

[28 anuncios]

## Sumario

### Administración Local

---

#### Diputación de Sevilla

##### - Presidencia

- Aprobación inicial de la nueva Identidad Corporativa/logo de la Diputación Provincial de Sevilla.

##### - Área de Hacienda

- Cuenta general ejercicio 2023

##### - Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal

- Bases específicas de la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico Medio de Sistemas de Información Financiera y Tributaria Local (OEP 2022)

#### Ayuntamientos

##### - Alcalá de Guadaíra

- Aprobación definitiva de la modificación del reglamento de organización municipal, en relación con el ejercicio de las funciones de presupuestación, contabilidad, tesorería y recaudación
- Expediente de calificación ambiental para la actividad de establecimiento de obrador de heladería y pastelería

##### - Bollullos de la Mitación

- Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria mediante suplemento de crédito

**- Camas**

- Expediente de calificación ambiental para la actividad de almacén de productos farmacéuticos al por mayor

**- Castilleja de la Cuesta**

- Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria núm. CESC- 03/24 mediante crédito extraordinario/suplemento de crédito

**- Dos Hermanas**

- Corrección de errores de las bases de la convocatoria para la provisión de quince plazas de Bombero Conductor, mediante sistema de selección de concurso oposición turno libre, para la gestión del Servicio de Incendios y Salvamento
- Corrección de errores de las bases de la convocatoria para la provisión de siete plazas de Policía por movilidad sin ascenso

**- Lebrija**

- Bases específicas de la convocatoria para la provisión, por promoción interna, de una plaza de Administrativo y una plaza de Responsable Administración y Compras

**- Marchena**

- Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria núm. 34/2024 mediante suplemento de crédito

**- Pilas**

- Lista provisional de personas admitidas y excluidas de la convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal
- Lista provisional de personas admitidas y excluidas de la convocatoria para la provisión de una plaza de Oficial de Servicios Múltiples de Obras y Servicios (Carpintero), en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

**- La Rinconada**

- Aprobación de las adendas a los convenios urbanísticos para dotación de infraestructuras eléctricas con la ampliación de la subestación «El Cáñamo II» y memoria justificativa

### - **Santiponce**

- Lista definitiva de personas admitidas y excluidas, composición del tribunal y fecha de comienzo de las pruebas de la convocatoria para la provisión de una plaza de Oficial de Servicios Varios, en turno libre, vacante en la plantilla de personal laboral (OEP 2024)
- Lista definitiva de personas admitidas y excluidas, composición del tribunal y fecha de comienzo de las pruebas de la convocatoria para la provisión de una plaza de Operario de Jardinería, en turno libre, vacante en la plantilla de personal laboral (OEP 2024)

### - **Tomares**

- Aprobación definitiva de la ordenanza municipal reguladora de vehículos de movilidad personal

### - **Umbrete**

- Aprobación inicial de la modificación de la plantilla de personal
- Modificación de la relación y valoración de puestos de trabajo

### - **Villanueva de San Juan**

- Aprobación inicial de la cuenta general del ejercicio 2023

### - **Villaverde del Rio**

- Lista definitiva de personas admitidas y excluidas de la convocatoria para la provisión de una plaza de Mantenedor de Piscinas, en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

### - **El Palmar de Troya**

- Información pública del plan de despliegue de una red de comunicaciones electrónicas

## **Otras Entidades Locales**

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

- Padrón fiscal correspondiente al 2.º bimestre de 2024 del municipio de Marinaleda

### - **Mancomunidad Guadalquivir**

- Lista provisional de personas admitidas y excluidas de la convocatoria para

la provisión de una plaza de Técnico Administración General Intervención, en el marco del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal

### **- Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Sevilla**

- Convocatoria para la cobertura, en comisión de servicios entre personal funcionario de las Administraciones consorciadas, de varias plazas/puestos de nueva creación

## **Administración Autonómica**

---

### **Junta de Andalucía**

#### **- Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo**

- Acuerdo parcial de la mesa general de negociación de la Diputación Provincial de Sevilla aprobando el plan de ordenación de recursos humanos 2023-2027

## **Administración del Estado**

---

### **Ministerio Para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico**

#### **- Secretaría de Estado de Energía**

- Autorización de construcción para la planta solar fotovoltaica «Allives», de 114,95 MW de potencia instalada, y su infraestructura de evacuación



ÁREA DE PRESIDENCIA

**ANUNCIO****ASUNTO: Aprobación inicial de la Nueva Identidad corporativa/logo de la Diputación de Sevilla.**

Aprobado inicialmente por esta Diputación Provincial, en sesión ordinaria de 25 de julio del año en curso, la nueva Identidad Corporativa a través de una propuesta de nuevo logo, se expone al público por plazo de veinte días, según proviene el art. 9 de la Ley 6/2003, de 9 de octubre, de Símbolos, Tratamientos y Registro de las Entidades Locales de Andalucía, durante el cual los interesados, y en particular, todas las asociaciones vecinales y aquellas otras cuyo objeto esté directamente relacionado con la conservación y promoción del patrimonio histórico, artístico y cultural de la entidad local, si las hubiere, podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno

El expediente se encuentra expuesto al público en el Tablón-e, de la página web de Diputación ([www.dipusevilla.es](http://www.dipusevilla.es))

El Secretario General  
PD. Resolución N.º 5055/2023

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | kDFIcOvSONuhIbcFtvXlMQ==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero  | Firmado       | 29/07/2024 13:21:04 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 1/1                 |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/kDFIcOvSONuhIbcFtvXlMQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/kDFIcOvSONuhIbcFtvXlMQ==</a> |               |                     |





Área de Hacienda

**ANUNCIO****CUENTA GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA, SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y SOCIEDADES, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2023.**

Rendida por la Presidencia de esta Corporación la Cuenta General de la Diputación Provincial de Sevilla, de sus Organismos Autónomos y Sociedades Provinciales correspondiente al ejercicio 2023 la Comisión Especial de Cuentas, en su sesión de 22 de Julio de 2024, ha emitido su Dictamen Favorable.

De acuerdo con el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Cuentas General junto con el informe de la Comisión Especial de Cuentas será expuesta al público por un plazo de 15 días, durante los cuales los interesados podrán examinarlas y presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

De acuerdo con los artículos 7.e) de la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y 13.1.e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, podrá consultarse la citada Cuenta General en la página web de la Diputación Provincial de Sevilla:

*Transparencia – Información económica-financiera y sobre patrimonio. VI- B CUENTAS ANUALES.*

<https://transparencia.dipusevilla.es/es/publicidad-activa/cuentas-anuales/cuentas-ano-2023/index.html>

Lo que se hace público a efectos de información pública.

EL SECRETARIO GENERAL  
P.D. Resolución 5055/2023 de 12-07-23

|                               |   |         |                     |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | KptVTNY7PbF6ctiOm5Qq8Q==  | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero  | Firmado | 26/07/2024 15:39:11 |
| Observaciones                 |   | Página  | 1/1                 |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/KptVTNY7PbF6ctiOm5Qq8Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/KptVTNY7PbF6ctiOm5Qq8Q==</a> |         |                     |





**Área de Hacienda.- Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal**

El Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (OPAEF) de la Diputación Provincial de Sevilla, ha aprobado, por Resolución de la Presidencia número 710/2024, de 26 de julio, las Bases Específicas por las que se regirá el procedimiento de selección para la provisión en régimen de propiedad de una plaza de Técnico Medio de Sistemas de Información Financiera y Tributaria Local, perteneciente al Grupo/Subgrupo A2, vacante en la plantilla de personal funcionario, incluida en la Oferta de Empleo Público del O.P.A.E.F., para el año 2022, aprobada mediante Resolución de la Presidencia número 1281/2022, de 5 de octubre, modificada por Resolución de la Presidencia número 1296/2022, de 11 de octubre, cuyo contenido es el siguiente:

**Bases específicas del proceso selectivo para cubrir una plaza de Técnico Medio de Sistemas de Información Financiera y Tributaria Local (OPE 2022)**

**1. Características.**

**Régimen:** Funcionario/a de carrera.

**Clasificación:** Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo A, Subgrupo A2.

**Denominación:** Técnico Medio de Sistemas de Información Financiera y Tributaria Local.

**Número de plazas:** Una.

**Reserva personas con discapacidad:** Dado el número de plazas ofertadas, no procede la reserva del cupo del diez por ciento de las vacantes para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad de Andalucía.

**Tribunal Calificador:** el tribunal tendrá la categoría segunda conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

**2. Requisitos específicos.**

**Titulación exigida:** Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Ingeniero Técnico en Informática de Gestión/de Sistemas, Diplomado Universitario en Informática o equivalente, o títulos de Grado universitario en Informática.

Asimismo, a estos efectos, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional 1ª del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario en informática el haber superado tres cursos completos de Licenciado en Informática o Ingeniero Superior en Informática.

Derechos de examen: 25,00 euros.

**3. Procedimiento de selección.**

La selección se hará de acuerdo con lo previsto en las bases de la convocatoria. El procedimiento será por concurso-oposición, con arreglo a las siguientes especificaciones:

**3.1. Fase de oposición.**

|                               |   |         |                     |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==  | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero  | Firmado | 29/07/2024 08:50:31 |
| Observaciones                 |   | Página  | 1/10                |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==</a> |         |                     |





La oposición constará de dos ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio. La calificación final no podrá superar los seis puntos y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios de que consta la fase de oposición, dividida por dos y ponderada al sesenta por ciento, redondeándose al tercer decimal superior si el cuarto fuese igual o superior a 5.

**a) Primer ejercicio.**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 90 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, las 80 primeras ordinarias y evaluables y las 10 últimas de reserva. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura como punto 4 de este Anexo. El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

Cada acierto se valorará con 0,125 puntos y cada contestación errónea se penalizará con un cuarto del valor de una respuesta acertada.

Para cada aspirante, la puntuación de su ejercicio será la correspondiente al número de sus aciertos netos, A-(E/4), siendo A, el número de aciertos y E el número de errores, redondeándose al tercer decimal superior si el cuarto fuese igual o superior a 5.

Celebrado el examen, si el Tribunal debiera anular una o varias preguntas, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

Este ejercicio se valorará con una puntuación de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no alcancen un mínimo de 5 puntos, es decir, que el número mínimo de aciertos netos necesario para aprobar el ejercicio tendrá que ser igual o superior a 40. A estos efectos, la decisión que tome el Tribunal al respecto deberá ser conocida por los aspirantes con antelación a la celebración del ejercicio.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal Calificador hará pública en la página web del Organismo, [www.opaef.es](http://www.opaef.es), la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones se hará pública junto con la lista de personas que hayan aprobado el ejercicio, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

**b) Segundo ejercicio.**

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto de carácter práctico, a elegir entre tres propuestos por el Tribunal en el momento de realización de la prueba, en relación con el contenido de la parte específica del programa que figura como punto 4.2 de estas bases.

Este ejercicio se valorará de tal manera que la calidad técnica de la solución propuesta supondrá un 35 por ciento de la puntuación total de este ejercicio; la calidad sistemática, un 35 por ciento; la capacidad de análisis, un 20 por ciento, y los conocimientos del programa, un 10 por ciento.

|                               |   |         |                     |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==  | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero  | Firmado | 29/07/2024 08:50:31 |
| Observaciones                 |   | Página  | 2/10                |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==</a> |         |                     |





El tiempo máximo para la realización de la prueba será el que al efecto determine el propio Tribunal, pudiéndose utilizar únicamente los materiales que éste indique, lo que se publicará en los lugares establecidos en el apartado 1.6.4 de la Base Primera de las Generales.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no alcancen un mínimo de 5 puntos. Será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

### 3.2. Fase de concurso.

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición conforme al baremo que se especifica a continuación.

El Tribunal sólo podrá valorar aquellos méritos que hayan sido alegados y baremados previamente por los aspirantes en el documento de autobaremo incluido en la solicitud.

El total de puntos posibles a obtener en esta fase de concurso será de cuarenta puntos. La calificación final no podrá superar los cuatro puntos y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los siguientes apartados dividida por diez.

#### a) Experiencia profesional.

Se valorarán los servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas y entidades del sector público definido en el artículo 2 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector público, como personal funcionario o laboral, en puestos de igual o similares características, directamente relacionados con la plaza o plazas objeto de la convocatoria, se valorarán hasta un máximo de 30 puntos, en la forma siguiente:

| Experiencia  | Hasta 31 de diciembre de 2016 | Desde 1 de enero de 2017 |
|--|-------------------------------|--------------------------|
| Por cada mes de servicios prestados, en régimen funcionario o laboral, en puestos del Grupo A2 (o equivalente para el personal laboral) de Técnico Medio en Informática o equivalente, o categorías de grupos superiores, en entidades del Sector Público, definido en el artículo 2 de la Ley 40/2015, de la Diputación de Sevilla.       | 0,27                          | 0,36                     |
| Por cada mes de servicios prestados, en régimen funcionario o laboral, en puestos del Grupo C1 (o equivalente para el personal laboral) de Técnico Auxiliar en Informática o equivalente, en entidades del Sector Público, definido en el artículo 2 de la Ley 40/2015, de la Diputación de Sevilla.                                       | 0,15                          | 0,22                     |
| Por cada mes de servicios prestados, en régimen funcionario o laboral, en puestos del Grupo A2 (o equivalente para el personal laboral) de Técnico Medio en Informática o equivalente, o categorías de grupos superiores, en entidades del Sector Público, definido en el artículo 2 de la Ley 40/2015, de otras Administraciones Locales. | 0,13                          | 0,18                     |
| Por cada mes de servicios prestados, en régimen funcionario o laboral, en puestos del Grupo C1 (o equivalente para el personal laboral) de Técnico Auxiliar en Informática o equivalente, en entidades del Sector Público, definido en el artículo 2 de la Ley 40/2015, de otras Administraciones Locales.                                 | 0,12                          | 0,15                     |
| Por cada mes de servicios prestados, en régimen funcionario o laboral, en puestos del Grupo A2 (o equivalente para el personal laboral) de Técnico Medio en Informática o equivalente, o categorías de grupos superiores, en entidades del Sector Público, definido en el artículo 2 de la Ley 40/2015, de otras Administraciones.         | 0,09                          | 0,12                     |

|                               |   |         |                     |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==  | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero  | Firmado | 29/07/2024 08:50:31 |
| Observaciones                 |   | Página  | 3/10                |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==</a> |         |                     |





|  |      |      |
|--|------|------|
| Por cada mes de servicios prestados, en régimen funcionario o laboral, en puestos del Grupo C1 (o equivalente para el personal laboral) de Técnico Auxiliar en Informática o equivalente, en entidades del Sector Público, definido en el artículo 2 de la Ley 40/2015, de otras Administraciones. | 0,07 | 0,09 |
|--|------|------|

La valoración se reducirá proporcionalmente en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial.

