personas menores de 18 años y mayores de 16 años podrán formar parte de la Agrupación como Voluntarios de Protección Civil en calidad de aspirantes.

Artículo 8.º La incorporación a la Agrupación se hará siempre en virtud de solicitud del interesado acompañada de una declaración de no hallarse inhabilitado para funciones públicas por sentencia firme, y del compromiso de honor de conocer y aceptar el contenido de este Reglamento, así como lo dispuesto en la normativa vigente sobre Protección Civil y de ejecutar las tareas que se le encomienden por las Autoridades Competentes.

Artículo 9.º La condición de miembro de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil faculta para realizar las actividades correspondientes a la misma en relación con situaciones de emergencias en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, así como en otros casos donde sea necesaria su presencia para evitar graves riesgos para la seguridad de las personas.

Los componentes de la misma, ya sea en relación con los mandos de ella o en otras personas, actividades de carácter personal o de finalidad religiosa, política o sindical.

Artículo 10.º La Agrupación se estructurará, orgánica y funcionalmente, del siguiente modo y en relación a los efectivos que existan a disposición de la misma, articulándose en el orden que se indica:

a) El Equipo de Intervención, integrado al menos por cuatro voluntarios, uno de los cuales será el jefe del mismo, constituyen la unidad fundamental de actuación.

b) El Grupo de Intervención, a cargo de un Jefe, estará constituido por tres equipos de intervención o fracción.

c) La Sección de Intervención, al mando de un Jefe de la misma, estará integrada por tres grupos de Intervención o fracción.

d) La Unidad de Operaciones, estará compuesta por los jefes de las Secciones de Intervención, a cargo del Jefe de la Agrupación Local.

e) El mando de Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Carmona, recaerá en un Coordinador-Jefe de la Agrupación, que tendrá a su cargo a un Jefe de Voluntarios, subjefe de agrupación, Jefes de Secciones y de Grupos, siendo estos 3 últimos opcionales.

Artículo 11.º El Coordinador-Jefe de la Agrupación será designado por el Alcalde-Presidente en su condición de Jefe Local de Protección Civil a propuesta del Delegado de Seguridad Ciudadana.

A propuesta del Jefe de la Agrupación de Voluntarios, el Jefe del Departamento de Protección Civil nombrará a los jefes de Sección, Grupo y Equipo de Intervención.

Artículo 12.º Todos los componentes de la Agrupación ostentarán sobre el lado izquierdo del pecho, el distintivo de Protección Civil creado por la Orden del Ministerio del Interior de 14 de Septiembre de 1981, así mismo, sobre el brazo izquierdo, a la altura del hombro, el escudo creado por este Municipio para la Agrupación Local de Protección Civil. Además, como distintivo propio de graduación, ostentarán sobre el uniforme bajo el de Protección Civil, una o dos barras, según los siguientes colores:

- Coordinador Jefe: Cuatro barras doradas.
- Jefe de Voluntarios: Tres barras doradas.
- Subjefe de Agrupación: Dos barras doradas.
- Secretario: Una barra dorada.
- Jefe de Unidad: Cuatro barras blancas.
- Jefe de Sección: Tres barras blancas.
- Jefe de Grupo: Dos barras blancas.
- Jefe de Equipo: Una barra blanca.
- Voluntario (optativo): Escudo Protección Civil.

Artículo 13.º Por el Departamento de Protección Civil se elaborarán y formularán propuestas para la aprobación de las normas de carácter especial o general que sean necesarias para la regulación de la actividad de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.

La aprobación de la Norma General corresponderá al Concejal de Protección Civil, que será el Delegado de Seguridad Ciudadana, o por el Alcalde directamente, cuando lo estime procedente.

Con independencia de las normas aludidas, se aprobarán, editarán y distribuirán los manuales de actuación que proceda.

CAPÍTULO III

Formación y perfeccionamiento

Artículo 14.º La formación tendrá como finalidad la orientación de los aspirantes o miembros de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil sobre conocimientos básicos así como contribuir a la selección de los que proceda y facilitar la capacitación de éstos para incorporarse en condiciones de eficacia a la correspondiente Unidad de Intervención.

Artículo 15.º La actividad formativa se articulará del siguiente modo:

- a) Cursos de orientación de aspirantes a voluntarios de Protección Civil.
- b) Cursos de formación básica de los aspirantes seleccionados para la incorporación a la Agrupación.
- c) Cursos de perfeccionamiento para los voluntarios pertenecientes a la Agrupación.
- d) Ejercicios prácticos con carácter periódico para mejora permanente de la preparación de los componentes de la Agrupación.

Los cursos tendrán un contenido teórico-práctico determinado de conformidad con la normativa dictada por la Dirección General de Protección Civil.

Además de cuanto antecede, la actividad formativa se completará con las siguientes actividades:

a) La organización de bibliotecas y fondos de comunicación sobre Protección Civil y, especialmente, en relación con la organización y funcionamiento de agrupaciones de colaboradores voluntarios y otras modalidades de la participación ciudadana en las actividades de Protección Civil.

b) El mantenimiento de relación de colaboración mutua con otras Administraciones Públicas o entidades privadas relacionadas con Protección Civil.

c) La elaboración y edición, y en su caso, promoción de publicaciones periódicas y unitarias sobre temas de Protección Civil y, especialmente, las destinadas a la formación de voluntarios y a la divulgación de recomendaciones a la población sobre factores de riesgo potencial de emergencia y comportamiento ante los mismos.

CAPÍTULO IV

Derechos y obligaciones

Artículo 16.º El voluntario de Protección Civil tiene derecho a usar los emblemas, distintivos y equipos del Departamento, así como los de la categoría que le correspondan, en todos los actos públicos a que sean requeridos, siendo obligatorio su uso en casos de intervención especial, siniestro o calamidades a efectos de identificación.

Artículo 17.º Asimismo, tiene derecho a elevar sus peticiones, sugerencias y reclamaciones al Jefe del Departamento de Protección Civil, Delegado de Protección Ciudadana, o al Alcalde, a través de sus mandos naturales.

Artículo 18.º Los riesgos en el servicio del voluntario estarán cubiertos por un seguro de accidentes para aquellos que pudieran sobrevenir durante su actuación, abarcando indemnizaciones por disminuciones físicas, invalidez temporal, invalidez permanente, fallecimiento y asistencias médico-farmacéutico. Los daños y perjuicios que puedan causar un componente de la Agrupación en sus actividades estarán cubiertas por un seguro de responsabilidad civil.

No obstante, el Ayuntamiento, según lo previsto en la normativa, hará frente a aquellos daños que no estén amparados en el seguro, siempre que los mismos hayan sido causados en el desempeño de las funciones que se le encomienden.

La modalidad de las correspondientes pólizas de seguros y cuantías de las indemnizaciones serán fijadas por el Ayuntamiento a propuesta del Concejal Delegado de Protección Civil.

Artículo 19.º Todos los Voluntarios de Protección Civil se obligará a cumplir estrictamente sus deberes reglamentarios, cubrir un mínimo de treinta horas trimestrales, cooperar con su mayor esfuerzo, interés, disciplina y espíritu social en cualquier misión de socorro, ayuda y rescate de víctimas, de su evacuación así como en toda otra misión que le encomienden los mandos de la organización o las autoridades de la organización, o las autoridades de quien dependa durante la actuación.

Artículo 20.º El voluntario deberá incorporarse, a la mayor brevedad posible en su lugar de concentración en caso de catástrofe o emergencia. Asimismo tendrá la obligación de poner en conocimiento de los mandos de la Agrupación o autoridades, la existencia de hechos que puedan suponer riesgos para las personas o bienes.

Artículo 21.º En ningún caso el voluntario o colaboradores actuarán como miembro de Protección Civil fuera de los actos de servicios. Ello no obstante para que, usando sus conocimientos y experiencias intervenga, con carácter estrictamente particular, en aquellos hechos requeridos por su deber de ciudadano.

Artículo 22.º La pertenencia de los voluntarios y colaboradores al Departamento Municipal de Protección Civil será gratuita y honorífica, sin derecho a reclamar al Ayuntamiento retribución o premio alguno, salvo las indemnizaciones por accidentes que pudieran corresponderle de acuerdo con lo especificado en el artículo 19.º.

Artículo 23.º El voluntario tiene la obligación de mantener en perfectas condiciones de uso todo el material y equipo que pudiera serle confiado, comprometiéndose a pagar los daños que causará en los mismos debido al mal trato o falta de cuidado.

CAPÍTULO V

Recompensas y sanciones

Artículo 24.º Las conductas de los componentes de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil será objeto de valoración por los procedimientos que se establezcan en las correspondientes instrucciones de desarrollo de este Reglamento, las infracciones a lo previsto en el mismo. La valoración corresponderá al Concejal Delegado a propuesta del Jefe de Departamento de Protección Civil, y a iniciativa del mando natural de la unidad correspondiente. Las recompensas y sanciones se anotarán en expediente personal del interesado.

Artículo 25.º La acción meritoria que implique un nivel de dedicación superior a los deberes ordinarios del departamento o riesgo para la vida o la integridad de los voluntarios, podrán ser recompensadas con el reconocimiento público mediante el correspondiente escrito de la Alcaldía o la formulación de propuesta para la concesión de la Medalla al Mérito de la Protección Civil, creada por Orden de 24 de abril de 1982, y otras distinciones que puedan concederle las distintas Administraciones Públicas o el Ayuntamiento, en su caso, para premiar actos de esta naturaleza especial.

Artículo 26.º Las infracciones a lo dispuesto en este Reglamento se sancionarán previa tramitación del correspondiente expediente.

No se podrán poner sanciones sin audiencia del interesado.

Las faltas se considerarán leves, graves y muy graves.

1 – Se estimarán como faltas leves y se sancionarán con apercibimiento o suspensión de hasta un mes, atendiendo a las circunstancias que concurren, las siguientes:

1.1 El descuido en la conservación y mantenimiento del equipo y material que tuviera a su cargo en el cumplimiento de las misiones encomendadas.

1.2 La desobediencia a los mandos del Departamento cuando ello supone mal trato de palabra y obra y no afecte al servicio que deba cumplirse.

1.3 Las demás infracciones u omisiones, con carácter leve al presente Reglamento.

2 – Se considerarán faltas graves y se sancionarán con suspensión de uno a seis meses, atendiendo a las circunstancias que concurren las siguientes:

2.1 Negarse al cumplimiento de las misiones que le sean encomendadas sin causas.

2.2 La utilización, fuera de los actos de servicio del equipo, material, bienes y documentos del Departamento a su cargo y custodia.

2.3 El deterioro por negligencia, pérdida del equipo, material, bienes y documentos del Departamento a su cargo y custodia.