El tiempo de servicios computable se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, y valorándose exclusivamente en un solo apartado de la escala indicada.

**b) Formación.**

Se valorarán los siguientes apartados, hasta un máximo de 10 puntos.

**b.1.- Méritos académicos.**

La posesión de titulación académica oficial relacionada con el temario y/o las funciones a desarrollar en la plaza a la que se opta, de superior nivel y distinta a la alegada como requisito de participación en la convocatoria, serán valoradas en la forma siguiente, hasta un máximo de 7 puntos:

- Título de Máster Universitario oficial adicional no incluido en la valoración del apartado siguiente: 7 puntos.
- Título de Licenciado, Ingeniero o Grado más Máster: 5 puntos.

Se consideran titulaciones académicas relacionadas con el temario y/o las funciones a desarrollar en la plaza a que se opta los másteres, licenciaturas y grados en Informática, Derecho, Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias del Trabajo, Ciencias Políticas y de la Administración, Ciencias Actariales y Financieras, Finanzas y Contabilidad o equivalentes, las Ingenierías en Informática, Telecomunicaciones o equivalentes.

Sólo se valorará la titulación de mayor nivel adquirida, debiendo estar reconocida por el Ministerio competente en la materia como título académico de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional, y debiendo citarse, en caso de equivalencia de titulación, la disposición en que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publicó.

**b.2.- Cursos y actividades de formación.**

Por la participación en cursos, másteres no oficiales y actividades de formación, como alumno o ponente, organizados, impartidos u homologados por la Administraciones Públicas, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades y Colegios Profesionales, las Organizaciones Sindicales y los realizados en el ámbito de la Formación Continua por sus agentes promotores, relacionados directamente con el temario y las funciones a desarrollar en la plaza a que se opta, hasta un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

- 0,015 puntos por hora certificada de Cursos relacionados con el temario específico (4.2).
- 0,007 por hora certificada de Curso relacionadas con la parte común del temario (4.1).

|                               |   |         |                     |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==  | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero  | Firmado | 29/07/2024 08:50:31 |
| Observaciones                 |   | Página  | 4/10                |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==</a> |         |                     |





#### 4. Programa de temas:

##### 4.1. Materias comunes.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. La reforma constitucional. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey.

Tema 2.- Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y del Senado. Composición y funciones. La función legislativa. El Gobierno. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

Tema 3.- Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y fundamento constitucional. Los estatutos de autonomía. El sistema de la distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y contenido básico.

Tema 4.- La Administración local: regulación constitucional. Entidades que la integran. El marco competencial de las Entidades Locales. El municipio: organización y competencias. La provincia: organización y competencias. Las relaciones entre la Comunidad Autónoma Andaluza y las Diputaciones provinciales.

Tema 5.-La Administración Pública: principios constitucionales informadores. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. La Ley, concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento: concepto, clases y límites. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas.

Tema 6.- Los órganos administrativos: concepto y clases. La competencia: clases y criterios de delimitación. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. El silencio administrativo: naturaleza y régimen jurídico. La invalidez y revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 7.- El procedimiento administrativo común. Los principios generales. Abstención y recusación. Derechos del interesado en el procedimiento. Términos y plazos. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La terminación convencional, resolución, desistimiento, renuncia y caducidad. Las especialidades del procedimiento administrativo común.

Tema 8.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. El recurso potestativo de reposición: objeto y plazos. El recurso de alzada: objeto y plazos. El recurso extraordinario de revisión: objeto y plazos. La jurisdicción contencioso-administrativa: objeto y plazos de interposición del recurso contencioso-administrativo.

Tema 9.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases de empleados públicos. Selección, provisión y promoción. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Carrera profesional y promoción interna. Incompatibilidades y régimen disciplinario. El personal laboral: selección. Modalidades contractuales: conceptos.

Tema 10.- Políticas de Igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero  | Firmado       | 29/07/2024 08:50:31 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 5/10                |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==</a> |               |                     |





hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 11.- Transparencia y Gobierno Abierto. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto de la ley. El Derecho de Acceso a la Información Pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: Funciones. La Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. Derechos y obligaciones. Publicidad Activa. El Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía. El Portal de Transparencia: Requisitos técnicos.

Tema 12.- El Derecho Tributario: Concepto y contenido. Fuentes. La Ley General Tributaria. Los tributos: Concepto y clasificación. Hecho imponible. No sujeción y exención. Devengo. Prescripción. Base imponible y base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota y deuda tributaria. Tema 13.- Los obligados tributarios. Contribuyentes. Sujetos pasivos. Sucesores. Responsables solidarios y subsidiarios. Otros obligados tributarios. La capacidad de obrar. Representación. El domicilio fiscal. Derechos y garantías de los obligados tributarios. Obligaciones y deberes de la Administración Tributaria.

Tema 14.- El procedimiento de gestión tributaria. La declaración tributaria: concepto y clases. Las liquidaciones tributarias: naturaleza y clases. La práctica de la notificación y sus requisitos. La gestión tributaria en las Entidades Locales. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Otras formas de extinción.

Tema 15.- El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. La recaudación en período ejecutivo. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Desarrollo del procedimiento de apremio. La inspección de los tributos: Funciones y facultades. Iniciación y desarrollo del procedimiento de inspección.

Tema 16.- Los recursos de las Haciendas Locales. Enumeración. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de los tributos.

Tema 17.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidables. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 18.- El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal. Gestión tributaria. Inspección. El recargo provincial. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 19.- El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto municipal sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 20.- La revisión de los actos de carácter tributario en vía administrativa. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictadas por las Entidades Locales.

**4.2. Materias específicas.**

|                               |   |         |                     |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==  | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero  | Firmado | 29/07/2024 08:50:31 |
| Observaciones                 |   | Página  | 6/10                |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==</a> |         |                     |





Tema 1.- La sociedad de la información y la Administración electrónica. Marco jurídico. Consecuencias en materia de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones de las leyes 39/2015 y 40/2015. Derechos de los ciudadanos a comunicarse por medios electrónicos. Sede electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: identificación, firma, registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 2.- Esquema Nacional de Interoperabilidad. Normas técnicas de interoperabilidad.

Tema 3.- Instrumentos para la cooperación entre las administraciones públicas. Ventajas. El Directorio Común (DIR3). Infraestructuras y servicios comunes: @firma, Notific@, FACe, SIR, ORVE, ARCHIVE. Plataformas de validación e interconexión de redes. Las redes interadministrativas SARA y NEREA.

Tema 4.- Esquema Nacional de Seguridad. Principios básicos y requisitos mínimos. Categorización de los sistemas de información. Roles y funciones de seguridad.

Tema 5.- La protección de datos de carácter personal en el ámbito de las Administraciones Públicas. La ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. La Agencia Española de Protección de datos: competencias y funciones. Medidas y niveles de seguridad.

Tema 6.- La protección jurídica de los programas de ordenador y de las bases de datos. Concepto de licencia de uso de software. El delito informático.

Tema 7.- La informática: concepto, origen, evolución y tendencias. Tecnologías de la información y las comunicaciones: conceptos básicos. Estructura y elementos de un sistema de información. Información: representación y manipulación. Codificación. Principales tipos y estructuras de datos. Ficheros: características, organización y formatos. Algoritmos.

Tema 8.- Componentes y características técnicas de una estación de trabajo. Arquitectura. BIOS. Procesador. Chipset. La memorias: tipos, jerarquía. Buses de expansión: PCI, AGP. USB.

Tema 9.- Periféricos. Tipos. Monitores. Discos: tecnologías IDE, SATA, SSD. Escáneres. Impresoras. Interfaces cableados e inalámbricos.

Tema 10.- Sistemas de almacenamiento avanzado. Esquemas RAID. Arquitecturas DAS, NAS y SAN. Componentes y tecnologías de conexión. Gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.

Tema 11.- Servidores. Características y recursos: CPU, memoria, almacenamiento, conectividad. Tecnologías y arquitecturas tolerantes a errores. Alta disponibilidad. Sistemas en clúster. Grid computing.

Tema 12.- Centro de procesamiento de datos. Definición. Elementos principales. Funciones. Administración y Seguridad. Acondicionamiento y equipamiento.

Tema 13 - Sistemas operativos (I). Definición, estructura, componentes y funciones. Gestión de procesos. Administración de memoria. Gestión de entrada/salida. Sistemas de ficheros.

Tema 14.- Sistemas operativos (II). Clasificación. Generaciones Microsoft Windows y Unix-Linux: conceptos básicos, arquitectura y entornos gráficos. Entornos servidor y puesto de trabajo. Administración y gestión de usuarios. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Tema 15.- Administración de sistemas UNIX-Linux. Servicios principales. Configuración. Sistema de ficheros. Esquema básico de directorios. Usuarios y grupos. Herramientas de administración. Comandos básicos. Shell script.

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero  | Firmado       | 29/07/2024 08:50:31 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 7/10                |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==</a> |               |                     |





Tema 16.- Software libre y software propietario. Código abierto. Conceptos base. Tipos de Licencias. Concepto GNU.

Tema 17.- Aplicaciones para productividad personal. Ofimática: procesadores de texto. hojas de cálculo. presentaciones, bases de datos, software gráfico. Correo electrónico y mensajería.

Tema 18. - Navegadores. Funcionalidades y versiones. Navegadores Mozilla Firefox, Microsoft Edge y Google Chrome: características y diferencias.

Tema 19.- Sistemas de gestión documental. Características, ventajas y funcionalidades. Componentes: contenido, metadatos, indexación. Flujo de trabajo y procesos.

Tema 20.- El ciclo de vida de un sistema de información. Fases. Modelos de ciclo de vida.

Tema 21.- El análisis de requisitos de los sistemas de información. Conceptos, participantes, métodos y técnicas.

Tema 22.- Análisis y diseño estructurado. Diccionario de datos, diagrama de flujo de datos, diagrama entidad-relación. Especificación de procesos. Análisis y diseño orientado a objetos. Lenguaje unificado de modelado (UML). Patrones de diseño.

Tema 23.- Programación. Conceptos básicos y evolución. Paradigmas: programación imperativa, estructurada, orientada a objetos, orientada a eventos, funcional, lógica. Programación visual. Generación automática de código. Modularidad y reutilización de componentes. Desarrollo orientado a pruebas (TDD).

Tema 24.- Lenguajes de programación. Clasificaciones. Principales lenguajes. Elementos. Técnicas, herramientas y entornos de desarrollo.

Tema 25.- Estructuras de datos. Tablas, listas y árboles. Algoritmos: ordenación, búsqueda. Grafos. Organizaciones de ficheros.

Tema 26.- Lenguajes de marca o etiqueta. Características y funcionalidades. Estándares SGML y XML. HTML. Lenguajes de script.

Tema 27.- La programación orientada a objetos. Características principales. Objetos y clases. Herencia. Métodos. El lenguaje Java.

Tema 28.- Entornos de desarrollo integrado IDE. Generación de código y documentación. Programas para control de versiones, repositorios.

Tema 29.- Métodos de prueba del software. Fundamentos. Estrategias de verificación y validación. Pruebas de caja negra y caja blanca. Utilización de datos de prueba. Pruebas funcionales y de integración.

Tema 30.- Bases de datos. Definición y conceptos. Modelos de bases de datos. Arquitecturas. Transacciones. Control de concurrencia. Recuperación ante fallos. Seguridad. Reglas de integridad. Administración. Principales sistemas de gestión de bases de datos.

Tema 31.- El modelo relacional. Terminología. Elementos: estructuras de datos, relaciones y restricciones. Proceso de normalización. Álgebra y cálculo relacional.

Tema 32.- El lenguaje de acceso a bases de datos SQL. Sentencias de definición, manipulación y control de datos. El lenguaje procedural PL/SQL.

Tema 33.- Base de datos Oracle. Arquitectura general. Instancia. Estructuras de memoria: SGA y PGA. Procesos de memoria. Estructuras de almacenamiento en disco: archivos de

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero  | Firmado       | 29/07/2024 08:50:31 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 8/10                |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==</a> |               |                     |





datos, archivos de control, redo log. Estructuras lógicas de almacenamiento: tablespaces, segmentos, extensiones, bloques de datos. SQL\*Plus. Configuración y gestión de la instancia y de los archivos de parámetros (SPFILE y PFILE). El diccionario de datos. Archivos de traza y alerta. Vistas dinámicas de rendimiento.

Tema 34.- Administración de una base de datos Oracle. Tablas, índices, integridad de los datos. Gestión usuarios, privilegios, roles y perfiles. Vistas, secuencias, sinónimos. Particionamiento.

Tema 35.- Seguridad en una base de datos Oracle. Copias y recuperación. Modos de archivado. Estrategias de backup. Oracle Recovery Manager. Catálogo de recuperación. Utilidades de export/import.

Tema 36.- Lenguaje de programación Delphi. Sintaxis básica. tipos de datos fundamentales, tipos de sentencias , procedimientos y funciones.

Tema 37.- Entornos de desarrollo visuales e integrados (IDE) Delphi. Interfaz de usuario. Componentes estándar, eventos.

Tema 38.- Redes de ordenadores. Clasificación. Conmutación de paquetes y conmutación de circuitos. Multiplexación. Diseño. Topología.

Tema 39.- Medios y modos de transmisión. La tecnología inalámbrica. Equipamiento de red: concentradores, puentes, conmutadores, repetidores, enrutadores, pasarelas, proxys. Interconexión de redes. Interfaces de comunicación.

Tema 40.- El modelo de referencia OSI. Concepto de protocolo. Niveles del modelo OSI. Protocolos y servicios.

Tema 41.- El modelo TCP/IP. Arquitectura y capas. Protocolos. Direccionamiento y encaminamiento. Sistema de nombres por dominios. El protocolo IPv6.

Tema 42.- Redes de área local (LAN). Topologías. Redes Ethernet. Redes LAN inalámbricas. Redes de área amplia (WAN). Redes metropolitanas (MAN).

Tema 43.- Interconexión entre administraciones y entidades bancarias. Ficheros y estándares de intercambio, normas AEB.

Tema 44.- Software de intercomunicación entre administraciones y entidades bancarias. EDITRAN: módulos, compresión, criptografía.

Tema 45.- La red Internet. Evolución y tendencias. Direccionamiento. Principios de funcionamiento. Servicios. La Web 2.0. La web semántica. Intranet y Extranet: concepto, estructura y características.

Tema 46.- La seguridad informática. Conceptos básicos. Seguridad física y lógica. Seguridad de la información: confidencialidad, integridad y disponibilidad. Amenazas y vulnerabilidades. Políticas de seguridad. Buenas prácticas de usuario. Medidas de seguridad físicas, técnicas, organizativas y legales.

Tema 47.- Seguridad en redes. Control de accesos e identificación de usuarios y equipos. Cortafuegos y DMZ. Sistemas de detección y prevención de intrusiones. Monitorización y registro del tráfico de la red. NAT. Kerberos.

Tema 48.- Copias de seguridad. Hardware y software de backup. Backups físicos y lógicos. Políticas de copia de seguridad. Mecanismos y optimización de backup. Replicación local y remota. Estrategias de recuperación.

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero  | Firmado       | 29/07/2024 08:50:31 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 9/10                |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==</a> |               |                     |





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

En Sevilla, a la fecha de la firma electrónica.- EL Secretario General (P.D. Resolución número 5055/2023, de 12 de julio), Fernando Fernández Figueroa Guerrero.



|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero  | Firmado       | 29/07/2024 08:50:31 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 10/10               |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/tc44V0raqi0BqZXNvCrq8Q==</a> |               |                     |





Ayuntamiento de  
Alcalá de Guadaíra

## AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA

### ANUNCIO

**Aprobación de la modificación del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, en relación con el ejercicio de las funciones de presupuestación, contabilidad, tesorería y recaudación, y publicación del texto íntegro.**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 16 de abril de 2024 aprobó inicialmente la modificación del Reglamento de Organización Municipal en relación con el ejercicio de las funciones de presupuestación, contabilidad, tesorería y recaudación, derivadas de la inclusión de Alcalá de Guadaíra en el régimen de organización de municipios de Gran Población (expediente 4060/2024).

Dicha modificación fue sometida a información pública y audiencia de los interesados mediante anuncio publicado en el portal de transparencia y tablón de anuncios municipales y en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla n.º 93 de 15 de mayo de 2024, por plazo de treinta días hábiles para presentación de las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas, sin haberse recibido ninguna alegación, entendiéndose definitivamente aprobada.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se procede a publicar el texto íntegro del citado Reglamento que dice como sigue:

### REGLAMENTO ORGÁNICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA (SEVILLA)

#### *Exposición de Motivos*

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), norma en la que se contienen las determinaciones de carácter básico de nuestro régimen jurídico local, vino a dar contenido preciso a la autonomía local que el artículo 137 de la Constitución reconoce a los municipios.

En la letra a) del apartado 1 de su artículo 4, la LRBRL establece que en su calidad de Administraciones Públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas las potestades reglamentaria y de autoorganización.

Asimismo, el artículo 4.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprobó el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF) dispone que el municipio goza de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses, en los términos de la LRBRL, y en su calidad de Administración Pública de carácter territorial y dentro de la esfera de sus competencias, les corresponde en todo caso la potestad reglamentaria y de autoorganización.

Por último, la Ley de Autonomía Local de Andalucía 5/2010, de 11 de junio (LAULA) en su artículo 4, reconoce que los municipios y provincias de Andalucía gozan de autonomía para la ordenación y gestión de los asuntos de interés público en el marco de las Leyes. La autonomía local comprende, en todo caso, y entre otras cuestiones, la ordenación de los intereses públicos en el ámbito propio de municipios y provincias, la organización y gestión de su propio territorio y la regulación y prestación de los servicios locales, gozando de plena personalidad jurídica para el ejercicio de su autonomía.

JOSE ANTONIO BONILLA RUIZ (1 de 1)  
El secretario General  
Fecha Firma: 25/07/2024  
HASH: 5eebd317299cb035f1c185ba8dfb4747



Cód. Validación: C2XC2ZFQ4KLTLP33J9AW4PXQ  
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 73





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

Y en su artículo 5, reconoce igualmente la potestad de autoorganización, estableciendo que las Entidades Locales definen por sí mismas las estructuras administrativas internas con las que pueden dotarse, con objeto de poder adaptarlas a sus necesidades específicas y a fin de permitir una gestión eficaz.

De acuerdo con la sentencia del Tribunal Supremo de 2 de enero de 2013, *“El principio de autonomía local alcanza la facultad de autoorganización de los entes locales y, por ende, a los reglamentos orgánicos que constituyen la mejor expresión de esta facultad. La autonomía municipal no es otra cosa que la capacidad que tiene un municipio para autorregularse y autoorganizarse ( STC 104/2000, de 13 de abril y SSTs de 20/05/1988 y de 9/02/1993)”*. Según la misma sentencia, las *“normas estatales no básicas vienen a ocupar una posición subordinada y complementaria con respecto a los reglamentos orgánicos municipales de suerte que no pueden anularse”*, añadiendo en esa misma línea que *“el ROM no está subordinado a las determinaciones del ROF”*.

Por todo ello, la organización y el funcionamiento del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra se regirán por el presente Reglamento Orgánico, dentro de los términos previstos en la legislación estatal y autonómica que sea aplicable. Las normas contenidas en el presente Reglamento se aplicarán con preferencia a cualesquiera otras que no tengan rango de Ley del Estado o de la Comunidad Autónoma de Andalucía. En lo no previsto en este Reglamento se aplicarán con carácter supletorio los preceptos del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

### **Título preliminar** **Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Objeto.**

El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el régimen de funcionamiento de los órganos de gobierno y de la administración del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

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

1. La organización y el funcionamiento del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra se regirán por el presente Reglamento, dentro de los términos previstos en la legislación estatal y autonómica que sea aplicable. Las normas contenidas en el presente Reglamento se aplicarán con preferencia a cualesquiera otras que no tengan rango de Ley del Estado o de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. En lo no previsto en este Reglamento se aplicarán con carácter supletorio los preceptos del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

3. Corresponde al Pleno la atribución para dictar las disposiciones interpretativas y aclaratorias de la normativa comprendida en presente Reglamento Orgánico, previa emisión de los procedentes informes jurídicos por la Secretaría General.

#### **Artículo 3. Principios generales inspiradores de la actuación del Ayuntamiento y de las personas integrantes de la Corporación.**

1. El Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, actúa con personalidad jurídica plena, ejerce sus competencias en régimen de autonomía, y en uso de la potestad de autoorganización municipal desarrolla sus funciones organizativas, ejecutivas y administrativas de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración,

Cód. Validación: C2XC2ZFQ4KLT0P33J9AW4PXQ  
 Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 73





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

coordinación, buena fe y confianza legítima, eficiencia y servicio a la ciudadanía con sometimiento Pleno a la Ley y al Derecho.

2. En sus relaciones con la ciudadanía, la administración municipal actuará de acuerdo con los principios de transparencia y participación, debiendo asegurar la plena efectividad de sus derechos y la mejora continua de la calidad de los servicios que les presta.

3. Las personas integrantes de la Corporación someterán su actuación a los siguientes principios y valores:

a) Respeto de los derechos humanos y de los derechos y libertades constitucionales, transparencia, honestidad, solidaridad, igualdad y desarrollo de la democracia participativa.

b) En la toma de decisiones defenderán los intereses generales de la ciudadanía, ajustando su actuación a criterios de objetividad, imparcialidad, defensa del interés público, responsabilidad, austeridad, eficacia y eficiencia. Evitarán toda actuación que pueda representar discriminación, promoviendo la máxima igualdad entre hombres y mujeres.

c) Las relaciones entre los miembros de la Corporación se regirán por los principios de lealtad, solidaridad y respeto mutuos, evitando cualquier insulto o descalificación. Utilizarán un tono respetuoso y responsable en sus manifestaciones y declaraciones. Avalarán sus posiciones con argumentos y datos objetivos.

d) En el ejercicio de sus potestades regladas, seguirán estrictamente las indicaciones y consideraciones incluidas en los informes y propuestas obrantes en los expedientes administrativos. En el ejercicio de sus potestades discrecionales, sometidas a la ley y al derecho, respetarán especialmente el principio constitucional de igualdad, evitarán toda arbitrariedad y motivarán adecuadamente su actuación con referencia al interés general.

#### **Artículo 4. Títulos, escudo y bandera de la Ciudad.**

1. Alcalá de Guadaíra ostenta el título de Ciudad, que le fue concedido por Alfonso XIII el 23 de marzo de 1925 y publicado en la Gaceta de Madrid Nº 84 de 25 de marzo, en los siguientes términos: *“Queriendo dar una prueba de Mi Real aprecio a la villa de Alcalá de Guadaíra, provincia de Sevilla, por el creciente desarrollo de su agricultura, industria y comercio y por su constante adhesión a la Monarquía”*.

2. El escudo heráldico de la Ciudad de Alcalá de Guadaíra inscrito en el Registro Andaluz de Entidades Locales con fecha 30/11/2004 tiene la siguiente descripción: Escudo de azur, el puente de plata, mazonado de sable y aclarado de gules, acompañado de dos llaves de sable, fileteadas de plata, una de cada flanco, guardas arriba, puestas en palo y superadas por la imagen del apóstol San Mateo. Al timbre, corona real cerrada.

3. La bandera de la Ciudad de Alcalá de Guadaíra, inscrita en el Registro Andaluz de Entidades Locales con fecha 08/02/2010 tiene la siguiente descripción: Paño de proporciones 2/3 (alto por ancho) dividido en tres bandas horizontales paralelas y de igual anchura, la central en color blanco y la superior e inferior en color azul cyan (Pantone: process blue C. Azul Cyan 100%)

4.- El Ayuntamiento como institución y la Corporación como órgano colegiado tendrán el tratamiento de Excelentísimo. La Alcaldía tendrá el tratamiento de Ilustrísima, salvo que personalmente ostente uno superior; los restantes integrantes de la Corporación tendrán el tratamiento de Señoría, salvo que personalmente ostenten uno superior.

Las personas integrantes de la Corporación estarán sujetas a las normas de protocolo que se contengan en el Reglamento de Reglamento de Honores, Distinciones, Protocolo y Ceremonial del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, este Reglamento y en otras normas





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

legales y reglamentarias.

## Título I

### *Estatuto de quienes forman parte de la Corporación.*

#### Capítulo Primero

### *Constitución y mandato de la Corporación Municipal*

#### **Artículo 5. Gobierno y Administración del Municipio de Alcalá de Guadaíra.**

1. El gobierno y administración del municipio de Alcalá de Guadaíra corresponde a su Excelentísimo Ayuntamiento, integrado por el titular de la Alcaldía y los titulares de las Concejalías, que serán elegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral (LOREG), la LRBRL y el ROF.

2. El Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra tiene la doble condición de administración municipal y de gobierno local. En su consecuencia, además de ejercer potestades administrativas atribuidas legalmente, tiene una configuración plenamente política, como “nivel de gobierno” dentro del Estado Español, con capacidad no solo para prestar servicios públicos, sino además, al amparo de la autonomía local y dentro del ámbito de sus competencias, definir y ejecutar políticas públicas propias y diferenciadas, de modo que las decisiones municipales no sean meramente ejecución o cumplimiento de normas estatales o autonómicas.

3. Para el ejercicio de las atribuciones anteriores, se considera que forman parte del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra exclusivamente sólo el titular de su Alcaldía y de sus Concejalías, quienes adquieren dicha condición mediante el acto de toma de posesión en la sesión constitutiva del Pleno, previo el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución y la cumplimentación de todos los demás requisitos previstos en la normativa respectiva.

4. La determinación del número de integrantes de la Corporación, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad se regirán por la legislación electoral. Toda persona que resulte proclamada electa de acuerdo con dicha legislación, deberá presentar su credencial ante la Secretaría General del Excelentísimo Ayuntamiento previamente a su toma de posesión.

#### **Artículo 6. Sesión previa a la Constitutiva. Aprobación de acta y arqueo.**

1. El tercer día anterior al señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva del Excelentísimo Ayuntamiento, los miembros cesantes del Pleno y Junta de Gobierno Local se reunirán en sesión convocada al solo efecto de aprobar el acta de la última sesión celebrada en cada uno de los órganos.