2.4 Las omisiones o infracciones graves a lo preceptuado en este Reglamento y en particular en su artículo 10º.

2.5 La acumulación de tres faltas leves.

3 – Será causa de expulsión, como consecuencia de falta muy grave, las siguientes:

3.1 Dejar de cumplir, sin causa justificada, las exigencias del Departamento.

3.2 Observar mala conducta o haber sido sancionado reiteradamente por faltas graves.

3.3 Haber sido condenado por cualquier acto delictivo a excepción de las condenas derivadas de accidentes de circulación.

3.4 Utilizar o exhibir indebidamente las identificaciones del Departamento.

3.5 La agresión de palabras y obras a cualquier miembro del Departamento y la desobediencia que afecte a la misión que deba cumplir.

3.6 El negarse a cumplir las sanciones de suspensión que le fuera impuesta.

3.7 El incumplimiento muy grave de lo establecido en el presente Reglamento y en especial en su artículo 10º.

CAPÍTULO VI

Rescisión del vínculo con la agrupación

Artículo 27.º La relación de colaboración voluntaria con el Ayuntamiento se terminará a petición del interesado, por fallecimiento del mismo, declaración de incapacidad, solicitud de baja temporal o definitiva o quedar incurso en situación de inhabilitación por el ejercicio de cargos públicos.

Artículo 28.º Se considera Baja Temporal en la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil, la suspensión de la actividad en la misma como consecuencia de una sanción. La ausencia inferior a tres meses que tenga motivos justificados y que haya sido comunicada oportunamente, así como la interrupción de la prestación por la incorporación al Servicio Militar o por embarazo, atención el recién nacido o enfermedad.

Artículo 29.º Será causa de baja definitiva de la Agrupación la petición del interesado y la incomparecencia del mismo por tiempo superior a tres meses, sin causa justificada, a la actividad ordinaria o especial que le corresponda; el incumplimiento de los servicios mínimos exigidos en el artículo 20º o la negativa a cumplir el requerimiento de prestación de actividad en zona siniestrada determinada o permanecer en la misma en el puesto que se le encomiende.

Artículo 30.º Acordada baja y notificada al interesado, por este se procederá a la inmediata entrega de la documentación de identidad, distintivos, uniformidad, equipo y material que le haya sido adjudicado por el Ayuntamiento.

Artículo 31.º En todo caso, se expedirá, a petición del interesado un certificado en el que consten los servicios prestados en la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil y la causa por lo que se acordó la baja.

DISPOSICIONES FINALES

1.º Por la Alcaldía, Concejal Delegado de Protección Ciudadana o Jefe del Departamento de Protección Civil, se dictarán las instrucciones y directorios que sean necesarias para el desarrollo y aplicación de este Reglamento.

2.º Este Reglamento entrará en vigor una vez haya sido definitivamente aprobado por el Ayuntamiento Pleno, a los quince días de la inserción de su texto íntegro en el «Boletín Oficial» de la provincia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49, 65, 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

8W-4530

CASTILLEJA DE LA CUESTA

Doña María Ángeles Rodríguez Adorna, Concejala-Delegada de Gestión Económica y Hacienda del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 31 de julio de 2020, aprobó inicialmente Modificación a la Ordenanza administrativa reguladora del mercado de abastos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se exponen al público las mismas por plazo de treinta días, dentro de los cuales los interesados podrán examinar los expedientes y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, significándose que de no presentarse ninguna se entenderá aprobado con carácter definitivo.

Lo que se hace saber para general conocimiento.

En Castilleja de la Cuesta a 3 de agosto de 2020.—La Delegada de Gestión Económica y Hacienda, María Ángeles Rodríguez Adorna.

8W-4548

GERENA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión ordinaria celebrada el 30 de julio de 2020, de conformidad con la delegación de competencias efectuada por la Alcaldía mediante resolución número 668/2019, de 26 de junio («Boletín Oficial» de la provincia número 175, de 30 de julio de 2019), se han aprobado la Convocatoria y las Bases para la provisión en propiedad de 5 plazas de Policía Local del Ayuntamiento de Gerena, mediante el sistema de oposición en turno libre (4) y concurso de méritos en turno de movilidad (1), incluidas en la oferta pública de empleo de 2019, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES

1.— Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de 4 plazas, y, mediante sistema de movilidad sin ascenso, por el procedimiento del concurso de méritos, de 1 plaza, todas ellas vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, dotadas presupuestariamente con las retribuciones correspondientes al Subgrupo C-1, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

1.2.- Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el artículo 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, se encuadran, de acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 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, transitoriamente en el Grupo C, Subgrupo C1, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2019, aprobada por resolución de Alcaldía número 1290/2019 de fecha 19 de diciembre de 2019 («Boletín Oficial» de la provincia número 301, de 31 de diciembre de 2019).

1.3.- En su caso, si las vacantes convocadas para movilidad no se pudieran proveer por falta de solicitantes o porque fuesen declaradas desiertas, se acumularán al turno libre.

2.— Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

3.— Requisitos de los aspirantes.

3.1.- Para participar en el proceso selectivo de oposición por el turno libre, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.
- c) Estatura mínima de 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres. Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.
- d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente. Los opositores que aleguen estudios equivalentes habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- f) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

g) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y B.

h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

3.2.- Para participar en el proceso selectivo por movilidad sin ascenso, los aspirantes han de hallarse en la situación administrativa de servicio activo en la categoría de policía, presentar declaración responsable de no haber obtenido plaza en otra convocatoria por el sistema de movilidad en los últimos cinco años, desde la fecha de la toma de posesión en la plaza, o bien, desde la fecha de finalización del plazo de toma de posesión, en el caso de que no hubiesen tomado posesión por circunstancias imputables únicamente a ellos, y deberán reunir, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Antigüedad de cinco años como funcionario o funcionaria de carrera en la categoría de policía.
- b) Faltar más de 10 años para el cumplimiento de la edad que determinaría el pase a la situación de segunda actividad.
- c) No hallarse en la situación administrativa de segunda actividad por disminución de aptitudes psicofísicas.

3.3.- Los requisitos establecidos en la presente base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

La acreditación documental de todos los requisitos tendrá lugar en el momento establecido en las presentes bases (Base 11), antes de iniciar el curso de ingreso, salvo el de estatura que lo será en la prueba de examen médico.

4.— Solicitudes.

4.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Gerena, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de presentar solicitud en Correos o en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el/la interesado/a lo comunicará vía correo electrónico (personalgerena@dipusevilla.es) al Departamento de Selección y Formación.

4.3.- Los aspirantes que opten por la movilidad, con la indicada solicitud, presentarán la documentación que acredite los méritos a valorar en el concurso de méritos, según el contenido del baremo que posteriormente se describe.

4.4.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

5.— Admisión de aspirantes.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Gerena, se señalará un plazo de diez días hábiles para su subsanación, conforme se dispone en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En dicha resolución se indicarán, la composición del Tribunal Calificador, con indicación de nombre y apellidos así como puesto que desempeñan y el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio.

5.2.- Transcurrido el plazo de subsanación de instancias, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos. Dicha resolución será publicada, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Gerena (<https://sede.gerena.es>).

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Gerena: (<https://sede.gerena.es>).

La publicación de la lista definitiva de aspirantes será determinante a efectos de plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

6.— Tribunal calificador.

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario,

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3.- Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5.- El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. En la sesión de constitución del Tribunal Calificador el Secretario/a solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas, si los hubiere.

6.8.- 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 en la categoría segunda.

6.9.- El régimen jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el artículo 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico

del Sector Público. El Secretario levantará Acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros, en la siguiente sesión y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las Actas se estará a lo establecido la Ley 40/2015.

7.— Proceso selectivo, relación de aprobados, presentación de documentos y toma de posesión para el sistema de movilidad.

7.1.- El procedimiento de selección en turno de movilidad consistirá en un concurso de méritos, estableciéndose el orden de prelación de las personas aspirantes en razón de la puntuación total del concurso.

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia, de acuerdo con el baremo previsto en la Orden de 31 de marzo de 2008, de la Consejería de Gobernación, que se describe en el Anexo IV de la presente convocatoria.

En el supuesto de que dos o más personas obtuvieran igual puntuación, el orden de prelación, se establecerá atendiendo a la mayor calificación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Antigüedad.
- 2.º Formación.
- 3.º Titulaciones académicas.
- 4.º Otros méritos.

En caso de persistir el empate, se decidirá por sorteo público.

Los aspirantes seleccionados en el sistema de acceso por movilidad estarán exentos de la realización del curso de ingreso.

7.2.- Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública los resultados de la misma, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.gerena.es>), y propondrá al titular de la Alcaldía, para su nombramiento como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Gerena, a tantos aspirantes como número de plazas convocadas, en razón de las puntuaciones obtenidas.

7.3.- Las personas aspirantes que obtengan plaza, sólo podrán renunciar a las mismas, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, siempre que hubiesen obtenido plaza en otra convocatoria pública en la que estuviesen participando y opten por esta última, debiendo comunicar esta circunstancia al Ayuntamiento al que pertenece la plaza a la que se renuncia, siendo este requisito necesario para poder tomar posesión en la plaza obtenida, al mismo tiempo, en otra convocatoria pública.

En este supuesto, así como en el caso de que la persona aspirante propuesta no reúna los requisitos de participación, el tribunal calificador, a instancia del Ayuntamiento, podrá realizar una segunda propuesta.

7.4.- Para tomar posesión de la plaza obtenida, en el caso de que la persona aspirante estuviese participando en otras convocatorias, ésta deberá acompañar la acreditación de haber comunicado la obtención de la plaza, y la decisión de tomar posesión de la misma a los respectivos Ayuntamientos. (Dicha comunicación producirá la baja automática de la persona aspirante en los procesos selectivos por el sistema de movilidad en que estuviese participando).

7.5.- Los aspirantes propuestos serán nombrados por el titular de la Alcaldía funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Gerena, debiendo tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, salvo que, el Ayuntamiento de origen haya diferido el cese, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 26 bis del citado Decreto 66/2008, circunstancia que ha de comunicar al Ayuntamiento de destino.

8.— Inicio de convocatoria y celebración de pruebas para la oposición.

8.1.- El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el/la aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra «B», de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» número 201, de fecha 24 de julio de 2020).

8.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

8.3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

8.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el «Boletín Oficial» de la provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

8.5.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

8.6.- El/La Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que las pruebas de la oposición, que sean escritas, sean corregidas sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

En este caso, el Tribunal excluirá a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

9.— Sistema de selección.

El procedimiento de selección en turno libre constará de las siguientes fases y pruebas:

9.1. Primera fase: Oposición

En la fase de oposición los aspirantes deberán superar las siguientes pruebas, que se desarrollarán en el orden que se establece a continuación:

9.1.1.- Primera prueba: Prueba de conocimientos. Primera Parte: Examen teórico.

Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas, más diez de reserva, con cuatro respuestas alternativas, penalizando con una respuesta correcta por cada tres incorrectas. Las preguntas serán propuestas por el Tribunal para cada materia de las que figuren en el temario contenido en el Anexo IV de esta convocatoria. Los aspirantes dispondrán para su realización de 1 hora y 30 minutos.

La corrección de esta primera parte de la prueba de conocimientos se realizará según lo previsto en la base 8, apartado 6. Esta parte de la prueba de conocimientos (examen teórico), será calificada hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Aquellos aspirantes que superen la primera parte de la prueba de conocimientos (examen teórico), deberán presentar en el plazo establecido a partir de la publicación de la resolución con los resultados, Certificado Médico original, extendido en impreso oficial y firmado por Colegiado/a en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el opositor/a reúne las condiciones físicas precisas para la realización de las pruebas de aptitud física. No se admitirán aquellos certificados que en su redacción no se ajusten a estos conceptos.

9.1.2.- Segunda prueba: Aptitud física.

Los aspirantes, una vez hayan entregado el Certificado Médico arriba indicado realizarán las pruebas físicas, detalladas en el Anexo I de la presente Convocatoria y en el orden que se establece, siendo cada una de ellas de carácter eliminatorio.

Se llevarán a cabo las siguientes pruebas:

1. Prueba de velocidad: Carrera de 50 metros lisos.
2. Prueba de potencia de tren superior.
3. Prueba de flexibilidad: Test de flexibilidad profunda.
4. Prueba de potencia de tren inferior: Salto vertical.
5. Prueba de resistencia general: Carrera de 1.000 metros lisos.

Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de pruebas, quedando la calificación, en el caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento. Dicho plazo no podrá superar los 6 meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá ampliar dicho plazo otros 6 meses.

Cuando el número de plazas convocadas sea superior al de aspirantes que se puedan acoger al anterior derecho, el aplazamiento no afectará al desarrollo del proceso selectivo de las restantes plazas. En todo caso, se entiende que han superado el proceso selectivo aquellos aspirantes cuya puntuación final no puede ser alcanzada por las aspirantes con aplazamiento aunque éstas superen las pruebas físicas.

Para la realización de las pruebas físicas los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

Se calificará de apto/a o no apto/a.

La valoración y realización de estas pruebas se efectuará como se indica en el Anexo I.

9.1.3.- Tercera prueba: Psicotécnica.

Dirigidas a determinar las aptitudes y actitudes de los/as aspirantes para el desempeño del puesto policial. Incluirán la realización de tests y de una entrevista de carácter psicotécnico y personal.

La valoración y realización de estas pruebas se efectuará como se indica en el Anexo III.

Se calificará de apto/a o no apto/a.

9.1.4.- Cuarta prueba: Prueba de Conocimientos. Segunda parte: Examen práctico.

Consistirá en la realización de un supuesto práctico, desglosado en preguntas, elegido mediante sorteo público, antes del comienzo del ejercicio, entre los propuestos por el Tribunal, y relativo a las tareas propias de este puesto de trabajo, de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo IV de la convocatoria, en un tiempo mínimo de 2 horas.

La corrección de esta segunda parte de la prueba de conocimientos se realizará según lo previsto en la base 8, apartado 6.

El examen práctico será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La calificación final de la prueba de conocimiento será la suma de las calificaciones obtenidas en la primera parte (examen teórico) y la segunda parte (examen práctico), dividida por dos (media aritmética).

9.1.5.- Quinta prueba: Examen médico.

Con sujeción a un cuadro de exclusiones médicas que garantice la idoneidad, conforme a las prescripciones contenidas en la Orden de 22 de diciembre de 2003, ya citada, que figura en el Anexo II de la presente convocatoria.

Se calificará de apto/a o no apto/a.

Las pruebas de la primera fase, tendrán carácter eliminatorio.

9.2. Segunda fase: Curso de ingreso.

Superar con aprovechamiento el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas

Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local, de acuerdo con lo establecido en la Base 13.

10.— Relación de aprobados.

Una vez terminado cada turno, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.gerena.es>), elevando al órgano competente del Ayuntamiento propuesta de los aspirantes que, en su caso, deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

11.— Presentación de documentos.

11.1.- Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases (apartados 3.1 y 3.2).

11.2.- Los/as candidatos/as que tengan la condición de funcionario/a público/a estarán exentos/as de justificar documentalmen- te las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Igualmente, deberán aportar Diploma de superación del Curso de Ingreso, aquellos aspirantes que lo hayan realizado en los últimos 5 años.

11.3.- Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

12.— Nombramiento funcionarios/as de carrera y funcionarios/as en prácticas.

12.1.- El órgano municipal competente procederá al nombramiento de los/as aspirantes propuestos/as en el turno de movilidad, como funcionarios/as de carrera, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria.

12.2.- Igualmente se procederá al nombramiento como funcionarios/as en prácticas, de los/as aspirantes propuestos/as en turno libre, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

13.— Periodo de práctica y formación.

13.1.- Las personas nombradas como funcionarios/as en prácticas deberán superar el Curso de Ingreso para aprobar las pruebas selectivas y obtener en consecuencia el nombramiento como funcionarios/as de carrera. Este Curso tendrá una duración mínima de 1.300 horas lectivas.

13.2.- Estarán exentas de realizar el Curso de Ingreso las personas que resulten aprobadas y ya hubieran superado dicho Curso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, en una Escuela concertada de Policía Local, o en una Escuela Municipal de Policía Local, siempre que, en este último caso, el curso estuviere homologado por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, en los cinco años anteriores a la fecha de terminación de esta Oposición, según lo establecido en el artículo 53 de la Ley 13/2001 de Coordinación de las Policías Locales y artículo 12 del Decreto 201/2003 de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de las Policías Locales.

13.3.- A los/as aspirantes nombrados/as como Policías en prácticas se les comunicará la fecha en que deberán presentarse para dar comienzo al Curso de Ingreso, momento desde el que empezarán a percibir la retribución económica establecida.

13.4.- Los/as funcionarios/as en prácticas percibirán durante la realización del Curso de Ingreso las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo en que estén clasificadas estas plazas.

13.5.- Para superar el Curso de Ingreso será necesario alcanzar la puntuación mínima exigida, según los criterios de evaluación establecidos en el Programa que se apruebe al efecto.

13.6.- La no incorporación al curso de ingreso o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

13.7.- La no incorporación o el abandono del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

13.8.- La no superación del curso indicado supone la suspensión del nombramiento como funcionario/a en prácticas hasta la incorporación del interesado/a al primer curso que se celebre en la Comunidad Autónoma. Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

14.— Propuesta final y nombramiento.

14.1.- Finalizado el curso selectivo de ingreso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, las Escuelas Municipales de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria.

El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de ingreso, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento con funcionario de carrera de las plazas convocadas.

14.2.- Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los funcionarios en prácticas serán nombrados funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

14.3.- Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo indicado, no adquirirán la condición de funcionarios/as de carrera, perdiendo todos sus derechos.

15.— Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I

Pruebas de aptitud física

(Los/as aspirantes estarán incluido en el grupo de edad correspondiente, teniendo en cuenta la edad el día de la celebración de las pruebas, salvo que superase los 34 años, en cuyo caso estará incluido en el grupo de 30 a 34 años).

1. Las pruebas de aptitud física tendrá la calificación de «apto» o «no apto». Para obtener la calificación de «apto» será necesario no rebasar las marcas establecidas como máximas para las pruebas A.1, A.5 y A.6, y alcanzar o superar los mínimos de las pruebas A.2, A.3 y A.4.

2. Los ejercicios se realizarán por el orden en que están relacionados y cada uno es eliminatorio para realizar el siguiente.

3. Las pruebas se realizarán de forma individual, salvo las de resistencia general y natación que podrán hacerse de forma colectiva si así lo considera el Tribunal.

4. En las pruebas de resistencia general y natación se dispone de una sola posibilidad de ejecución; en el resto se permitirá una segunda realización cuando en la primera no se haya obtenido la calificación de «apto».

1.- Prueba de velocidad: carrera de 50 metros lisos.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin utilizar tacos de salida. Dos intentos.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	8 segundos	8 segundos y 50 centésimas	9 segundos
Mujeres	9 segundos	9 segundos y 50 centésimas	10 segundos

2.- Prueba de potencia de tren superior: Los hombres realizarán flexiones de brazos en suspensión pura, y las mujeres lanzamiento de balón medicinal de 3 kilogramos.

a) Hombres: Flexiones de brazos en suspensión pura.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

Se iniciará desde la posición de suspensión pura, agarrando la barra con las palmas de las manos desnudas, al frente, y con los brazos totalmente extendidos.

La flexión completa se realizará de manera que la barbilla asome por encima de la barra. Antes de iniciar otra nueva flexión será necesario extender totalmente los brazos. No se permite el balanceo del cuerpo o la ayuda con movimientos de las piernas.

Se contarán solamente las flexiones completas y realizadas correctamente.

Dos intentos

El número de flexiones mínimo exigible para cada grupo de edad es:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	8	6	4

b) Mujeres: Lanzamiento de balón medicinal.

Se realizará en campo de deporte o en cualquier otro lugar que permita la medida exacta de la caída del balón.

Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento. La aspirante se colocará frente a ésta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura.

El balón se sostendrá con ambas manos, por encima y detrás de la cabeza, y se lanzará desde esta posición para que caiga dentro del sector de lanzamiento previsto.

No se levantarán en su totalidad los pies del suelo y no se tocará con ninguna parte del cuerpo el suelo por delante de la línea de lanzamiento.

Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Mujeres	5,50	5,25	5,00

3.- Prueba de flexibilidad: Test de flexibilidad profunda.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

El aspirante se colocará de pie sobre el aparato apropiado, sin calzado y con los pies colocados en los lugares correspondientes.

Entre los bordes exteriores de los pies habrá una separación de 75 centímetros.

En el centro de una línea que una los bordes posteriores de los talones de los pies, se colocará el cero de una regla de 50 centímetros, y un cursor o testigo que se desplace sobre la regla perpendicularmente a la línea anterior y en sentido opuesto a la dirección de los pies.

Se flexionará el cuerpo llevando los brazos hacia atrás y entre las piernas, hasta tocar y empujar el cursor o testigo de la regla, sin impulso.

Se tocará y empujará el testigo (sin apoyarse en él) con los dedos de ambas manos al mismo tiempo, manteniéndose la posición máxima alcanzada, hasta que se lea el resultado.

Para la ejecución el aspirante puede mover los brazos, flexionar el tronco y las rodillas, pero no puede separar del suelo ninguna parte de los pies antes de soltar el testigo.

Hay que mantener el equilibrio y abandonar el aparato por su frente y caminando.

Dos intentos.

Las marcas mínimas exigidas (en centímetros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres y Mujeres	26	23	20

4.- Prueba de potencia de tren inferior: Salto vertical.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes, con suelo horizontal y junto a una pared vertical y lisa, con la superficie adecuada para efectuar la medición de las marcas.