2. El titular de la Alcaldía cesante, asistido por la Secretaría General, la Intervención y la Tesorería municipal, adoptará las medidas precisas para que el día anterior a la constitución de la nueva Corporación esté preparado el balance de situación cerrado a dicha fecha, así como los certificados de las entidades bancarias de los depósitos existentes en las mismas, tanto financieros como de valores, y el arqueo de las existencias en metálico y de valores, en su caso, en la caja de la Corporación. Asimismo, deberá estar preparado el Inventario del Patrimonio de la Corporación, actualizado.

Cód. Validación: C2XC2ZFQ4KLTLP33J9AW4FPXQ  
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 73





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

3. La citada documentación se pondrá a disposición de los nuevos titulares de la Alcaldía y Concejalías.

### **Artículo 7. Sesión constitutiva de la nueva Corporación municipal.**

1. La nueva Corporación se constituirá en sesión pública el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones, salvo que se hubiese presentado recurso contencioso electoral contra la proclamación de las personas electas para las Concejalías, en cuyo supuesto se constituye el cuadragésimo día posterior a las elecciones.

2. La sesión será presidida por una Mesa de Edad integrada por aquellas personas electas de mayor y menor edad presentes en el acto, ejerciendo la función de secretaria quien fuese titular de dicho puesto o que válidamente lo sustituya según la normativa vigente sobre régimen jurídico de habilitación con carácter nacional.

3. Durante la actuación de la Mesa de Edad nadie podrá hacer uso de la palabra, salvo por cuestiones de orden que la Mesa resolverá de plano, sin perjuicio del recurso contencioso-administrativo previsto en la legislación electoral.

4. La Mesa comprobará las credenciales presentadas o acreditaciones de la personalidad de los electos, en base a las certificaciones recibidas de la Junta Electoral de Zona.

Realizada la operación anterior, si concurre la mayoría absoluta de personas electas para las Concejalías, la Mesa procederá a tomarles el juramento o promesa preceptivo y declarará constituida la Corporación.

En caso contrario, se celebrará sesión dos días después, quedando constituida la Corporación, cualquiera que fuese el número de personas electas presentes. Si por cualquier circunstancia no pudiese constituirse la Corporación, procederá la constitución de una Comisión Gestora en los términos previstos por la legislación electoral general.

5. La sesión constitutiva continuará con la elección del titular de la Alcaldía, en la forma establecida en el artículo 196 de la LOREG.

### **Artículo 8. Sesión posterior a la Constitutiva.**

Dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva, el titular de la Alcaldía convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación que sean precisas, a fin de resolver sobre los siguientes asuntos:

- a) Periodicidad de sesiones del Pleno.
- b) Creación y composición de las Comisiones Informativas y de Control.
- c) Nombramiento de quienes representen a la Corporación en los órganos colegiados, cuando sea de la competencia del Pleno.

Además, la Alcaldía-Presidencia dará a conocer sus resoluciones sobre nombramiento de Tenencias de Alcaldía, integrantes de la Junta de Gobierno Local, Presidencia de las Comisiones Informativas, las delegaciones que la Alcaldía-Presidencia estime oportuno conferir a dicha Junta de Gobierno, Tenencias de Alcaldía y al resto de titulares de Concejalías. Así mismo dará a conocer sus resoluciones sobre nombramiento de personal eventual.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

### **Artículo 9. Mandato.**

1. El mandato como integrante del Ayuntamiento es de cuatro años, contados a partir de la fecha de su elección, en los términos previstos en el artículo 42, apartado 3, de la LOREG.

2. Una vez finalizado su mandato, quienes formen parte de la Corporación cesante continuarán sus funciones solamente para la administración ordinaria, hasta la toma de posesión de sus sucesores, no pudiendo, en ningún caso, adoptar acuerdos para los que legalmente se requiera una mayoría cualificada.

## **Capítulo Segundo**

### ***Derechos y deberes de quienes formen parte de la Corporación***

#### **Artículo 10. Cumplimiento de deberes y obligaciones. Derechos y honores.**

1. Las personas titulares de las Concejalías y de la Alcaldía-Presidencia, una vez que tomen posesión de su cargo, están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a dichos cargos públicos previstos legal y reglamentariamente, concretado su régimen en el presente Reglamento Orgánico.

2. Así mismo tendrán derecho a honores, prerrogativas y distinciones propias del cargo que se establezcan por la Ley del Estado, de la Comunidad Autónoma Andaluza y por el Reglamento de Reglamento de Honores, Distinciones, Protocolo y Ceremonial del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra,

La asistencia a los actos oficiales solemnes se configura como obligatoria para las personas integrantes de la Corporación. Como signo visible de su condición de titular de una Concejalía, portarán al cuello la Medalla Corporativa, personal e intransferible, con el escudo de la ciudad y cordón azul y blanco. Como signo visible de la titularidad de la Alcaldía-Presidencia, se portará el bastón de mando.

3. Todas las personas integrantes de la Corporación, por razón de la puesta a disposición por el Ayuntamiento de los instrumentos técnicos, aplicaciones y programas informáticos precisos, tienen el deber de relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos en general; y en particular: para recibir comunicaciones de las convocatorias a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte, para el ejercicio del derecho a la información y transparencia, para la presentación de las declaraciones de los Registros de Intereses y para la formulación de las intervenciones en las sesiones en los órganos colegiados.

#### **Artículo 11. Derecho-deber de asistencia, derecho a votar, obligación de abstención y ética del servicio público.**

1. Las personas titulares de las Concejalías y de la Alcaldía-Presidencia tendrán el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a todas las sesiones del Pleno y a las de los otros órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria a la Presidencia respectiva.

2. Se entenderá válidamente cumplido el deber de asistencia a las sesiones del Pleno y





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

a las de otros órganos colegiados de que formen parte cuando estando en situación de baja prolongada por enfermedad, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad, puedan cumplir con este deber de asistencia a través de medios telemáticos en la manera prevista en la Disposición Adicional Primera de este Reglamento.

3. Así mismo, tendrán derecho a votar libremente en el Pleno y en los órganos de los que forme parte. Tendrán podrán intervenir en los debates, estando obligados a observar ejemplar cortesía y a respetar las normas de funcionamiento de los órganos de la Corporación, así como a guardar secreto sobre los debates que tengan este carácter.

Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por las Leyes, deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas de abstención o las situaciones de conflicto de intereses a que se refieren la legislación de régimen local, de procedimiento administrativo y de contratación del sector público.

Corresponde a cada integrante de la Corporación, en aplicación de la ética propia del servicio público, evitar el fraude, el favoritismo y la corrupción, procurando la transparencia en la adopción de decisiones. A tal fin, en sus intervenciones públicas y debates, así como en su toma de posición y votación, procurarán exponer los motivos que los justifican, en cada caso por referencia al interés general de la ciudadanía de Alcalá de Guadaíra de que se trate.

Las personas interesadas podrán promover la recusación de quienes integran la Corporación cuando estimen que concurre alguna causa de abstención ó conflicto de intereses. Cuando la recusación se dirija frente a cualquier integrante de la Corporación, excluida la Alcaldía-Presidencia, resolverá ésta. Si se refiriese a ésta última, decidirá el Pleno.

4. Producida una supuesta causa de incompatibilidad, será sometida a la consideración del Pleno de forma inmediata para que emita una declaración de compatibilidad o de incompatibilidad. Declarada la misma por el Pleno municipal, el integrante de la Corporación deberá optar, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a aquel en que reciba la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de integrante de la Corporación o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.

Transcurrido el plazo señalado en el número anterior sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que la persona afectada ha renunciado a su puesto de titular de la Concejalía o Alcaldía, debiendo declararse por el Pleno la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la administración electoral a los efectos de que se supla la vacante.

5. En cualquier caso, la actuación contraria a lo establecido anteriormente implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

6. Los integrantes de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con cualquier información o documentación que se les facilite para hacer posible el desarrollo de su función; en especial la que haya de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, y aquella que pueda afectar a la esfera individual de las personas interesadas.

7. Deberán evitar así mismo la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original, en formato electrónico o en copia, para su estudio, especialmente, aquella documentación que contenga datos de carácter personal, cuya cesión deberá respetar lo dispuesto por la normativa comunitaria y nacional en materia de Protección de Datos. El incumplimiento de esta obligación podrá ser sancionado por la Alcaldía, previo expediente contradictorio, en los términos de la legislación básica estatal sobre régimen local. Ello, sin perjuicio de las sanciones administrativas que pudieran recaer por incumplimiento de la

Cód. Validación: C2XC2ZFQ4KLT0P33J9AW4FPXQ  
Verificación: <https://ciudadcalca.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 73





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

normativa en materia de Protección de Datos, y de las sanciones penales que resultaren de aplicación.

8. Las personas integrantes de la Corporación no podrán invocar o hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

#### **Artículo 12. Ausencias.**

Las ausencias de las personas integrantes de la Corporación fuera del término municipal que excedan de siete días deberán ser puestas en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia mediante escrito, bien personalmente o a través del portavoz del grupo político correspondiente, concretándose, en todo caso, la duración previsible de las mismas.

#### **Artículo 13. Situación de servicios especiales de quienes formen parte de la Corporación.**

1. Las personas titulares de la Alcaldía-Presidencia y Concejales de la Corporación quedarán en situación de servicios especiales en los siguientes supuestos:

- a) Cuando sean funcionarios del propio Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.
- b) Cuando sean funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas y desempeñen en el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra un cargo retribuido y de dedicación exclusiva.

En ambos supuestos, el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra abonará las cotizaciones de las mutualidades obligatorias correspondientes para aquellos funcionarios que dejen de prestar el servicio que motivaba su pertenencia a ellas, extendiéndose a las cuotas de clases pasivas.

Para aquellos funcionarios acogidos al régimen general de la Seguridad Social, el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra continuará abonando las cotizaciones obligatorias correspondientes a dicho régimen.

Para el personal laboral regirán idénticas reglas, de acuerdo con lo previsto en su legislación específica.

2. Las personas integrantes de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva en dicha condición tendrán garantizada, durante el período de su mandato, la permanencia en el centro o centros de trabajo públicos o privados en el que estuvieran prestando servicios en el momento de la elección, sin que puedan ser trasladados u obligados a concursar a otras plazas vacantes en distintos lugares.

#### **Artículo 14. Retribuciones, indemnizaciones y asistencias; dedicación exclusiva y parcial.**

Las personas integrantes de la Corporación tendrán derecho a percibir, con cargo al Presupuesto del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, las retribuciones, asistencias e indemnizaciones que correspondan, para que puedan realizar un ejercicio digno y eficaz de sus funciones, en los términos que se determinan en los apartados siguientes:

1. Percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto para la situación de servicios especiales.

En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de otras

Cód. Validación: C2XC2ZFQ4KLTLP33J9AW4FPXQ  
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 73





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

retribuciones con cargo a los presupuestos de cualquiera de las Administraciones públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2. El reconocimiento de la dedicación exclusiva al integrante de la Corporación exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo, sin perjuicio de otras ocupaciones marginales que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación, en los términos señalados en los artículos 11 a 15 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

En el caso de que tales ocupaciones sean remuneradas, se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno del Ayuntamiento. Sobre el desempeño de ocupaciones marginales, debe hacerse siempre un examen concreto de cada supuesto, a fin de autorizar por acuerdo plenario su compatibilidad.

3. El Pleno corporativo, a propuesta de la Alcaldía, determinará, dentro de la consignación global contenida a tal fin en el Presupuesto, las cuantías que correspondan a cada uno de ellos en atención a su grado de responsabilidad.

4. Las personas integrantes de la Corporación que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones, ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo el Ayuntamiento las cuotas empresariales que correspondan, salvo lo dispuesto para los miembros en situación de servicios especiales. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Los acuerdos del Pleno que determinen los cargos que lleven aparejada la dedicación parcial y las retribuciones de los mismos, deberán contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones. La dedicación parcial no podrá superar el 75% a fin de no equivaler en la práctica a una dedicación exclusiva.

A las personas integrantes de la Corporación con dedicación parcial no les son exigibles el resto de las obligaciones impuestas a los corporativos con dedicación exclusiva, entre ellas la de obtener una declaración expresa de compatibilidad aprobada por el Pleno de la Corporación con carácter previo al ejercicio de cualquier actividad de naturaleza privada.

No obstante, en el supuesto de que al desarrollar su actividad pasara a ser contratista o subcontratista de contratos, cuya financiación total o parcial correspondiera al Ayuntamiento, se daría causa de incompatibilidad para continuar siendo representante, en cuyo caso entrarían en juego las previsiones recogidas en los artículos 178 y 203 de la LOREG, en el sentido de que, declarada la existencia de esta causa por el pleno, se daría opción a la persona afectada para que decidiera optar entre la renuncia al puesto de representante o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.

5. Aquellas personas integrantes de la Corporación que sean personal de las Administraciones públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes, solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sin perjuicio de que, a efectos de lo dispuesto en el artículo 37.3.d) del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 30.2 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, ha de entenderse por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

Corporación, el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno o de las Comisiones, y atención a las delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado.

6. Sólo quienes no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el Pleno. No obstante, todas las personas integrantes de la Corporación podrán percibir esta clase de indemnizaciones cuando se trate de asistencias a órganos rectores de organismos dependientes de la Corporación Local que tengan personalidad jurídica independiente, de Consejos de Administración de empresas con capital o control municipal o de Tribunales de pruebas para selección de personal.

7. Es atribución exclusiva de la Alcaldía-Presidencia la propuesta de determinación de los cargos de la Corporación que podrán desempeñarse en régimen de dedicación exclusiva o parcial, de modo que este tipo de acuerdos sólo puede adoptarse por el Pleno a iniciativa del Presidente, como regla esencial en materia de formación de la voluntad de los órganos colegiados.

En su consecuencia, será por posterior Resolución de la Alcaldía, dentro del marco del acuerdo plenario y en ejercicio de su atribución de dirección del gobierno y administración municipal, como se designe a las personas que hayan de tener reconocida dicha retribución, ordenando su alta en la Seguridad Social con cargo a la Corporación. El nombramiento de cualquier integrante de la Corporación para un cargo con dedicación exclusiva o parcial habrá de ser aceptado expresamente por éste y será comunicado al Pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

Deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Portal de Transparencia y fijarse en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como las resoluciones de la Alcaldía determinando las personas integrantes de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

8. Todas las personas que formen parte del Ayuntamiento, incluidas quienes desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos efectivos, previa justificación documental, ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas y las que en el desarrollo de las mismas apruebe el Pleno.

9. El Ayuntamiento consignará en sus presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en los apartados anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el «Boletín Oficial» de la provincia, y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como las resoluciones de la Alcaldía-Presidencia determinando quienes realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

10. Las retribuciones y asignaciones de las personas integrantes de la Corporación, de los Grupos municipales y de todos los cargos de confianza, asesores y personal eventual, se publicarán de manera permanente en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

11. Todas las personas integrantes de la Corporación serán beneficiarios de un seguro que cubra los riesgos de muerte por accidente, invalidez absoluta y gran invalidez por accidente, invalidez permanente parcial por accidente y gastos sanitarios, sobrevenidos con





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

motivo del ejercicio del cargo, así como de responsabilidad civil por riesgos profesionales de cargos públicos.

12. La Corporación asumirá los gastos de asistencia y defensa jurídica que precisaren aquellas personas integrantes de la Corporación siempre que concurran las siguientes circunstancias:

a) Que hayan sido motivados por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del integrante de la Corporación en una actuación administrativa o de otra índole, realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como tal integrante de la Corporación o en cumplimiento o desarrollo de acuerdos de los órganos de ésta. No será asumible la defensa por la omisión culpable de sus deberes u obligaciones en el cargo.

b) Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con los intereses particulares propios de las personas interesadas o del grupo político o de otra índole al que pertenecen susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación.

c) Que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter lícito.

El Ayuntamiento asistirá jurídicamente a aquellas personas integrantes del mismo que lo soliciten y contra quienes se ejerzan acciones judiciales por actuaciones realizadas en el ejercicio de su cargo. La asistencia jurídica se prestará por el servicio jurídico municipal o en su defecto, por la asistencia letrada contratada al efecto por la Corporación, a precios de mercado, y de acuerdo con la normativa de contratación del sector público.

Sin perjuicio de lo anterior, no se facilitará asistencia jurídica cuando las acciones judiciales se interpongan entre integrantes de la Corporación, salvo que se trate de acciones interpuestas contra integrantes del gobierno municipal ejerciente por el ejercicio directo de sus responsabilidades corporativas, en cuyo caso el Ayuntamiento asumirá la defensa de éstos.

Asimismo, la Corporación Municipal responderá en los términos previstos en la normativa sobre Régimen Jurídico del Sector Público, de todos los hechos que impliquen a sus integrantes en el ejercicio de sus cargos públicos, siempre que no se declare la responsabilidad penal de aquellos.

### **Artículo 15. Derecho de información.**

1. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, todas las personas integrantes de la Corporación tendrán derecho a obtener del Gobierno y la Administración municipal, todos los antecedentes, datos e informaciones que obren en poder de los servicios de la Corporación y sean necesarios para el desempeño de su cargo. El ejercicio de este derecho no debe implicar una lesión al principio de eficacia administrativa, por lo que deberá armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales.

Respecto a esto último, se considerarán abusivas las solicitudes que sobrepasen manifiestamente los límites normales del ejercicio de este derecho, siguiendo a estos efectos los criterios interpretativos del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Por contra, se entenderán justificadas con la finalidad de la ley, y por tanto habrán de atenderse, las solicitudes de información que persigan someter a escrutinio la actuación de las personas titulares de los órganos administrativos locales en el ejercicio de sus funciones, el





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

modo en que se toman las decisiones públicas, cómo se manejan los fondos públicos, y bajo qué criterios actúan las instituciones públicas.

Se facilitará el acceso a los expedientes conclusos o finalizados. Respecto a aquellos que estén en trámite, el acceso no puede perjudicar los actos y trámites pendientes de adopción, ni condicionar la resolución final por el órgano competente.

2. Este derecho de información tiene por finalidad garantizar el desarrollo ordinario de sus funciones, la participación en los procesos de decisión de los órganos de gobierno, el ejercicio de las facultades de control y fiscalización de la gestión municipal y, en consecuencia, el derecho de la ciudadanía a participar en los asuntos públicos.

3. Las solicitudes de información, siempre que se encuentren en línea con lo previsto en el apartado 1, presumirán la necesidad de la documentación para el desempeño de sus funciones, sin que pueda exigirse el tener que explicitar o fundamentar la finalidad de las mismas, ni efectuar el gobierno valoraciones sobre la oportunidad de la solicitud.

El ejercicio de este derecho no podrá sustituirse por una información verbal o por la lectura del documento solicitado en una sesión del Pleno o de una Comisión Informativa y de Control, salvo conformidad de la persona solicitante.

4. El Ayuntamiento impulsará la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como mecanismo de acceso a la información municipal y, en especial, a los órdenes del día, actas de las sesiones, acuerdos, decretos y resoluciones de los órganos municipales colegiados o unipersonales.

5. Los servicios de la Corporación facilitarán directamente información a sus miembros en los siguientes casos:

- a) Cuando ejerzan funciones delegadas y la información se refiera a asuntos propios de su responsabilidad.
- b) Cuando se trate de asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados a que pertenezca la persona solicitante.
- c) Información contenida en los libros de registro o en su soporte informático, así como en los libros de actas y de resoluciones de la Alcaldía, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados.
- d) Aquella que sea de libre acceso por la ciudadanía.

En cualquier caso, corresponde facilitar la misma a los jefes o responsables de los servicios o unidades donde se tramiten los expedientes en cada caso, si bien éstos han de actuar siguiendo las instrucciones que reciban de la Alcaldía-Presidencia, Tenencias de Alcaldía o Concejalías-Delegadas, teniendo en cuenta la carga de trabajo del departamento y las necesidades del servicio público.

6. En los demás casos, la solicitud de información se presentará en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento y será trasladada de inmediato al titular de la Concejalía-Delegada competente en la Portavocía del Gobierno municipal con competencias de relaciones con los grupos municipales y Concejales de la oposición, que dará cuenta inmediata a la persona responsable de este servicio para proceder a atender la solicitud.

Por parte de la Concejalía-Delegada competente en la Portavocía del Gobierno





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

municipal se ordenará la apertura de un expediente electrónico de derecho de acceso a la información pública y se solicitará al servicio correspondiente la incorporación al mismo de la documentación solicitada, que puede comprender toda la obrante en el expediente o los documentos más relevantes del mismo.

Una vez incorporada esta documentación, se comunicará a la persona solicitante y se le facilitará el acceso electrónico a ésta por un tiempo determinado, no inferior a 20 días hábiles, pudiendo realizar un acceso que no conlleve descarga de la documentación, salvo que sea expresamente autorizado a ello. Transcurrido el plazo señalado, se desactivará dicho acceso.

7. Se entenderá aceptada una solicitud de información si no se dicta resolución denegatoria en el plazo de cinco días naturales desde su presentación. La denegación deberá ser motivada y fundarse en el respeto a los derechos constitucionales al honor, la intimidad personal o familiar y a la propia imagen, por tratarse de materias afectadas por secreto oficial o sumarial, o por considerarse abusivas o no justificadas con la finalidad de la LRBRL, según lo previsto anteriormente.

En los supuestos de otorgamiento de la autorización por acto presunto, la jefatura del respectivo servicio o unidad, comunicará el mismo día en que se entienda aceptada la solicitud, la procedencia de facilitar el acceso a la información, y se dirigirá tanto a la persona solicitante como a la Alcaldía o al titular de la Concejalía a la que correspondiese atender dicha solicitud, realizándose el acceso del mismo modo previsto en el apartado 6 anterior.

De no recaer esta comunicación en esa fecha, los servicios administrativos facilitarán directamente el acceso a la información solicitada, haciendo constar mediante diligencia escrita dicha circunstancia.

8. En todo caso, las personas titulares de las Concejalías y la Alcaldía-Presidencia deberán tener acceso a la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados a que pertenezcan desde el mismo momento de la convocatoria. Cuando se trate de un asunto incluido por declaración de urgencia, deberá facilitarse la documentación que permita tener conocimiento de los aspectos esenciales de la cuestión sometida a debate.

9. Las personas titulares de este derecho de información deberán respetar la confidencialidad de toda la información a que tengan acceso en virtud de su cargo, sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses del Ayuntamiento o de terceras personas.

10. Con independencia del tipo de información y de la modalidad de acceso, corresponde facilitar la misma a los jefes o responsables de los servicios o unidades donde se tramiten los expedientes en cada caso, si bien éstos han de actuar siguiendo las instrucciones expresas o presuntas que reciban de la Alcaldía-Presidencia, Tenencias de Alcaldía o Concejalías-Delegadas.

11. La información que se solicite mediante la formulación de comparecencias o preguntas en el Pleno Municipal se regirá por lo dispuesto en los artículos 88 y 89 de este Reglamento.

12. Cuando en el ejercicio del derecho a la información regulado en este artículo, los miembros de la Corporación accedan a documentos, expedientes o ficheros automatizados o no que contengan datos de carácter personal, estarán sometidos a las limitaciones, prohibiciones y medidas de protección, contenidas en las normas sobre protección de datos de carácter personal.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

No obstante, las personas titulares de las Concejalías no tienen la condición de tercero en cuanto a la prohibición de cesión de datos, al formar parte de la Administración Municipal. El acceso que realicen a los datos protegidos se hace en su calidad de parte integrante del consistorio por lo que no cabría considerarlos como terceros a los efectos de las leyes de protección de datos, al tratarse de un supuesto de cesión obligatoria previsto en una norma con rango de ley.

En cualquier caso, los datos personales a los que accedan las personas titulares del derecho de información deberán ser adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con la concreta finalidad que los corporación tienen atribuida.

### **Artículo 16. Derecho de consulta y examen.**

La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se regirá por las siguientes normas:

1. La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales se realizará mediante la apertura de un expediente electrónico. En caso de que sea expresamente autorizado a ello, podrá conllevar también la descarga de documentos.

No obstante, la consulta también podrá realizarse en caso de estar la documentación en soporte papel, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia. A los efectos del oportuno control administrativo, la persona interesada deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.

El acceso directo a la información de conformidad con lo establecido en el apartado 5 del artículo anterior, conllevará el derecho a obtener copias de los documentos o descarga de los mismos.

2. En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.

3. La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría General.

4. El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse en la Secretaría General, a partir de la convocatoria.

5. Las personas integrantes de la Corporación podrán acceder a la información en soporte papel y deberán respetar la confidencialidad de toda la información a que tengan acceso sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses de la entidad o de terceros.

6. 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 informaciones genéricas o indiscriminadas. Tampoco podrá exigirse al amparo de este derecho la elaboración de informes o la entrega de la documentación en otros formatos o con otros contenidos que los existentes en los expedientes, archivos y bases de datos.

7. Previa autorización escrita de la persona portavoz de cada Grupo municipal, se





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

podrá extender el derecho de información a los cargos de confianza asignados a cada Grupo municipal, siempre que se refiera a un expediente o asunto determinado.

8. El régimen contenido en los anteriores apartados será también aplicable, en términos análogos, cuando se trate del acceso a la información contenida en otros soportes distintos del papel, ya sean imágenes, grabaciones o soportes digitales. Respecto de estos últimos podrán tener acceso a la consulta de las bases de datos, sin que estas puedan ser entregadas. Si podrá ser entregada la información que proceda en soporte papel o en archivo de texto para su lectura o impresión, en los casos que proceda la obtención de copias.

### **Artículo 17. Obtención de copias.**

1. Sólo se facilitará o permitirá obtención de fotocopias o copias, así como descarga de documentos en los siguientes casos:

a) Cuando se autorice expresamente por la Alcaldía, Tenencia de Alcaldía o por las respectivas Concejalías-Delegadas.

b) Cuando las solicite el titular de la Concejalía que ostente delegaciones o responsabilidades de gestión y se refieran a la información propia de las mismas.

c) Cuando se trate de la documentación de los asuntos que hayan de ser tratados por órganos colegiados de los que formen parte las personas integrantes de la Corporación, según el orden del día de la sesión convocada.

d) Cuando se trate de resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

e) Cuando se trate de información o documentación de libre acceso para la ciudadanía.

2. Para la obtención de copias y fotocopias en soporte papel debe tenerse en cuenta lo siguiente:

a) Ningún expediente, libro o documentación puede salir del servicio u oficina en que se halle, excepto para la obtención de copias o fotocopias por el funcionario responsable.

b) Los libros de Actas y los de resoluciones de la Alcaldía y los generales de entrada y salida de documentos no pueden salir de las respectivas oficinas o, en su caso, del Archivo General, si en él estuvieran depositados.

c) Los expedientes sometidos a sesión del Pleno, de la Junta de Gobierno o de cualesquiera otros órganos colegiados, no pueden salir de la Secretaría General a partir de la convocatoria.

d) Las bases de datos y los programas informáticos de gestión no podrán ser entregados, pudiendo ser objeto de consulta y obtención de informes en soporte papel en los casos previstos en el apartado 1 de este artículo.