El aspirante se colocará de lado junto a una pared vertical, y con el brazo más cercano a la misma totalmente extendido hacia arriba. Desde esta posición inicial el aspirante marcará la altura que alcanza.

Separado 20 centímetros de la pared vertical, saltará tanto como pueda y marcará nuevamente con los dedos el nivel alcanzado. Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto.

Dos intentos

Las marcas mínimas (en centímetros) exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	48	44	40
Mujeres	35	33	31

5.- Prueba de resistencia general: Carrera de 1.000 metros lisos.

Se realizará en pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie.

Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera.

Un intento.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	4 minutos	4 minutos y 10 segundos	4 minutos y 20 segundos
Mujeres	4 minutos y 30 segundos	4 minutos y 40 segundos	4 minutos y 50 segundos

ANEXO II

Cuadro de exclusiones medicas

1.- Talla.

Estatura mínima: 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres.

2.- Obesidad - Delgadez.

Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Índice de Masa Corporal (IMC) no inferior a 18,5 ni superior a 29,9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros.

En los aspirantes que posean un IMC comprendido entre 25 y 29,9, ambos inclusive, se realizará una medición del perímetro abdominal a la altura del ombligo. Este perímetro no será superior en ningún caso a 102 centímetros en los hombres o a 88 centímetros en las mujeres.

3.- Ojo y visión.

3.1.- Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en cada uno de los ojos.

3.2.- Desprendimiento de retina.

3.3.- Patología retiniana degenerativa.

3.4.- Hemianopsias y alteraciones campimétricas.

3.5.- Discromatopsias.

3.6.- Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza visual.

4.- Oído y audición.

4.1. Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios.

Así mismo no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios.

4.2. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza auditiva.

5.- Aparato digestivo.

5.1.- Cirrosis hepática.

5.2. Hernias abdominales o inguinales.

- 5.3. Pacientes gastrectomizados, colostomizados o con secuelas postquirúrgicas que produzcan trastornos funcionales.
- 5.4. Enfermedad inflamatoria intestinal (enfermedad de Crohn o colitis ulcerosa).
- 5.5. Cualquier otro proceso digestivo que a juicio de los facultativos médicos dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

6.– *Aparato cardio-vascular.*

- 6.1. Hipertensión arterial, no debiendo sobrepasar en reposo los 140 mm/hg de presión sistólica, y los 90 mm/hg de presión diastólica.
- 6.2. Insuficiencia venosa periférica.
- 6.3. Cualquier otra patología o lesión cardio-vascular que, a juicio de los facultativos médicos, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

7.– *Aparato respiratorio.*

- 7.1. Asma bronquial.
- 7.2. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.
- 7.3. Neumotórax espontáneo recidivante.
- 7.4. Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

8.– *Aparato locomotor.*

Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de los facultativos médicos, con el desempeño del puesto de trabajo: patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares.

9.– *Piel.*

- 9.1. Cicatrices que produzcan limitación funcional.
- 9.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

10.– *Sistema nervioso.*

- 10.1. Epilepsia.
- 10.2. Migraña.
- 10.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

11.– *Trastornos psiquiátricos.*

- 11.1. Depresión.
- 11.2. Trastornos de la personalidad.
- 11.3. Psicosis.
- 11.4. Alcoholismo, drogodependencias a psicofármacos o a sustancias ilegales.
- 11.5. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

12.– *Aparato endocrino.*

- 12.1. Diabetes.
- 12.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

13.– *Sistema inmunitario y enfermedades infecciosas.*

- 13.1. Enfermedades transmisibles en actividad.
- 13.2. Enfermedades inmunológicas sistémicas.
- 13.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

14.– *Patologías diversas.*

Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, limite o incapacite al aspirante para el ejercicio de la función policial.

Para los diagnósticos establecidos en este Anexo se tendrán en cuenta los criterios de las Sociedades Médicas de las especialidades correspondientes.

Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

ANEXO III

Pruebas psicotécnicas

Según la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local.

La valoración psicotécnica tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función policial a la que aspiran.

A.- Valoración de aptitudes: Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para la categoría a la que se aspira.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

B.- Valoración de actitudes y personalidad: Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de los aspirantes. Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo policial.

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

ANEXO IV

Temario

1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado Español. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.
2. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.
3. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.
4. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.
5. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.
6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.
7. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.
8. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
9. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.
10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.
11. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.
12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.
13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El Pleno. El Alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.
14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.
15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.
16. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.
17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.
18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.
19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.
20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.
21. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.
22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.
23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.
24. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.
25. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.
26. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.
27. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.
28. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».

29. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.
30. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.
31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.
32. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.
33. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.
34. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.
35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.
36. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.
37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.
38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.
39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.
40. Deontología policial. Normas que la establecen.

ANEXO V

Baremos para el concurso de méritos turno de movilidad

A) Titulaciones académicas (Máximo 4 puntos):

- Doctor: 2,00 puntos.
- Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.
- Diplomado universitario, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado superior en criminología o Experto universitario en criminología o equivalente: 1,00 punto.
- Bachiller, Técnico superior en formación profesional, acceso a la universidad o equivalente: 0,50 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una.

Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el «Boletín Oficial del Estado» en que se publica.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos

B) Antigüedad (Máximo 4 puntos) :

- Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.
- Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.
- Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,10 puntos.
- Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

C) Formación y docencia (Máximo 14,50 puntos):

C1. Formación:

Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de contenido policial, impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos.
- Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,35 puntos.
- Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Más de 200 horas lectivas: 0,50 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «asistencia» se valorarán con la tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado V.A.1 de la presente Orden, ni la superación de asignaturas de los mismos.

El cómputo total de los cursos de formación no podrá superar las 1.000 horas lectivas.

C2. Docencia, ponencias y publicaciones.

La impartición de cursos de formación comprendidos en el apartado C-1 dirigidos al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de:

- Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,00 punto.

Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartido en cursos distintos.

Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

Las publicaciones y ponencias se valorarán cada una con un máximo de 0,20 puntos, en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo, hasta un máximo de: 1,00 punto.

D) Otros méritos (Máximo 4 puntos):

- Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:

Medalla de Oro: 3 puntos.

Medalla de Plata: 2 puntos.

Cruz con distintivo verde: 1 punto.

Cruz con distintivo blanco: 0,75 puntos.

- Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial: 0,50 puntos.
- Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 0,50 puntos.
- Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones), cada una: 0,25 puntos.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia y/o aprovechamiento, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas. No se precisa presentar programa oficial de aquellos cursos policiales expedidos por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que la ha venido desempeñando, y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de la misma.

d) Las ponencias y publicaciones, se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congreso, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado o publicado.

e) Los otros méritos alegados se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de que se trate.

Contra las presentes bases se podrá interponer recurso de reposición potestativo ante este Ayuntamiento en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), o directamente, recurso contencioso-administrativo, en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, -LRJCA-).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Gerena a 31 de julio de 2020.—El Alcalde-Presidente, Javier Fernández Gualda.

8W-4508

MARCHENA

(Aprobadas por resolución de Alcaldía número 2275/2020, de fecha 4 de agosto de 2020)

Bases de convocatoria para la selección, de forma interina, de una plaza de Técnico de Administración Especial, adscrita al Área de Secretaría General del Ayuntamiento de Marchena. Servicio de Urbanismo. Tramitación de Urgencia.

Primera.— Objeto y motivación.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de forma interina, de una plaza de técnico de Administración Especial, encuadrada en el grupo A, subgrupo A1, mediante el sistema de concurso de méritos, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La presente convocatoria está motivada de conformidad con el contenido del artículo 10.1 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 así como por el contenido de la Providencia de la Alcaldía de fecha 22 de julio de 2020, en la que se pone de manifiesto la urgente y extraordinaria necesidad en el área de Secretaría General, procede la convocatoria con carácter urgente de una plaza de Técnico/a de Administración Especial.

Se ha optado por la selección de un funcionario interino en consideración a las funciones públicas que deberá realizar, por ser inherentes a la misma, en cuanto que formarán parte del ejercicio de potestades públicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9.2. del texto refundido de la Ley 5/2012, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Características de la plaza:

Grupo A; Subgrupo A1.

Nivel de complemento de destino 24.

Complemento específico de 18.000 €.

El sistema de selección elegido es el concurso de méritos y la entrevista curricular.

Funciones asignadas a la plaza (sinopsis):

Asesoramiento y trabajos de colaboración con la Secretaría General en materia de urbanismo (disciplina urbanística, licencias de obras, primera ocupación, expedientes de asimilado a fuera de ordenación, etc.) así como en las actividades de licencias de apertura, declaraciones responsables, responsabilidad patrimonial, expedientes sancionadores, actividades sujetas a control previo y cualquier otros trabajos de asesoramiento y colaboración solicitado por la Secretaría General.

Segunda.— Normas generales.

La realización de estas pruebas selectivas de ajustará a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de la reforma de la función pública. (En todo lo que no ese derogado por el EBEP), 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 y la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, así como las normas de esta convocatoria.

Los/as candidatos/as que superen la convocatoria a que se refieren las presentes Bases desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidos en dicho régimen.

Las presentes Bases se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla así como en el tablón de anuncios y en la página web de la Entidad Local. (www.marchena.es). Todas las demás actuaciones del órgano de selección hasta la resolución del proceso selectivo se publicará en la página web municipal así como en el tablón de anuncios.

Tercera.— Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los/as españoles/as a los empleados públicos.

También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/as españoles/as de derecho, y sus descendientes y los/as de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

b) Estar en posesión del título de Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Gestión y Administración Pública o equivalentes, en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancias. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante fotocopia compulsada de la titulación exigida.

En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y tener conocimientos suficientes en lengua castellana.

d) No haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.

e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos por el/la aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Cuarta.— Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para poder formar parte en la presente convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la misma, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, se dirigirán Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Marchena, acompañadas de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.

b) Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria (original o fotocopia compulsada).

c) Documentos acreditativos de los méritos a valorar en el presente proceso de selección (originales o fotocopias compulsadas). Junto al escrito de autobaremación detallada del aspirante con arreglo a los criterios de puntuación establecidos en las presentes bases. Dicha documentación deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citen los méritos en la autobaremación. Aquellos méritos no acreditados no serán valorados.

d) Justificante del pago de la tasa por inscripción en pruebas selectivas (ordenanza fiscal tasa por expedición de documento administrativo), por importe de 19,50 euros (salvo desempleados), y que deberá ingresarse en la cuenta municipal abierta en la entidad bancaria BBVA n.º ES20- 0182-4137-35-0000000584. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento de Marchena.