### **Artículo 18. Información periódica y buzón particular.**

1. Con el fin de facilitar a los Grupos municipales y titulares de Concejalías no adscritos, la información necesaria para el desarrollo de su función, y sin perjuicio de su derecho a formular peticiones de información en los términos previstos en el presente capítulo, se les remitirá la siguiente información:





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

- a) Ordenes del día, extractos y actas de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local.
- b) Índices de los Decretos dictados por la Alcaldía, Tenencias de Alcaldía, y Concejalías-Delegadas, con periodicidad mensual.
- c) Acuerdos de la Junta de Gobierno Local, en diez días desde la celebración de cada sesión.

2. Todas las personas integrantes de la Corporación dispondrán en la Casa Consistorial de un buzón para la correspondencia oficial interior y la de procedencia externa.

3. Los Grupos municipales dispondrán de correo electrónico corporativo para la recepción y envío de comunicaciones electrónicas.

4. Todas las personas integrantes de la Corporación dispondrán de correo electrónico corporativo para la recepción y envío de comunicaciones y avisos de notificaciones electrónicas. A esta dirección de correo electrónico corporativo le será remitido aviso de disponibilidad de la comunicación para concurrir a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte.

#### **Artículo 19. Medios materiales de las personas integrantes de la Corporación.**

El Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra garantizará a las personas integrantes de la Corporación, a través del Grupo municipal, los medios materiales, incluidos los informáticos y telemáticos, necesarios para el desempeño de sus funciones.

#### **Artículo 20. Suspensión de derechos y obligaciones.**

Quien ostente la condición de persona integrante del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra quedará, no obstante, suspendida en sus derechos, prerrogativas y deberes cuando una resolución firme condenatoria lo comporte.

#### **Artículo 21. Pérdida de la condición de persona integrante de la Corporación.**

La condición de persona integrante de la Corporación se pierde por las siguientes causas:

1. Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación.
2. Por fallecimiento o incapacitación, declarada ésta por decisión judicial firme.
3. Por extinción del mandato, al expirar su plazo, sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.
4. Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación.
5. Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.
6. Y por cualquier otra causa que se establezca legalmente.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

Así mismo, perderán esta condición por tratarse de causa de incompatibilidad e inelegibilidad, aquellas personas condenadas por delitos de rebelión, terrorismo, contra la Administración Pública o contra las Instituciones del Estado, a penas de inhabilitación o de suspensión para empleo o cargo público, cualesquiera que sean los empleos o cargos públicos a los que se refiera dicha pena, y aunque dicha sentencia no sea firme.

### **Artículo 22. Sanciones.**

1. Todas las personas integrantes de la Corporación tienen el deber de asistir a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, salvo causa justificada que lo impida.

2. La falta de asistencia, sin justificación suficiente, a tres sesiones ordinarias consecutivas o seis alternas en un periodo de un año, computado desde la fecha de constitución del Ayuntamiento, de cualquiera de los órganos colegiados de que formen parte, dará lugar a que la Alcaldía-Presidencia, oída la Junta de Portavoces, proceda a deducir las retribuciones o asistencias a las que tienen derecho, en las siguientes cuantías:

Falta muy grave: Cuatro sesiones ordinarias consecutivas o seis alternas en un periodo de un año, computado desde la fecha de constitución del Ayuntamiento, de cualquiera de los órganos colegiados que formen parte, procederá a deducir las retribuciones o asistencias a las que tiene derecho en un 90%.

Falta grave: Tres sesiones ordinarias consecutivas o 4 alternas en un periodo de un año, computado desde la fecha de constitución del Ayuntamiento, de cualquiera de los órganos colegiados que formen parte, procederá a deducir las retribuciones o asistencias a las que tiene derecho en un 70%.

Falta leve: Dos sesiones ordinarias o tres alternas en un periodo de un año, computado desde la fecha de constitución del Ayuntamiento, de cualquiera de los órganos colegiados que formen parte, procederá a deducir las retribuciones o asistencias a las que tiene derecho en un 50%.

3. Salvo causa de fuerza mayor, con carácter previo a la celebración de las sesiones de los órganos colegiados municipales de que formen parte, las personas integrantes de la Corporación deberán justificar su inasistencia, ante la presidencia de los mismos, bien personalmente, bien a través de la Portavocía de su Grupo municipal. Igualmente, podrá comunicarse dicha inasistencia a la secretaría de dichos órganos.

### **Artículo 23. Responsabilidad civil y penal de las personas integrantes del Ayuntamiento.**

1. Las personas integrantes del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra estarán sujetas a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo.

Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

2. Serán responsables de los acuerdos municipales las personas integrantes del Ayuntamiento que los hubiesen votado favorablemente.

3. El Ayuntamiento podrá exigir la responsabilidad de las personas integrantes del mismo cuando por dolo o culpa grave hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceras personas, si éstas hubiesen sido indemnizados por la Corporación.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

#### **Artículo 24. Declaraciones de intereses.**

1. Las personas integrantes de la Corporación formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

A estos efectos anualmente, dentro del plazo establecido legalmente para presentar las declaraciones tributarias que correspondan, se remitirá al Registro de Intereses copia de la última declaración tributaria correspondiente al Impuesto de la Renta de las Personas Físicas, al Impuesto Extraordinario sobre el Patrimonio y, en su caso, sobre Sociedades.

2. Estas declaraciones se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando se modifiquen las circunstancias de hecho dentro del mes siguiente, salvo lo previsto en el párrafo inmediatamente anterior.

3. Tales declaraciones se efectuarán en los modelos aprobados por el Pleno Municipal y se presentará en formato electrónico a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

4. Se inscribirán en los siguientes Registros de Intereses, cuya custodia y dirección corresponde a la persona titular de la Secretaría General de la Corporación:

a) La declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, comprensiva de los siguientes extremos, se inscribirá en el Registro de Actividades:

- Las actividades profesionales por cuenta ajena, tanto en el sector público como privado.
- Las actividades mercantiles o industriales.
- El ejercicio de profesiones liberales, con indicación del número de colegiado, en su caso, del Colegio Profesional correspondiente.

Todas ellas con especificación de su ámbito y carácter y de los empleos o cargos que se desempeñen, así como el nombre o razón social de las entidades públicas o empresas.

- Cualesquiera otros intereses o actividades privadas que, aún no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.

- Aquellos supuestos de posible incompatibilidad apreciados por la persona declarante.

b) La declaración sobre bienes y derechos patrimoniales se inscribirá en el Registro de Bienes Patrimoniales, que comprenderá, al menos, los siguientes extremos:

- El patrimonio inmobiliario, con identificación, en su caso, de su inscripción en el Registro de la Propiedad, fecha de adquisición y valoración económica.
- Las cuentas y depósitos bancarios, con identificación de la clase, entidad financiera y saldos medios anuales a fecha 31 de diciembre inmediatamente anterior a la declaración. A estos efectos, se declararán los saldos medios superiores a 3.000 €.
- Los valores o activos financieros negociables, planes de pensiones y/o análogos con identificación de los mismos, cuantía e identificación de la entidad emisora. A estos efectos, se





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

declararán los saldos medios superiores a 3.000 €.

- Las participaciones societarias con identificación de las mismas, número, cuantía, sociedad emisora y objeto social de las sociedades de cualquier clase en las que tengan intereses el miembro corporativo, su cónyuge, sea cual sea el régimen económico matrimonial o persona que conviva en análoga relación de afectividad e hijos e hijas dependientes y personas tuteladas.

- Las sociedades participadas por aquellas otras que sean objeto de declaración con señalamiento de sus respectivos objetos sociales.

- Los préstamos hipotecarios y/o personales, con identificación de la entidad, fecha de constitución, cantidad inicial, cantidad pendiente de amortización y coeficiente de participación.

- Los vehículos automóviles u otros vehículos embarcaciones o similares de su propiedad, con indicación de la clase, marca, modelo, matrícula y año de matriculación. A estos efectos, se declararán los que tengan un valor superior a 3.000 €.

- Aquellos otros bienes muebles con o sin especial valor histórico o artístico, con identificación y descripción de los mismos. A estos efectos, se declararán los que tengan un valor superior a 3.000 €.

5. Los Registros de Intereses de Actividades y de Bienes Patrimoniales se instalarán en un sistema de gestión documental que garantice la inalterabilidad y permanencia de sus datos, así como la alta seguridad en el acceso y uso de éstos.

6. El Registro de Actividades tendrá carácter público, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

7. El Registro de Bienes Patrimoniales tendrá carácter público. Sin perjuicio de la publicidad del mismo regulada en los apartados siguientes, sólo podrán tener acceso al mismo, además de la persona interesada, los siguientes órganos:

a) El Pleno del Ayuntamiento, previa votación por mayoría simple de sus miembros, si constituyese una comisión informativa especial a tal efecto.

b) Los órganos judiciales para la instrucción o resolución de procesos que requieran el conocimiento de los datos que obran en el Registro, de conformidad con lo dispuesto en las leyes procesales.

c) El Ministerio Fiscal cuando realice actuaciones de investigación en el ejercicio de sus funciones que requieran el conocimiento de los datos obrantes en el Registro.

8. Las declaraciones anuales de bienes y actividades serán publicadas en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web municipal y Portal de Transparencia con carácter anual, computado desde la fecha de constitución de la Corporación, y en todo caso en el momento de la finalización del mandato, según lo recogido en los apartados siguientes.

A estos efectos, se publicará una declaración comprensiva de la situación patrimonial de los miembros corporativos, omitiéndose aquellos datos referentes a su localización y salvaguardando la privacidad y seguridad de sus titulares.

Se expondrá un listado de las actividades y de los bienes y derechos patrimoniales y de la participación en sociedades civiles y mercantiles declarados por los miembros corporativos, comprensivo de los siguientes datos:

a) La identificación de los bienes patrimoniales integrantes del patrimonio personal, con designación de la inscripción registral si fueran inmuebles y la fecha de adquisición.

Cód. Validación: C2XC2ZFQ4KLTLP33J9AW4PXQ  
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 73





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

b) La identificación de las actividades públicas o privadas de carácter profesional o de cualquier otro tipo susceptibles de generar ingresos económicos, con identificación de la entidad pública o privada en la que se desarrolle la actividad profesional.

c) La identificación de la participación en sociedades de todo tipo, con indicación de la clase del título-valor, su número y entidad emisora.

9. Durante los dos años siguientes a la finalización de su mandato, a las personas integrantes de la Corporación que hubieren ostentado responsabilidades ejecutivas en las diferentes áreas del gobierno municipal, les serán de aplicación en el término municipal de Alcalá de Guadaíra las limitaciones al ejercicio de actividades privadas establecidas en la normativa vigente.

10. Aquellas personas integrantes de la Corporación que vean amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados o personas con quienes tuvieran relación económica o profesional podrán realizar la declaración de sus bienes y derechos patrimoniales ante la persona titular de la Secretaría General de la Diputación Provincial o ante el órgano competente de la Junta de Andalucía.

En este supuesto, aportarán en el Ayuntamiento mera certificación simple y sucinta, acreditativa de haber cumplimentado sus declaraciones, y que éstas están inscritas en el Registro Especial de Intereses de la Diputación Provincial o Junta de Andalucía, que será expedida por la persona funcionario o encargada del mismo. A estos efectos la condición de persona amenazada deberá justificarse mediante la exhibición de la correspondiente denuncia por amenazas.

### **Capítulo Tercero**

#### **Grupos políticos**

##### **Artículo 25. Grupos Políticos.**

1. A los sólo efectos de su actuación corporativa, las personas integrantes de la Corporación se constituirán en Grupos Políticos, que se corresponderán con el partido político, federación, coalición o agrupación electoral por la que fueron elegidas.

2. Para poder constituir Grupo Municipal no se requerirá número mínimo de integrantes, pudiendo en consecuencia constituirse en Grupo Municipal una única persona. Por tal motivo, no existirá en esta Corporación Municipal Grupo Mixto.

3. En ningún caso podrán constituir Grupos separados, aquellas personas integrantes de la Corporación pertenecientes a la misma formación electoral por la que fueron elegidas.

4. Ningún integrante de la Corporación podrá pertenecer simultáneamente a más de un Grupo Político Municipal.

5. Durante el mandato de la Corporación, ningún integrante de la misma podrá integrarse en un Grupo distinto de aquél en que lo haga inicialmente.

6. No podrán formar grupo propio quienes pertenezcan a formaciones políticas que no





Ayuntamiento de  
Alcalá de Guadaíra

se hayan presentado como tales ante el electorado.

7. Cada partido político, federación, coalición o agrupación constituirá un único grupo.

**Artículo 26. Personas integrantes de la Corporación con la consideración de no adscritas.**

1. Las personas integrantes de la Corporación que en el plazo previsto en el artículo siguiente, no se integrasen en el Grupo Municipal que les correspondiese según lo previsto en el precepto anterior, o que causasen baja en el Grupo en el que inicialmente se hubiesen integrado, bien por voluntad propia, bien por ser expulsados de aquella formación electoral o del propio Grupo, tendrán la condición de no adscritas.

Tanto si fuese una como si fuesen varias, quienes adopten esta decisión, pasando a la condición de no adscritas, no podrán formar nuevo Grupo Municipal, permaneciendo en la situación individual, a los que se les denominará con sus nombres y apellidos.

2. A los efectos previstos en el párrafo primero del apartado anterior, los acuerdos adoptados por agrupaciones de electores relativos a expulsiones u otras medidas sobre miembros de candidaturas presentadas por aquéllas, no surtirán efecto alguno en relación con éstos.

3. Cuando la mayoría de las personas integrantes de un Grupo Municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsadas de la misma, serán quienes permanezcan en la referida formación política los legítimos integrantes de dicho Grupo Municipal a todos los efectos, cualquiera que sea su número. En cualquier caso, la Secretaría General de la Corporación podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

4. La baja definitiva de una persona integrante de la Corporación en la formación electoral en cuya lista concurrió a las elecciones, comportará la baja en el Grupo Municipal si la denominación por siglas de éste coincide con la empleada en la lista electoral.