Aquellos aspirantes que resulte definitivamente excluidos tendrán derecho, previa solicitud por escrito dirigida a la Alcaldía-Presidencia, a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

Las instancias, junto con el resto de documentación, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

También podrá utilizarse cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administrativas Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Aquellos candidatos que utilicen otros registros distintos al del Ayuntamiento de Marchena tiene que comunicar mediante un aviso, bien al fax del Ayuntamiento (95-532 1011) o al email de la Unidad de Recursos Humanos (recursoshumanos@marchena.org), informando de tal circunstancia, haciéndolo en el mismo día o al siguiente al del envío, dejando constancia de los datos completos de la persona aspirante a dicha convocatoria, el medio oficial utilizado para hacer llegar la documentación, fecha del envío, email y teléfono de contacto.

Quinta.— Admisión de candidatos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web, señalando un plazo de tres días hábiles para subsanación de defectos o presentación de reclamaciones.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso de selección.

Las reclamaciones, caso que las hubiera, serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia y expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación y web municipal.

Transcurrido el plazo señalado se publicará, en los medios indicados en esta base, la Resolución de Alcaldía declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Sexta.— Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto de acuerdo 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 y el procedimiento de actuación del mismo de ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, y estará constituido, por el presidente y tres vocales, uno de los cuales actuará de secretario.

Este órgano no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compone ni sin hallarse presentes el Presidente y el Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. La Presidenta de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal se levantará la oportuna acta.

En caso de creerlo necesario el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz, pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al Tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente éste les plantee.

Los miembros del tribunal estarán sujetos a los supuestos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Pública, pudiendo ser recusados en los casos a que se refiere el artículo 24 de la mencionada ley.

La pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Todos ellos habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo o superior de entre los previstos en el artículo 76 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.

La composición del Tribunal se hará pública en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de manera simultánea o previa a la publicación de la lista de admitidos y excluidos provisionalmente.

Séptima.— Procedimiento de selección.

En aplicación de lo establecido en el artículo 10.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Orden APU 1461/2002 de 6 de junio, el proceso selectivo constará de dos fases, consistiendo en un concurso de méritos y una entrevista curricular.

1) En la fase del concurso, los méritos a valorar serán los siguientes (Máximo 16 puntos):

A) Experiencia Profesional en el ámbito público y/o privado: (Máximo 6 puntos)

A.1. Experiencia profesional adquirida en puesto de la misma categoría profesional e igual o similar contenido funcional al que se aspira, desempeñado en cualquier Administración pública:

0'075 puntos por mes completo.

Las fracciones de 15 o más días obtienen 0,05 puntos.

Las fracciones inferiores a 15 días no puntúan.

En ningún caso podrán ser computados como servicios prestados mediante relación jurídica permanente en la Administración Pública, los realizados mediante contratos para trabajos específicos sometidos al Derecho Civil o Mercantil o en régimen de colaboración social.

A.2. Experiencia profesional adquirida en puesto de similar categoría profesional e igual o similar contenido funcional, no perteneciente al ámbito de las Administraciones Públicas:

0,05 puntos por mes completo.

Las fracciones de 15 o más días obtienen 0,035 puntos.

Las fracciones inferiores a 15 días no puntúan.

B) Formación Especializada y Titulaciones relacionadas: (Máximo 6 puntos)

B.1. Cursos de Formación: (Máximo 4 puntos): Únicamente se valorarán cursos de formación realizados a partir del año 2010 (inclusive), que estén debidamente homologados o bien, impartidos por Centros Oficiales o Instituciones Públicas y siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada y supongan una mejor preparación para el desempeño del puesto de trabajo y que supongan mayor formación del aspirante, por lo que no se considerarán a estos efectos como valorables los que acrediten la participación del aspirante como ponente o docente de la formación. Sólo se valorarán aquellos cursos con una carga lectiva superior a 15 horas de carga lectiva, y conforme a la siguiente tabla:

Cursos de 15 a 20 horas: 0,10 puntos por curso.

Cursos de 21 a 40 horas: 0,20 puntos por curso.

Cursos de 41 a 100 horas: 0,30 puntos por curso.

Cursos de más de 100 horas: 0,5 puntos por curso.

Los cursos impartidos por entidades privadas serán valorados con la mitad de la puntuación que se indica en la tabla anterior.

Para acreditar este mérito se deberá aportar fotocopia compulsada de los Títulos o Diplomas, en que conste obligatoriamente la duración expresada en horas para su valoración. No se valorarán aquellos cursos en los que no consta la duración expresada en horas.

B.2. Otras Titulaciones (Máximo 2 punto): Por poseer un Título académico relacionado con la plaza a la que se opta, además del exigido para participar en la convocatoria.

No se valorarán como méritos aquellos títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

C) Superación de pruebas selectivas de conocimiento (Máximo 4 puntos).

La superación de pruebas de conocimientos en cualquier Administración Pública en la categoría de funcionario o personal laboral del grupo A1, donde se exigiera la licenciatura o el grado en Derecho o equivalente, a razón de 2 puntos por cada prueba superada. La acreditación de este mérito se hará mediante certificado expedido por la Administración convocante de la prueba.

2) Fase de Entrevista Curricular (Máximo 4 puntos):

La entrevista consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo al que se opta y a la experiencia profesional del aspirante.

El Tribunal valorará aspectos objetivos del currículum aportado por el aspirante relativos al conjunto de la vida profesional, la experiencia, la formación y en especial de aquellos méritos y capacidades no contemplados en el baremo contenido en las bases como el manejo y habilidades de programas informáticos especializados en el ejercicio de la profesión.

El tiempo de entrevista no superará los 30 minutos y los miembros del Tribunal podrán plantear preguntas o cuestiones relativas a la vida curricular y a las funciones propias de la plaza a la que se aspira. Esta entrevista podrá ser grabada a requerimiento del Tribunal.

Octava.— Baremación de méritos.

La calificación final del proceso selectivo vendrá constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno los apartados anteriores, sin que se puedan superar la puntuación máxima parcial o total establecida al efecto.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento original acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma.

En caso de empate en la puntuación final, prevalecerá la puntuación obtenida en el apartado A) de experiencia profesional. Si aun así continuara dicho empate, se resolverá por sorteo.

Novena.— Propuesta de nombramiento.

Concluida la admisión, el Tribunal procederá a examinar y valorar los méritos alegados por los aspirantes y hará público los resultados obtenidos por cada uno de ellos ordenados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal (www.marchena.es), elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de nombramiento a favor del aspirante que mejor puntuación hubiese obtenido.

El aspirante propuesto aportará, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se hagan públicos los resultados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, mediante declaración responsable de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente y certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física que impida el normal desempeño de las funciones correspondientes.

Si dentro del indicado plazo, salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no aportara la documentación solicitada, no podrá ser nombrado, procediendo el Tribunal a formular propuesta adicional a favor del aspirante que le siga en el orden de puntuación.

Concluido el proceso de valoración se levantará acta provisional por el Tribunal, autorizada con la firma del presidente y del secretario. A los efectos de la valoración llevada a cabo, y cualquier otra actuación del tribunal que pudiera afectar los derechos del candidato, publicada el acta en el tablón de anuncios y en la página web municipal (www.marchena.es), se abrirá un periodo de alegaciones por cinco días hábiles.

Resueltas las posibles alegaciones que se pudiesen dar, el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá a la Alcaldía-Presidencia para el nombramiento del candidato que haya obtenido mayor puntuación, quedando constituida una bolsa con el resto de aspirantes al puesto teniendo en cuenta el referido orden de puntuación.

Si el Tribunal apreciara un nivel de méritos inadecuados o de escasa entidad, podrá proponer a la Alcaldía que se declare desierta la plaza convocada.

Décima.— Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el procedimiento, por la Alcaldía se procederá a adoptar Resolución de nombramiento del candidato propuesto, disponiendo su toma de posesión.

Undécima.— Norma final.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Marchena a 4 de agosto de 2020.—El Alcalde accidental («Boletín Oficial» de la provincia número 167, de 20 de julio de 2020), Manuel Cristóbal Suárez Arispón.

8W-4591

LOS MOLARES

Se hace público que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 27 de julio de 2020, adoptó la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la gestión de los residuos de la construcción y demolición en el municipio de Los Molares.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se abre un periodo de información pública y audiencia de treinta días hábiles a los interesados para la presentación de reclamaciones y sugerencias, contados a partir del siguiente a aquél en que figure inserto el presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En caso de que éstas no se formularan, la aprobación de la Ordenanza municipal señalada anteriormente, hasta entonces inicialmente, será elevada a definitiva sin necesidad de nuevo acuerdo Corporativo, con independencia de la necesidad de publicación del texto en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En Los Molares a 27 de julio de 2020.—El Alcalde-Presidente, José Javier Veira Villatoro.

8W-4529

OSUNA

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 17 de julio de 2020 adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar las Bases reguladoras del procedimiento para cubrir interinamente una plaza de funcionario del Ayuntamiento de Osuna, denominada Técnico de Administración de Rentas, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, pertenecientes al Grupo A, subgrupo A1, destinada al Área Económica Municipal.

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN RENTAS A1, DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, ADSCRITA AL ÁREA ECONÓMICA DEL AYUNTAMIENTO DE OSUNA

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento para cubrir interinamente una plaza de funcionario del Ayuntamiento de Osuna, denominada Técnico de Administración de Rentas, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, pertenecientes al Grupo A, subgrupo A1, destinada al Área Económica Municipal.

2. Normativa aplicable.

2.1.— Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases, siendo de aplicación lo dispuesto en las siguientes normas: 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); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se aprueban las Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 3/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, la Resolución de Alcaldía de fecha 28/12/2018, por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2018 y demás disposiciones que sean de aplicación.

2.2.— Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como de publicidad, transparencia, independencia e imparcialidad, de acuerdo con 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 el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

2.3.— Las presentes bases generales vincularán a la Administración Pública, a los tribunales que han de valorar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo 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.

3. Sistema selectivo.

3.1.— El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en los Anexos.

3.2.— Las presentes bases se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia (BOP) y el portal de transparencia del Ayuntamiento de Osuna. Las listas de admitidos y excluidos, Tribunal Calificador así como la fijación de la fecha de inicio de las pruebas selectivas se publicará en el tablón de edictos y en el portal de transparencia.

4. *Requisitos de las personas aspirantes.*

4.1.– Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del 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 la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación de Licenciado/Grado en Ciencias Empresariales, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Derecho, Gestión y Administración Pública, o bien aquellas titulaciones universitarias que aunque con distinta denominación tengan un contenido curricular similar. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

5. *Solicitudes.*

5.1.– Las solicitudes, conforme al Anexo II, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Osuna o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, bien de forma presencial o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Osuna, en el plazo de 20 días hábiles, a partir de la publicación de las presentes Bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, debiéndose acompañar la siguiente documentación:

- a) Impreso de Autobaremación conforme al Anexo III.

6. *Admisión de aspirantes.*

6.1.– Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En el tablón de edictos y portal de transparencia se publicará anuncio que, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

La lista certificada de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Osuna y en el portal de transparencia, abriéndose un plazo de diez días hábiles, para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión mediante un escrito ante la Alcaldía Presidencia.