A estos efectos, la baja definitiva se acreditará ante el Ayuntamiento mediante certificación original expedida por el titular correspondiente de la representación del partido o formación electoral, de conformidad con la competencia atribuida en los Estatutos correspondientes.

5. El pase a la situación de persona integrante de la Corporación con la consideración de no adscrita se produce de forma automática, naciendo ex lege como consecuencia de la concurrencia de las situaciones descritas en los apartados anteriores.

6. Los derechos económicos y políticos de las personas no adscritas no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el Grupo de procedencia, pudiendo incluso no ser equiparables a los reconocidos en este Reglamento Orgánico a los Grupos municipales, y se ejercerán en la forma prevista en el presente Reglamento. Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición

Cód. Validación: CZXC2ZFQ4KLTLP33J9AW4FPXQ  
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 73





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla. En este caso, el partido que se separe de la coalición tendrá derecho a constituir grupo municipal.

7. Aquellas personas integrantes de la Corporación con la consideración no adscritas, no podrán asumir cargos o percibir retribuciones que antes no ejercían o percibían, ni obtener mejoras personales, políticas o económicas, si bien queda a salvo su derecho a pertenecer a las Comisiones Informativas. Podrán seguir formando parte de las Comisiones Informativas y Comisión Especial de Cuentas, con voz y voto, así como de los órganos colegiados correspondientes, con arreglo a lo que dispongan este Reglamento, sus Estatutos o Reglamentos y la vigente legislación sobre Régimen Local, siempre y cuando ello no suponga mayores derechos políticos o económicos a los que les hubiese correspondido de permanecer en el grupo político de procedencia.

### **Artículo 27. Constitución de los Grupos Políticos.**

1. Los Grupos Políticos se constituirán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia y suscrito por todas las personas integrantes, que se presentará en la Secretaría General dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

Este escrito se presentará preferentemente de forma electrónica, suscrito por todos sus integrantes, y en ese caso dirigido a la Alcaldía-Presidencia y a la Secretaría General.

La no presentación de dicho escrito o la no firma del mismo por todas las personas integrantes de la formación electoral, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, conllevará el pase de éstas a la situación de no adscritas.

2. En el escrito se hará constar la denominación del grupo y el nombre de la persona titular de la Portavocía que le ha de representar, pudiendo designarse también quien asuma la Portavocía adjunta, que podrá asumir la representación del grupo previa autorización del titular de la Portavocía. Esta representación faculta en general para actuar en nombre del grupo y, en particular, para presentar propuestas, preguntas, enmiendas y mociones.

La designación de portavocía o adjunto puede variarse a lo largo del mandato corporativo, mediante escrito dirigido a la Alcaldía suscrito por la mayoría absoluta de las personas componentes de cada Grupo. En caso de grupos compuestos por dos integrantes, el cambio de portavocía deberá venir suscrito por los dos integrantes.

La Alcaldía dará cuenta al Pleno de las variaciones que se produjeron en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre.

Aquellas personas integrantes de la Corporación con la condición de no adscritas, al no poder formar Grupo Municipal, aunque sean más de una, no tendrán portavocía entre sí y expresarán sus opiniones y criterios a título individual.

3. De la constitución de los Grupos Políticos y de sus integrantes y portavocía, la Alcaldía-Presidencia dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, ordinaria o extraordinaria, tras cumplirse el indicado plazo de cinco días hábiles.

4. Quienes adquieran la condición de titular de una Concejalía con posterioridad a la constitución de la Corporación deberán incorporarse a los Grupos constituidos por quienes





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

figuraban en su misma lista electoral, conforme a las reglas establecidas en este Capítulo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha adquisición. De no producirse su integración en plazo o manifestar por escrito su voluntad de no integrarse, pasará a la condición de no adscrita.

5. Los Grupos Políticos podrán dotarse de normas internas de funcionamiento, de las que darán cuenta al Pleno de la Corporación.

### **Artículo 28. Designación de representantes en órganos colegiados.**

1. Corresponde a los Grupos Políticos designar, mediante escrito de su Portavocía dirigido a la Alcaldía-Presidencia y a la Secretaría General, preferentemente por medios electrónicos, a aquellos de sus componentes que hayan de representarlos en todos los órganos colegiados integrados por personas titulares de Concejalías de la Corporación pertenecientes a los diversos Grupos.

La determinación por el Pleno Municipal del número de puestos atribuidos a cada Grupo en los citados órganos colegiados, deberá hacerse asignando a cada Grupo Político tantos puestos como le correspondan aplicando en la medida de lo posible al total la proporción que cada uno tenga en el Pleno.

2. El mismo procedimiento se seguirá para designación de representante del grupo político en otros órganos, cuando dicha designación pueda recaer en persona que no tenga la condición de integrante de la Corporación.

3. Cada Grupo Municipal podrá sustituir a sus representantes en los órganos colegiados correspondientes, mediante escrito dirigido a la Alcaldía por la persona titular de la Portavocía del propio Grupo. De estas sustituciones se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que celebre.

### **Artículo 29. Infraestructuras de los Grupos Políticos.**

1. Cada uno de los Grupos Políticos dispondrá, en la medida de lo posible, y en la sede del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra de los siguiente medios materiales:

a) Un local con todos los servicios, ubicado en la Casa Consistorial, para que pueda atender a la ciudadanía, celebrar sus reuniones y acoger la oficina y el archivo.

b) El mobiliario, material inventariable y objetos de decoración, todo ello en condiciones análogas a las demás dependencias municipales.

c) Acceso a internet. Cada grupo político dispondrá de una dirección de correo electrónico corporativo, donde recibirá todo tipo de información municipal. En esta dirección de correo electrónico corporativo, además de serle remitida a sus integrantes, le será notificada al grupo político la convocatoria y orden del día de todas las reuniones de órganos colegiados de la Corporación.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

d) El acceso a los servicios generales del Excelentísimo Ayuntamiento en igualdad con el resto de las oficinas y dependencias municipales, sin menoscabo del normal funcionamiento de los servicios públicos.

e) Acceso a la utilización de la sala de prensa del Ayuntamiento, disponiendo de un rótulo de sobremesa que indique el nombre del titular de la concejalía y grupo municipal que realiza la intervención.

2. La solicitud para la utilización de los locales y medios materiales por los Grupos Municipales habrá de hacerse ante la Alcaldía por la persona portavoz del Grupo.

3. Las personas integrantes de la Corporación con la condición de no adscritas, al no poder constituir Grupo Municipal, quedarán excluidas de estos recursos materiales y personales.

### **Artículo 30. Dotaciones económicas asignadas a los Grupos.**

1. El Pleno del Ayuntamiento, con cargo a sus presupuestos anuales, asignará 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 integrantes 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 destinarse 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.

2. Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica asignada por el Pleno con cargo a los presupuestos anuales de la Corporación y una relación de ingresos-gastos relacionados. Dicha contabilidad y relación de ingresos-gastos relacionados la pondrán a disposición del Pleno, si éste así lo acuerda, durante el primer trimestre del ejercicio económico siguiente al que corresponda y habrá de ser fiscalizada en ese caso por la Intervención General de Fondos, con carácter previo a su toma de conocimiento por el Pleno de la Corporación, y de acuerdo con las normas específicas que establezca el propio pleno en dicho acuerdo previo.

3. Las dotaciones económicas se devengarán con periodicidad mensual y se harán efectivas por la Tesorería municipal dentro del mes siguiente a su devengo.

4. Las personas integrantes de la Corporación con la consideración de no adscritas, al no poder constituirse en Grupos Municipales, no tendrán, en consecuencia, dotación económica alguna por este concepto; teniendo derecho a la percepción de las asistencias e indemnizaciones definidas por la vigente legislación de Régimen Local, y el acuerdo adoptado a tal efecto.

Del mismo modo, la dotación se reducirá proporcionalmente en favor del Grupo político al que abandonase la persona que pasa a tener la condición de no adscrita.

### **Capítulo Cuarto**





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

### **Junta de Portavoces**

#### **Artículo 31. Junta de Portavoces.**

1. La Junta de Portavoces es el órgano al que corresponden las relaciones de los Grupos Políticos Municipales entre sí, y de éstos con el equipo de gobierno municipal; así mismo le corresponde la asistencia y colaboración con los órganos corporativos, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y las Concejalías-Delegadas, para asegurar así su mejor funcionamiento.

Componen la Junta de Portavoces la persona titular de la Alcaldía o persona en quien delegue permanentemente como Concejal-Delegado titular de la Portavocía del Gobierno Municipal, y las personas titulares de la Portavocía de los distintos Grupos Políticos municipales, presididas por la Alcaldía, o por quien por su delegación ostente la Portavocía de su Grupo.

Tendrá las siguientes funciones:

a) Acceder a las informaciones que la Presidencia les proporcione para difundirla entre las personas integrantes de cada grupo. A estos efectos, transcurridas veinticuatro horas desde la comunicación, cualquier información suministrada a la Junta de Portavoces se presumirá conocida por todos las personas integrantes de la Corporación y pertenecientes a los distintos Grupos Políticos.

b) Deliberar sobre las peticiones de los Grupos Políticos en relación con su funcionamiento y con su participación en los debates corporativos, y con el desarrollo y protocolo de otros actos públicos de carácter corporativo que puedan celebrarse.

c) Consensuar el régimen de los debates en sesiones determinadas.

d) Evacuar consultas y expresar su opinión sobre asuntos de interés local que le puedan ser recabadas por la Alcaldía- Presidencia.

e) Efectuar pronunciamientos o llegar a acuerdos políticos, de manera unánime, en relación con asuntos de gravedad o especial trascendencia municipal, y solicitar información de otras Administraciones Públicas o elevar peticiones a las mismas sobre materias de interés para la ciudad de Alcalá de Guadaíra, a propuesta de la Alcaldía o de algún grupo político, cuando en razón de la urgencia u otros motivos excepcionales no se realice mediante la celebración de sesión del Pleno.

f) Las demás funciones que le atribuya el presente Reglamento Orgánico.

2. Las personas titulares de la Portavocía de Grupo podrán ser sustituidas por sus respectivos suplentes. Las personas integrantes de la Corporación con la consideración de no adscritas, no tendrán la consideración de miembros de este órgano; no obstante podrán asistir, con voz pero sin voto, para garantizar su derecho de información reconocido con carácter general.

3. La Junta de Portavoces tendrá siempre carácter deliberante y en sus sesiones no se adoptarán acuerdos ni resoluciones con fuerza de obligar a terceros, no teniendo dicho carácter cualquier acta o documento que con fines operativos pueda redactarse por las propias personas integrantes de la Junta de Portavoces o personal que la asista.

4. La Alcaldía-Presidencia o persona titular de la Concejalía-Delegada de Portavocía del Gobierno Municipal convocará Junta de Portavoces, salvo cuando concurren circunstancias de urgencia, con al menos 24 horas de antelación y con una periodicidad mensual y con carácter preferente el primer jueves hábil de cada mes.

La convocatoria incluirá la relación de asuntos a tratar.

Los Grupos Políticos Municipales podrán proponer la inclusión de asuntos en el orden





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

del día con una antelación mínima de cinco días hábiles, salvo que se trate de asuntos de urgencia.

5. La Junta de Portavoces resolverá sus propuestas mediante voto ponderado, de conformidad con la representación de cada grupo político en el Pleno del Ayuntamiento.

6. Podrán asistir a la Junta de Portavoces, los Concejales-Delegados con competencias en la materia a tratar en el orden del día, así como Coordinadores de Gobierno y técnicos municipales para informar sobre materias de gestión municipal.

La Presidencia designará al personal que asista y coopere en el funcionamiento de la Junta de Portavoces. La redacción del acta de las sesiones se elaborará por un empleado público de la plantilla municipal.

## Título II

### **Organización del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra**

#### Capítulo primero

#### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 32. Administración Municipal.**

1. La Administración municipal del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, para la eficaz prestación de los servicios públicos de su competencia, se organiza, siempre que la normativa en materia de empleo público y disponibilidades presupuestarias lo permitan, en las Áreas, Delegaciones, Servicios, Secciones y Negociados considerados necesarios para tal fin y guardando la oportuna correspondencia con la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo.

2. Cada Área de actividad municipal, será dirigida y coordinada por una Concejalía con delegación genérica. Estarán integradas por Delegaciones y Servicios, a cuyo frente podrá encontrarse una persona titular de una Concejalía con delegación específica, sin perjuicio de la dirección administrativa a cargo de las respectivas Jefaturas de Servicio, en su caso. Estos Servicios se integrarán a su vez, por Secciones y Negociados, que contarán también con sus respectivas jefaturas desempeñadas por personal municipal.

3. La estructuración y organización de estas unidades administrativas corresponde en exclusiva a la Alcaldía, en ejercicio de su competencia de organización y dirección de la administración municipal, conforme a lo previsto en la normativa de régimen local vigente.

#### **Artículo 33. Organización del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.**

1. La organización del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra se estructura en órganos necesarios y complementarios.

2. Son órganos necesarios:

- a) El Pleno.
- b) La Junta de Gobierno Local.
- c) La Alcaldía-Presidencia.
- d) Las Tenencias de Alcaldía.
- e) Las Concejalías-Delegadas.
- f) Las Comisiones Permanentes del Pleno.

3. Son órganos complementarios:

- a) La Junta de Portavoces.
- b) Los órganos desconcentrados y descentralizados para la gestión de los servicios.
- c) Las Comisiones Especiales para un asunto concreto y de carácter no permanente





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

constituirán igualmente órganos complementarios, mientras dure la vigencia de las mismas. Su creación se efectuará por acuerdo del Pleno de la Corporación, adoptado por mayoría simple, en el que se hará constar su composición y funciones.

d) Los Consejos Sectoriales.

e) Los demás órganos que se establezcan por el Pleno de la Corporación en uso de la facultad que al municipio concede el artículo 24 de la LRBRL.