6.2.– Transcurrido el plazo de subsanación, mediante Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se expondrá en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales. En dicha Resolución se determinará el lugar, la fecha y la hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición, así como la composición nominal del Tribunal Calificador.

7. *Tribunal calificador.*

7.1.– El Tribunal de Selección estará constituido por el/la Presidente/a, 4 Vocales y el/la Secretario/a. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombres y mujeres.

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.

7.2.– 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 lo 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.

7.3.– El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los/as aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

7.4.– 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.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

7.5.– 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, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores de los tribunales quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

7.6.– El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la presidencia y del secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

8. *Desarrollo del proceso selectivo.*

El proceso selectivo se realizará a través del sistema de concurso oposición.

8.1.– Fase de oposición: Consistirá en un único ejercicio donde se resolverá uno o varios casos teórico-práctico sobre las materias contenidas en el programa anexo y sobre las competencias propias del Área Económica de la Administración Local, teniendo en cuenta que las preguntas que se contengan en el/los supuestos teórico-práctico planteados versará, al menos, en un 90% sobre las materias contenidas en la parte específica del programa anexo.

La calificación máxima será de 10 puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

8.2.– Fase de concurso: La puntuación máxima a otorgar será de 4,5 puntos.

En la fase de concurso, que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo, el Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes, con arreglo al baremo establecido en las presentes bases, siempre que guarden relación con las funciones propias del Cuerpo. Solo podrán participar en la fase de concurso los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Junto con los resultados de la fase de oposición el Tribunal expondrá al público, en el tablón de edictos municipal y en el portal de transparencia, la relación de aspirantes que, por haber superado dicha fase deben concurrir al concurso, emplazándolos/as para que, en el plazo de 5 días hábiles, presenten la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la convocatoria conforme al impreso de Autobaremación del Anexo III. Los méritos alegados por los/as participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorará nuevos méritos que no hayan sido alegados e incluidos en el Anexo III presentado, junto con la solicitud, en el plazo de presentación de instancias.

La documentación justificativa deberá presentarse mediante originales que serán cotejados en las Oficinas de Asistencia del registro del Ayuntamiento de Osuna, o bien mediante copias auténticas.

Las certificaciones acreditativas de la experiencia en el Ayuntamiento de Osuna, incluidas por los aspirantes en el impreso de autobaremación, se expedirán de oficio por parte de esta Administración y se incorporará a los respectivos expedientes personales de los interesados

En dicho proceso de verificación, el Tribunal calificador podrá considerar no valorables el caso de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

8.3.– La fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos, con un máximo de 4,5 puntos.

a) Experiencia profesional (valoración máxima 1,5 punto).

Se valorará la experiencia profesional, en la forma siguiente:

- * Por cada mes de servicio completo prestados en el Área Económica de la Administración Local de municipios con una población superior a 10.000 habitantes, 0,05 puntos.
- * Por cada mes de servicio completo prestado en las Administraciones Públicas, no valorados en el apartado anterior, en plazas del mismo Grupo a la convocada: 0,025 puntos.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración.

b) Otra formación universitaria. (Valoración máxima 2 puntos).

- 1 punto por estar en posesión de alguna titulación universitaria además de la considerada como requisito mínimo de admisión, así como estar en posesión de un Doble Grado de las ramas exigidas en el apartado 4.1.e).
- 1 punto por estar en posesión de Máster universitario que tenga relación directa con la plaza convocada.

c) Cursos de formación (valoración máxima 1 punto).

- Por la participación en los 5 años anteriores a la presente convocatoria, como alumno/a en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con la correspondiente homologación, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas: 0,005 puntos/hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, se considerará que el mismo tiene una duración de 5 horas.

8.4.– Puntuación final del concurso-oposición: La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada una de las fases. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición; de persistir la igualdad, por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados de la fase de concurso, en el orden fijado en las presentes Bases.

Terminado el proceso de verificación de la baremación, el Tribunal hará público las puntuaciones finales debidamente ordenadas. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio. Finalizado dicho plazo, el Tribunal calificador procederá al examen de las alegaciones presentadas y a la resolución de las mismas, en su caso

8.5.– Todos los anuncios de ambas fases se harán públicos por el Tribunal en la web del Ayuntamiento de Osuna (portal de transparencia), y en su tablón de anuncios.

9. *Superación del proceso selectivo.*

9.1.– Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará públicas, en la web del Ayuntamiento y en su tablón de anuncios, la relación de aprobados para cada una de las plazas, no pudiendo proponer el acceso a la condición de funcionario/a interino/a, de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

9.2.– 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.

9.3.– Dentro del plazo de veinte días hábiles, contado desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados, estos deberán aportar originales donde se acredite que reúnen los requisitos exigidos para tomar posesión de la plaza.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos anteriores, podrá acreditarse que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria, mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Quienes dentro el 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 funcionarios/as interino/a y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

10. *Nombramiento de funcionario interino.*

Concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que lo hubiese superado será nombrado funcionario/a interino por la Alcaldesa Presidenta en los términos previstos en la normativa aplicable.

11. *Bolsa de empleo.*

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no hayan obtenido plaza quedarán incluidos en una Bolsa de Empleo, con la puntuación final obtenida, que podrá utilizarse con destino a cubrir interinamente, en su caso, posibles vacantes que pudieran existir en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento; o bien para la contratación, en régimen laboral de carácter temporal, todo ello en función de las necesidades que pudieran existir.

12. *Recursos.*

Contra la presente convocatoria 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.

ANEXO I

Programa

Parte general.

1. La Constitución española de 1978: Estructura y principios generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales: Garantía y suspensión.
2. La organización del Estado en la Constitución. Función legislativa en la Constitución Española.
3. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local.
4. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de los términos municipales. La población municipal.
5. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. El procedimiento de elaboración de los reglamentos municipales.
6. El órgano administrativo. Concepto. Clases. Abstención y recusación.
7. La competencia. Concepto y clases. Supuestos de alteración de la competencia.
8. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.
9. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos.
10. La Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Contenido y ámbito de aplicación. Las Administraciones públicas. Los principios informadores del procedimiento administrativo.
11. Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad jurídica y de obrar. Legitimación. Representación. Los derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.
12. La iniciación del procedimiento administrativo. Presentación de escritos y documentos. Los términos y los plazos. Instrucción del procedimiento administrativo. Informes. Pruebas. Trámite de audiencia. Propuesta de resolución.
13. Terminación del procedimiento administrativo. Resolución. Distintas formas de terminación. La obligación de resolver y notificar en plazo. El silencio administrativo.
14. El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos: Nulidad y anulabilidad. La ejecutoriedad y la ejecución forzosa de los actos administrativos.
15. La revisión de oficio. Revisión de actos administrativos favorables nulos y anulables. Revisión de actos administrativos desfavorables o de gravamen. Límites de la revisión. Revocación de actos válidos. Rectificación de errores.
16. Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos. Clases: Recurso de Alzada. Recurso de Reposición. Recurso de Revisión.
17. El recurso económico-administrativo. La materia económica-administrativa. Actos impugnables ante los Tribunales económicos-administrativos. El recurso de reposición previo a la vía económica-administrativa. Tramitación de las reclamaciones.
18. La potestad sancionadora. Concepto. Regulación jurídica. Principios generales de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

Parte específica.

1. Las Haciendas Locales en España: Principios constitucionales.
2. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local
3. El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto y contenido.
4. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

5. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
6. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.
7. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases.
8. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.
9. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.
10. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito.
11. El resultado presupuestario: Concepto, cálculo y ajustes.
12. El remanente de tesorería: Concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.
13. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales.
14. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.
15. Los Planes económico-financieros: Contenido, tramitación y seguimiento.
16. Planes de ajuste y de saneamiento financiero.
17. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.
18. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: La caja y las cuentas bancarias.
19. La realización de pagos: Prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: El período medio de pago. El estado de conciliación.
20. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería.
21. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.
22. Concepto de la contabilidad. Balance de situación. Cuenta de pérdidas y ganancias. Memoria y otros estados contables.
23. La planificación contable. Significado de la normalización. Las directrices en materia de contabilidad emitidas por la Unión Europea. Las Normas Internacionales de contabilidad. El Plan General de Contabilidad en España. Los principios de contabilidad generalmente aceptados. Normas de valoración.
24. Las cuentas anuales: Documentos que las integran. Formulación de las cuentas.
25. La memoria. El balance de comprobación: Concepto. El balance de situación y la cuenta de pérdidas y ganancias: Concepto y clasificación. El Estado de flujos de efectivo. El estado de cambios del patrimonio neto.
26. La instrucción de contabilidad aplicable a los entes locales. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local. Estructura. Principios contables públicos.
27. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: Los modelos normal, simplificado y básico. Especial referencia al modelo básico.
28. Operaciones de fin de ejercicio. Amortizaciones y provisiones. Consolidación contable. Conciliación contable y presupuestaria.
29. Anticipos de caja fija: Concepto y cálculo.
30. Pagos a justificar: Concepto y cálculo.
31. La Cuenta General de las Entidades Locales: Contenido, formación, aprobación y rendición.
32. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.
33. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes tras el RD 424/2017 de 28 de abril. Concepto, regulación y principios generales.
34. La función interventora: Ámbito subjetivo y ámbito objetivo.
35. Modalidades de ejercicio de la función interventora: Fiscalización limitada previa (de requisitos básicos) y Fiscalización previa plena.
36. El reparo, la discrepancia y su resolución. La omisión de la fiscalización. La convalidación de gastos. El reconocimiento extrajudicial de créditos.
37. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes.
38. Clases de control financiero: Control financiero permanente. El trabajo de control. Los informes de control.
39. El control financiero de subvenciones y ayudas públicas.
40. El control financiero de la gestión indirecta: Empresa mixta, concesión, gestión interesada y concierto. Posibilidades de su ejercicio.
41. La auditoría pública. Ámbito subjetivo. Formas de ejercicio. Plan anual de auditorías y actuaciones de control financiero.
42. Auditoría de las cuentas anuales. Auditorías públicas específicas.
43. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local.
44. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.
45. La responsabilidad contable: Concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: Alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.
46. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: Principios.
47. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación.
48. Régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
49. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales.
50. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales.
51. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.
52. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales.

53. La Ley 38/2003 General de Subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Principios generales.
54. La Ley 38/2003 General de Subvenciones. Elementos personales. Las bases reguladoras.
55. La Ley 38/2003 General de Subvenciones. El procedimiento de concesión y pago. Justificación. Reintegro.
56. La Ley 38/2003 General de Subvenciones. Infracciones administrativas en materia de subvenciones.
57. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones públicas.
58. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación.
59. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación.
60. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.
61. Ejecución y modificación de los contratos. Prerogativas de la Administración. La revisión de precios.
62. Extinción del contrato.
63. Clases de contratos administrativos: Contrato de obras, de gestión de servicios públicos y de suministros.
64. Otros contratos administrativos típicos.
65. La gestión de gastos contractuales. El nacimiento de las obligaciones contractuales. El cumplimiento de los contratos.
66. El reconocimiento de la obligación. Justificación.
67. La extinción de la obligación contractual. Las obligaciones de ejercicios futuros.
68. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: Tramitación.
69. Las operaciones de crédito a largo plazo: Finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones.
70. Las operaciones de crédito a corto plazo: Requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.
71. Procedimiento general de ejecución del gasto público: Aprobación del gasto. Compromiso de gasto. Reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.
72. Extinción de las obligaciones a cargo de la Hacienda Pública.

ANEXO II

Instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo para cubrir interinamente una plaza de Técnico de Administración de Rentas, grupo A1, del Ayuntamiento de Osuna

NOMBRE Y APELLIDOS		D.N.I.
DIRECCIÓN		TELÉFONO
MUNICIPIO	C.P.	PROVINCIA

Declaración: Que habiéndose convocado proceso selectivo para cubrir una plaza de Técnico de Administración Rentas, Grupo A1, como funcionario interino del Ayuntamiento de Osuna, el/la abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la presente instancia, y que reúne los requisitos exigidos en las Bases que rigen la Convocatoria.

En consideración solicita, tenga por admitido la presente instancia junto con la documentación que se acompaña, interesando sea admitido/a a participar en el proceso selectivo indicado.

Documentación que se adjunta:

A) Modelo de autobaremación, debidamente cumplimentado.

Que me someto y acepto expresamente las bases de la presente convocatoria.

En ..., a ... de ... de 2020

Fdo.: ...

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE OSUNA.

ANEXO III

Modelo de autobaremación

Nombre y apellidos: ...

DNI: ... Teléf. de contacto: ...

Email: ...

A) Experiencia profesional – máximo 1,5 puntos.– Resuma las contrataciones que constan en las certificaciones de empresa/informe de vida laboral, indicando los periodos:

Doc. n.º	Entidad	Desde mes/año	Hasta mes/año	Meses	Puntos
1					
2					
3					
SUMA EXPERIENCIA PROFESIONAL					

B) Otra formación universitaria – máximo 2 puntos.– Consigne y numere la documentación de los cursos que acredita, indicando la siguiente información:

Doc. n.º	Título	N.º Horas	Puntos
1			
2			
3			
SUMA OTRA FORMACIÓN UNIVERSITARIA			

C) Cursos de formación – máximo 1 punto.– Consigne y numere la documentación de los cursos que acredita, indicando la siguiente información:

Doc. n.º	Título	N.º Horas	Puntos
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
SUMA CURSO FORMACIÓN			

TOTAL PUNTOS BAREMACIÓN	
-------------------------	--

El/la interesado/a declara ser ciertos los datos aportados, comprometiéndose a presentar la documentación acreditativa de los mismos conforme a las Bases de la convocatoria.

En ..., a ... de ... de 2020

Firma:

En Osuna a 24 de julio de 2020.—La Alcaldesa, Rosario Andújar Torrejón.

34W-4380

PILAS

Don José Leocadio Ortega Irizo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno municipal, en sesión de 30 de agosto de 2020, adoptó el acuerdo de aprobar el proyecto de actuación de interés público en suelo no urbanizable, con emplazamiento en polígono 22, parcelas 29 y 31, consistente en proyecto de actuación de pequeña bodega para producción de vino artesanal, promovido por don José Moreno Rodríguez.

Lo que se hace público en aplicación de lo dispuesto en el artículo 43. 1. f de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

En Pilas a 3 de agosto de 2020.—El Alcalde-Presidente, José Leocadio Ortega Irizo.

8W-4595

LA PUEBLA DE CAZALLA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número 236, de 2 de octubre de 2015, se hace pública notificación de la iniciación de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por esta Alcaldía, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, esta no se ha podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Secretaría General de este Ayuntamiento ante la cual les asiste el derecho de alegar por escrito lo que en su defensa estime conveniente, con aportación o proposición de las pruebas que consideren oportunas, dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del presente en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho uso del derecho para formular alegaciones y/o aportar o proponer pruebas, se dictarán las oportunas resoluciones.

Expediente	DNI/CIF	Nombre	Precepto	Cuantía	Puntos a detracer
159./2020	Y5534327N	Fich Florian Stuparu	002. 122, 005. 051	80 euros	0
162./2020	Y0797828H	Augustin Parnic Viorel	002. 014, 001. 051	200 euros	0

En La Puebla de Cazalla a 18 de junio de 2020.—El Alcalde-Presidente, Antonio Martín Melero.

8W-3621

LA RINCONADA

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

Hace saber: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 28 de julio de 2020, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.— Iniciar procedimiento para declarar el incumplimiento de los deberes legales y obligaciones inherentes al sistema de actuación por compensación, adoptado para la ejecución del Sector de Suelo Urbanizable Ordenado SUO/SJ-1 «San José Norte», en sus fases dos, tres y cuatro al objeto de determinar:

- La identificación y el alcance de los incumplimientos producidos.
- Concreción de los deberes legales y restantes obligaciones pendientes de cumplimiento.
- Concreción de las obras de urbanización y edificación que resten por ejecutar.

Por lo que se somete el expediente a trámite de información pública, durante el plazo de diez días, a contar desde el día siguiente al de la publicación de anuncio del citado trámite en el «Boletín Oficial» de la provincia, concediendo audiencia a las personas propietarias y titulares de derechos reales sobre los inmuebles que figuran en el expediente y que puedan resultadas afectadas, al objeto de que puedan realizar alegaciones y aportar cuantos documentos estimen conveniente a su derecho. Igualmente será publicado en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento de La Rinconada.

En La Rinconada a 4 de agosto de 2020.—El Alcalde en funciones, (Decreto Alcaldía número 1331 de 20 de julio), Francisco Manuel Díez Pineda.

8W-4590

VALENCINA DE LA CONCEPCIÓN

Don Antonio Manuel Suárez Sánchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que el Ayuntamiento de Valencina de la Concepción (Sevilla) aprobó en Pleno por mayoría absoluta, en su sesión ordinaria celebrada el 23 de julio de 2020, la siguiente propuesta de acuerdo:

Primero.— Aprobar inicialmente el «Reglamento de uso de las instalaciones deportivas municipales».

Segundo.— Que dicho reglamento sea publicado por un periodo de 15 días hábiles en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el tablón de anuncios de la Entidad y en el portal de transparencia, en cumplimiento de los artículos 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, y 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Tercero.— Si durante el periodo de publicidad no se presentasen alegaciones o reclamaciones, el acuerdo adoptado con carácter provisional pasará a ser definitivo. El Reglamento de uso de las instalaciones deportivas de Valencina de la Concepción se considerará definitivamente aprobado una vez publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia.

En Valencina de la Concepción a 28 de julio de 2020.—El Alcalde-Presidente, Antonio Manuel Suárez Sánchez.

8W-4559

VILLAMANRIQUE DE LA CONDESA

Acuerdo de Junta de Gobierno de fecha de 20 de julio, en ejercicio de delegación de competencias efectuada por la resolución de Alcaldía núm. 299/2019 del Ayuntamiento de Villamanrique de la Condesa, por la que se inicia expediente para convocar la provisión temporal de un puesto de trabajo mediante comisión de servicios, así como la aprobación de las Bases que rigen la convocatoria y Anexos I y II, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad.

El puesto de trabajo vacante a cubrir mediante comisión de servicios tiene las siguientes características:

Grupo/Subgrupo	C/ C1
Escala	Administración Especial
Subescala	Básica
Clase	Policía
Denominación	Policía Local
Nivel de Complemento de Destino	18
Complemento específico anual	20.311,90

Se establece un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación en el presente Boletín, para la presentación de solicitudes por parte de los funcionarios interesados en el puesto y que cumplan los requisitos para ocuparlo.

La convocatoria está abierta a funcionarios tanto de la propia como de otras Corporaciones, que cumplan los requisitos del puesto convocado.

Igualmente se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Así mismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Expediente núm.: 305/2020.

Bases para la Comisión de Servicios de Funcionario de Carrera.

Procedimiento: Comisión de Servicios de Funcionario de Carrera.

BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO VACANTE DE POLICÍA LOCAL, PERTENECIENTE AL GRUPO C1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, DENOMINACIÓN «POLICÍA LOCAL»

Primera. *Objeto de la convocatoria.*

1.1.— Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario del siguiente puesto vacante:

Grupo/Subgrupo	C/ C1
Escala	Administración Especial
Subescala	Básica
Clase	Policía
Denominación	Policía Local
Número de vacantes a cubrir	1
Nivel de Complemento de Destino	18
Complemento específico anual	20.311,90

1.2.— El periodo durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será el estrictamente necesario para proceder a cubrir la vacante respectiva con carácter definitivo, y como máximo el de un año, prorrogable por otro más o fracción del mismo, sin

que su duración total pueda exceder de dos años de conformidad con lo establecido en el artículo del Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria a los funcionarios de la Administración Local, de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en relación con el artículo 1.3 del citado texto reglamentario.

Segunda. *Requisitos de los aspirantes.*

2.1.– Para participar en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de funcionario/a de carrera con la categoría de Policía Local.
- b) Encontrarse en situación de servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.
- c) Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.
- d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.
- e) Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.
- f) No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- h) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- i) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.
- j) No haber sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado/a lo justifica.
- k) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y B.

2.2.– Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

Tercera. *Forma y plazo de presentación de solicitudes.*

3.1.– La presente convocatoria se hará pública en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

3.2.– Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto vacante, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto que se opte, se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

3.3.– En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Villamanrique de la Condesa, al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará por correo electrónico a info@villamanriquedelacondesa.es, en el plazo máximo de tres días naturales. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

3.4.– Los aspirantes en su caso acompañarán junto a su solicitud:

- a) Copia del DNI.
- b) Copia del carné de conducir A2 y B.
- c) Informe de vida laboral de la Seguridad Social.
- d) Autobaremación (Anexo II).
- e) Curriculum de los aspirantes así como la documentación justificativa de los méritos alegados, mediante la presentación de copias, para su valoración en la fase de concurso.
- f) Declaración responsable de Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo y de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior (Anexo III).
- g) Documentación acreditativa de la conformidad por parte de la Alcaldía del Ayuntamiento de procedencia.
- h) Certificación expedida por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario del Ayuntamiento, así como de que se encuentra en servicio activo.

Cuarta. *Derechos de inscripción.*

4.1.– No se exigirá derechos de inscripción en la presente convocatoria.

Quinta. *Admisión de los aspirantes.*

5.1.– Expirado el plazo de presentación de instancias, por el Alcalde se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la página web municipal, así como en el tablón de anuncios, pudiendo los excluidos, en el plazo de 10 días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables.

5.2.– Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en la página web junto con el lugar, fecha y hora en que la comisión técnica realizará la selección.

Sexta. *Comisión de Valoración.*

6.1.– La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.2.– La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente.

6.3.– Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por un Presidente, un Secretario y dos Vocales, que actuarán con voz y voto.

Presidente/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía-Presidencia.

Vocales: Dos, a designar por la persona titular de la Alcaldía-Presidencia.

Secretario/a: El titular de la Secretaría General de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

6.4.– La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

6.5.– La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

6.6.– La Comisión propondrá únicamente al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

6.7.– La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8.– 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 en la categoría segunda.

Séptima. *Forma de selección.*

Selección del aspirante idóneo mediante concurso y entrevista personal de la siguiente forma:

7.1.– Concurso de méritos.

Selección del aspirante idóneo mediante concurso y entrevista personal de la siguiente forma:

Méritos computables:

a) Formación.

— Por poseer el título de Doctor 2 puntos.

— Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.

— Diplomado universitario, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado superior en criminología o Experto en criminología o equivalente: 1,00 punto.

— Bachiller, Técnico superior en formación profesional, acceso a la universidad o equivalente: 0,50 puntos.

Puntuación máxima del apartado V.A.1: 10,00 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos.

Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de manifiesto interés policial, superados en las Universidades, Administraciones Públicas o a través de los Planes de Formación Continua, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo a los tramos siguientes, pudiendo el aspirante obtener como máximo 30,00 puntos:

— Entre 20 y 34 horas lectivas: 0,18 puntos.

— Entre 35 y 69 horas lectivas: 0,24 puntos.

— Entre 70 y 99 horas lectivas: 0,36 puntos.

— Entre 100 y 200 horas lectivas: 0,51 puntos.

— Más de 200 horas lectivas: 0,75 puntos.

Los cursos precedentes, impartidos con anterioridad a la entrada en vigor de la Orden de 17 de enero de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, con duración entre 10 y 19 horas lectivas, se valorarán con: 0,10 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «asistencia» se valorarán con la tercera parte. No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido o hubiese transcurrido un período superior a cinco años desde la finalización del primer curso y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado V.A.1 de dicha Orden, ni la superación de asignaturas de los mismos.

b) Experiencia/antigüedad.

— Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.

— Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.

— Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,10 puntos.

— Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

Puntuación máxima del apartado: 10,00 puntos.

c) Idiomas.

Conocimiento de otros idiomas distintos al español, al nivel de traducción o conversación, previo establecimiento de dicho mérito en las bases de la convocatoria, según valoración del Tribunal Calificador, por examen directo o a través de asesores, hasta un máximo de: 10,00 puntos.

- Nivel A2: 2 puntos.
- Nivel B1: 4 puntos.
- Nivel B2: 6 puntos.
- Nivel C1: 8 puntos.
- Nivel C2: 10 puntos.

En este apartado sólo se valorará el título de mayor rango.

d) Entrevista.

Se realizará una entrevista personal a cada uno de los aspirantes admitidos de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículums aportados, valorando la experiencia y formación específica, así como en la aptitudes puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista.

Los aspirantes serán convocados para realizar la entrevista personal mediante anuncio que se publicará en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

La entrevista consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre las cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto al que aspira ocupar temporalmente, sobre su experiencia profesional, pudiéndose formular preguntas sobre su nivel de formación.

Una cuestión a tener muy en cuenta en esta fase es la propuesta y capacidad que demuestre el candidato en relación a la redacción de un Plan de Seguridad Ciudadana, que contenga, entre otros, un apartado relativo a la «prevención de la adicción a sustancias psicotrópicas o similares» para el municipio, visto que es un compromiso del Equipo de Gobierno actual y que así fue aprobado por unanimidad en Pleno Orgánico celebrado en fecha 5 de julio de 2020, así como también ha sido una cuestión puesta en conocimiento por parte de la Alcaldía, en ejercicio de la Jefatura de la Policía Local de Villamanrique de la Condesa (artículo 21.1.i LBRL), en la primera Junta Local de Seguridad celebrada durante el mandato 2019-2023.

En base a esos criterios, cada uno de los aspirantes será calificado de 0 a 40 puntos.

En el supuesto de que los aspirantes obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Formación.
- 2.º Antigüedad.
- 3.º Otros méritos.
- 4.º Titulaciones académicas.
- 5.º Entrevista personal.

Octava. *Propuesta de nombramiento.*

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el resultado del concurso de méritos y de la entrevista, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de los aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación.

Esta relación será expuesta al público en los locales del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, durante el plazo de 5 días hábiles durante los cuales los participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión tras resolución motivada de éste, y notificándosela al interesado, indicándole expresamente el plazo por el que será nombrado, que será de máximo de un año prorrogable o fracción por otro, o fracción, en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

Novena. *Nombramiento y toma de posesión.*

El seleccionado habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como el aspirante idóneo para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido el seleccionado no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

Décima. *Incidencias.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

En Villamanrique de la Condesa a 28 de julio de 2020.—La Alcaldesa, Susana Garrido Gandullo.

ANEXO I. SOLICITUD

AYUNTAMIENTO DE VILLAMANRIQUE DE LA CONDESA, PROVINCIA DE SEVILLA Plaza de España n.º 1. Tfno: 955-75-60-00 CIF: P-4109700G E-mail: info@villamanriquedelacondesa.es	AYUNTAMIENTO DE VILLAMANRIQUE DE LA CONDESA REGISTRO DE ENTRADA
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA COMISIÓN DE SERVICIOS PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO DENOMINADO «POLICÍA LOCAL»	
Expediente número: 305/2020	

Esta solicitud se enmarca dentro del procedimiento de provisión de un puesto denominado «Policía Local» mediante el sistema de «Comisión de Servicios».

DATOS DEL SUJETO (SOLICITANTE)		
Apellidos y nombre:		
N.I.F.:		
Domicilio:		
Código postal, localidad y provincia		
Teléfono:	E-Mail	
Puesto que actualmente desempeña	Grupo/Subgrupo	
Escala	Subescala/Categoría	

DATOS DEL REPRESENTANTE O SU EN CASO, DEL FUNCIONARIO QUE ASISTA EN MEDIOS ELECTRÓNICOS (*)		
Apellidos y nombre:		
N.I.F.:		
Domicilio:		
Código postal, localidad y provincia		
Teléfono:	E-Mail	

(*) En virtud del artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EXPONE
Que, vista la convocatoria anunciada en el «Boletín Oficial» de la provincia n.º ... de fecha ..., en relación con la convocatoria para la provisión temporal de un puesto de Policía Local mediante comisión de servicios.

Así mismo, DECLARA BAJO SU EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD (Obligatorio) (Marcar SI/NO)	
1- Tener la condición de funcionario/a de carrera con la Categoría de Policía Local.	
2- Encontrarse en situación de servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.	
3- Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas	
4- No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.	
5- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas	
6- Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo	
7- Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.	
8- No haber sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.	
9- Reunir todos y cada uno de las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación.	

Cualquiera de la documentación declarada en la presente instancia podrá ser requerida a lo largo del procedimiento.

APORTA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS (Señalar los que procedan)	
1- Documento acreditativo que muestre la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante	
2- Curriculum vitae.	
3- Documentos acreditativos de los méritos alegados.	
4- Copia de los permisos de conducción de las Clases A2 y B.	
5- Autobaremación de méritos.	
6- Otros:	
7- Otros:	

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.

En Villamanrique de la Condesa, ...de ... de 20...

El Declarante

Fdo.: ...

Duplicado: Interesado y expediente

ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

AYUNTAMIENTO DE VILLAMANRIQUE DE LA CONDESA, PROVINCIA DE SEVILLA Plaza de España nº1. Tfno: 955-75-60-00 CIF: P-4109700G E-mail: info@villamanriquedelacondesa.es	AYUNTAMIENTO DE VILLAMANRIQUE DE LA CONDESA REGISTRO DE ENTRADA
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS A VALORAR EN LA COMISIÓN DE SERVICIOS PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO DENOMINADO «POLICÍA LOCAL»	
Expediente número: 305/2020	

Este Anexo II se enmarca dentro del procedimiento de provisión de un puesto denominado «Policía Local» mediante el sistema de «Comisión de Servicios».

DATOS DEL SUJETO (SOLICITANTE)		
Apellidos y nombre:		
N.I.F.:		
Domicilio:		
Código postal, localidad y provincia		
Teléfono:	E-Mail	
Puesto que actualmente desempeña	Grupo/Subgrupo	
Escala	Subescala/Categoría	

DATOS DEL REPRESENTANTE O SU EN CASO, DEL FUNCIONARIO QUE ASISTA EN MEDIOS ELECTRÓNICOS (*)		
Apellidos y nombre:		
N.I.F.:		
Domicilio:		
Código postal, localidad y provincia		
Teléfono:	E-mail	

(*) En virtud del artículo 12 de la Ley 39/015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EXPONE
Que, vista la convocatoria anunciada en el «Boletín Oficial» de la provincia nº ... de fecha ..., en relación con la convocatoria para la provisión temporal de un puesto de Policía Local mediante comisión de servicios, procede a formular la siguiente autobaremación de méritos de conformidad con las Bases aprobadas, aportando las copias de los documentos acreditativos de los mismos.

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS			
MÉRITO ALEGADO SEGÚN BASES APROBADAS	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN OBTENIDA	ACREDITACIÓN
1- Licenciatura	10 puntos		Copia Simple del Título
2- Cursos de formación y perfeccionamiento	30 puntos		Copia Simple de los Certificados acreditativos de asistencia
3- Experiencia/antigüedad	10 puntos		Copia Simple de Vida Laboral
4- Idiomas	10 puntos		Copia Simple del Título

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con las Bases aprobadas, se tenga por presentado y admitido este Anexo II, junto con los documentos acreditativos como documentos adjuntos al Anexo I (Solicitud) relativo a la cobertura, mediante Comisión de Servicios del Puesto de Policía Local en el Ayuntamiento de Villamanrique de la Condesa (Sevilla).

En Villamanrique de la Condesa, ... de ... de 20...

El Declarante

Fdo.: ...

Duplicado: Interesado y expediente

34W-4434

TASAS CORRESPONDIENTES AL «BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Inserción anuncio, línea ordinaria	2,10	Importe mínimo de inserción	18,41
Inserción anuncio, línea urgente	3,25	Venta de CD's publicaciones anuales	5,72

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071-Sevilla.

Dirección del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Ctra. Isla Menor, s/n. (Bellavista), 41014-Sevilla.
Teléfonos: 954 554 133 - 34 - 35 - 39. Faxes: 954 693 857 - 954 680 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es