4. Para la realización de servicios públicos de la competencia municipal el Ayuntamiento podrá crear cualesquiera entidades con personalidad jurídica propia, de derecho público o privado, que vengan reconocidas en las leyes estatales o autonómicas de régimen local, y participar en entidades asociativas con fines de interés común.

5. En su actuación administrativa, la Corporación trabajará en estrecha colaboración y coordinación con el personal a su servicio, creando un marco de relaciones que favorezcan el diálogo, la participación, la eficacia y la eficiencia.

## **Capítulo Segundo** **La Alcaldía-Presidencia**

### **Artículo 34. Naturaleza.**

La Alcaldía-Presidencia debe obtener y mantener la confianza del Pleno para seguir ostentando el cargo. No obstante este carácter parlamentario, en virtud de la cual ha de responder ante el Pleno como titular del máximo órgano ejecutivo, tiene además de condición de Presidente de la Entidad, en virtud de la cual dirige el gobierno y administración, ostentando por ello facultades exclusivas para ejecutar los acuerdos plenarios. Sus relaciones con el pleno se rigen por el principio de competencia, no por el jerarquía. Por ello ostenta un campo de atribuciones propio reconocido por ley, que no puede invadir el pleno.

### **Sección Primera.- Elección, destitución y renuncia.**

#### **Artículo 35. Elección.**

1. En la misma sesión de constitución de la Corporación a la que se refiere el artículo 7 de este Reglamento, bajo la presidencia de la Mesa de Edad, se procederá a la elección de la Alcaldía, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Podrán presentar candidatura todos los titulares de Concejalías que encabecen sus correspondientes listas.

b) Si alguna de estas personas obtuviere mayoría absoluta de votos de las personas titulares de las Concejalías, se proclamará como electo/a.

c) Si ninguna de estas personas obtuviera dicha mayoría, se proclamará como titular de la Alcaldía, al titular de la Concejalía que encabezase la lista electoral que hubiere obtenido mayor número de votos populares en el municipio. En caso de empate se resolverá por sorteo.

2. Quien resulte proclamado como titular de la Alcaldía, tomará posesión del cargo ante el Pleno de la Corporación, de acuerdo con la forma general establecida para la toma de posesión de los cargos públicos.

3. Si la persona que resultare elegida no se hallare presente en la sesión de constitución, se le requerirá para tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, con la advertencia de que en el caso de no hacerlo sin causa justificada, se procederá a una nueva elección bajo la presidencia de la Mesa de Edad pero considerándose, a tales efectos, que la





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

lista en la que figuraba la persona elegida, la encabeza la siguiente persona de la misma, a menos que ésta renuncie a la candidatura. Tal previsión será aplicable a toda vacancia de Alcaldía que no sea consecuencia de una moción de censura o de una cuestión de confianza.

4. La nueva elección por vacancia de la Alcaldía, bien por incomparecencia, bien por renuncia, bien por fallecimiento o sentencia firme, se celebrará en sesión plenaria extraordinaria dentro de los diez días siguientes a la incomparecencia, aceptación de la renuncia por el Pleno, momento del fallecimiento o notificación de la sentencia, según los casos.

### **Artículo 36 Cuestión de confianza.**

1. La persona titular de la Alcaldía podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos:

- \* Los presupuestos anuales.
- \* El reglamento orgánico.
- \* Las Ordenanzas fiscales.
- \* Y la aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

2. La presentación de la cuestión de confianza, vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el apartado anterior, figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la adopción de dichos acuerdos el quórum de votación exigido en la LRBR, para cada uno de ellos. La votación será, en todo caso, pública y mediante llamamiento nominal.

3. Para la presentación de la cuestión de confianza será requisito previo que el acuerdo correspondiente haya sido debatido en el Pleno y que no hubiera obtenido la mayoría necesaria para su aprobación.

4. En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el titular de la Alcaldía cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo. La elección del nuevo titular de la Alcaldía se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas contenidas en el artículo anterior, de tal manera que la persona cesante quedará excluida de la cabeza de la lista a efectos de la elección, ocupando su lugar la segunda persona de la misma, tanto a efectos de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática de la nueva persona titular de la Alcaldía, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ninguna persona candidata el voto de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

5. La previsión contenida en el número anterior no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato alternativo a la Alcaldía, o si ésta no prospera. A estos solos efectos no rige la limitación de no más de una moción de censura por Concejalía y mandato.

6. Cada titular de la Alcaldía, no podrá plantear más de una cuestión de confianza en cada año, contado desde el inicio de su mandato, ni más de dos durante la duración total del mismo. No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año de mandato de cada

Cód. Validación: C2XC2ZFQ4KLT0P33J9AW4FPXQ  
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 73





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

Corporación.

7. Las personas titulares de Concejalías que votasen a favor de la aprobación de un asunto al que se hubiese vinculado una cuestión de confianza no podrán firmar una moción de censura contra el titular de la Alcaldía que lo hubiese planteado hasta que transcurra un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de votación del mismo.

8. Asimismo, durante el indicado plazo, tampoco dichos titulares de Concejalías podrán emitir un voto contrario al asunto al que se hubiese vinculado la cuestión de confianza, siempre que sea sometido a votación en los mismos términos que en tal ocasión. Caso de emitir dicho voto contrario, éste será considerado nulo.

9. No se podrá plantear una cuestión de confianza desde la presentación de una moción de censura hasta la votación de esta última.

**Artículo 37. Destitución mediante moción de censura.**

1. La persona titular de la Alcaldía puede ser destituida mediante moción de censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por las siguientes normas:

a) La moción de censura deberá ser propuesta, al menos, por la mayoría absoluta del número legal de integrantes de la Corporación y habrá de incluir una persona candidata a la Alcaldía, pudiendo serlo cualquiera titular de Concejalías, cuya aceptación expresa conste en el escrito de proposición de la moción.

b) El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notaría o la Secretaría General de la Corporación y deberá presentarse ante éstos por cualquiera de sus firmantes. La Secretaría General de la Corporación comprobará que la moción de censura reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa.

c) El documento así diligenciado se presentará en el Registro General de la Corporación por cualquiera de las personas firmantes de la moción, quedando el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro. La Secretaría General deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todas las personas integrantes de la Corporación en el plazo máximo de un día, a contar desde la presentación del documento en el Registro, a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.

Dentro de los dos días siguientes a la convocatoria de la sesión extraordinaria, podrán presentarse en el Registro General de la entidad otras mociones de censura alternativas, que deberán reunir los requisitos establecidos en la LOREG.

d) El Pleno será presidido por una Mesa de Edad, integrada por las personas titulares de las Concejalías de mayor y menor edad presentes, con exclusión de quien sea titular de la Alcaldía y quien hay presentado candidatura a la Alcaldía, actuando en ejercicio de las funciones de fe publica quien ostente la titularidad de la Secretaría General, debiendo acreditarse tal circunstancia.

e) La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura, a conceder la palabra durante un tiempo breve, si estuvieren presentes, quien haya presentado candidatura a la Alcaldía, la persona titular de la Alcaldía, y los titulares de las Portavocías de los Grupos municipales, y a someter la moción de censura a votación, que será secreta.

Cód. Validación: C2XC2ZFQ4KLTLP33J9AW4FPXQ  
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 73





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

f) La persona candidata incluida en la moción de censura quedará proclamada como titular de la Alcaldía, si ésta prosperase con el voto favorable de la mayoría absoluta del número de integrantes que legalmente componen la Corporación.

2. Ningún titular de Concejalía podrá firmar durante su mandato más de una moción de censura. A dichos efectos no se tomarán en consideración aquellas mociones que no hubiesen sido tramitadas por no reunir los requisitos previstos en la letra b) del apartado 1 de este artículo.

3. La dimisión sobrevenida de la persona titular de la Alcaldía, no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.

4. La Alcaldía-Presidencia en el ejercicio de sus competencias, está obligada a impedir cualquier acto que perturbe, obstaculice o impida el derecho de las personas integrantes de la Corporación a asistir a la sesión plenaria en que se vote la moción de censura y a ejercer su derecho al voto en la misma. En especial, no son de aplicación a la moción de censura las causas de abstención y recusación previstas en la legislación de procedimiento administrativo común.

#### **Artículo 38. Renuncia.**

1. La persona titular de la Alcaldía, puede renunciar no sólo a su cargo sino también a su condición de miembro corporativo. La renuncia a la Alcaldía no conlleva la pérdida de la condición de titular de una Concejalía; sin embargo la renuncia al cargo de titular de una Concejalía lleva consigo la renuncia a la Alcaldía.

2. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, del que se dará cuenta inmediata a las personas titulares de las Portavocías de los Grupos municipales, con lo que se considerará enterada la Corporación, que deberá adoptar acuerdo plenario de conocimiento dentro de los diez días siguientes.

#### **Artículo 39. Sesión para nombrar nueva persona titular de la Alcaldía, por vacante sobrevenida.**

Vacante la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme, la sesión extraordinaria para la elección de quien haya de ser la nueva persona titular de la Alcaldía se celebrará, con los requisitos establecidos en la legislación electoral, dentro de los diez días siguientes a la aceptación de la renuncia por el Pleno, al momento del fallecimiento o a la notificación de la sentencia, según los casos.

La sesión será convocada con carácter extraordinario, oída la Junta de Portavoces, por la persona titular de la Primera Tenencia de Alcaldía, y será iniciada bajo su presidencia, que se limitará estrictamente a dar cuenta del hecho que ha determinado la vacante, con la lectura, por la Secretaría General de la Corporación del documento o documentos que lo justifiquen.

A continuación, la persona titular de la Primera Tenencia de Alcaldía abandonará la presidencia y se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 196 de la LOREG y en el artículo 35 del presente reglamento, considerándose a estos efectos que encabeza la lista en que figuraba la persona titular de la Alcaldía a la siguiente de la misma, a no ser que renuncie a la candidatura.

Finalmente, la nueva persona titular de la Alcaldía, concederá un turno de palabra a los Grupos Políticos municipales integrantes de la Corporación, cerrándose la sesión con la





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

intervención de Alcaldía-Presidencia recién nombrada.

### **Sección Segunda.- Competencias.**

#### **Artículo 40. Representación del Ayuntamiento.**

1. La persona titular de la Alcaldía, como Presidente de la Entidad, ostenta la máxima representación del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, facultad que podrá delegar, para asuntos concretos y mediante decreto, en otras personas integrantes de la Corporación.

2. La Alcaldía-Presidencia tiene un ámbito propio y exclusivo de atribuciones, dicta todas las resoluciones dentro del mismo bajo su propia y exclusiva responsabilidad, y no está subordinada al ejercicio de las competencias del Pleno mientras esté en el cargo. Ello no excluye que, en los casos que lo estime conveniente, pueda someter los asuntos a informe o dictamen de cualesquiera órganos municipales.

#### **Artículo 41. Competencias.**

A la Alcaldía-Presidencia del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra le corresponde el ejercicio de las atribuciones enumeradas en el artículo 21 de la LRBRL y las demás que expresamente le atribuyen las Leyes del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### **Artículo 42. Bandos, Decretos, Instrucciones y Notas Interiores. Libro de Decretos.**

1. Los Bandos tienen como finalidad exhortar a la ciudadanía a la observancia de las obligaciones y deberes establecidos en las Leyes y en las Ordenanzas y reglamentos municipales, actualizar sus mandatos cuando se produzcan las situaciones que contemplen, recordar el contenido preciso de dichas obligaciones y los plazos establecidos para su cumplimiento, así como efectuar convocatorias populares con motivo de acontecimientos ciudadanos o, en su caso, dictar instrucciones precisas para hacer frente a situaciones extraordinarias de necesidad, inseguridad, grave riesgo o catástrofe.

Los Bandos pueden ser ordinarios y extraordinarios, siendo ordinarios los que atienden a situaciones de normalidad y extraordinarios los que se dictan en los casos de catástrofe, necesidad o grave riesgo, mientras persista la situación, adoptando las medidas necesarias y adecuadas para garantizar la seguridad, la integridad de las personas y de los bienes residenciados en el término municipal.

Para la difusión general a la población de los Bandos ordinarios y extraordinarios podrá utilizarse cualquier medio audiovisual o escrito. Los bandos se publicarán y difundirán a través de los medios utilizados tradicionalmente y los medios de comunicación (prensa, radio, televisión, etc.) existentes en el término municipal, así como en el tablón de anuncios de la Corporación y la web oficial municipal.

2. Las resoluciones que adopte la Alcaldía-Presidencia en el ejercicio de sus competencias se denominarán Decretos de Alcaldía, que serán consignados, además de en los expedientes administrativos, en el Libro de Decretos y Resoluciones habilitado al efecto en la Secretaría General, con las mismas formalidades que los Libros de actas.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

Las resoluciones de las Tenencias de Alcaldía y Concejalías-Delegadas de la Alcaldía se transcribirán, asimismo, en su correspondiente Libro. Los Decretos serán publicados, cuando así lo exija la Ley o se considere necesario, en los boletines oficiales correspondientes. De dichos decretos se dará cuenta en la sesión ordinaria que celebre el Pleno de la Corporación al mes siguiente de haberse dictados. La confección y gestión de los Libros de Decretos y Resoluciones se realizará por medios electrónicos.

3. La Alcaldía-Presidencia podrá dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran la Administración municipal, mediante órdenes internas dirigidas a los servicios y personal al servicio de la Corporación, que se denominarán Instrucciones de la Alcaldía y serán notificadas a los servicios o personal afectados.

4. Tanto las citadas Instrucciones de Alcaldía-Presidencia, como cualquier comunicación interna que se produzca con destino a los distintos servicios municipales y entre ellos, se realizará a través de Notas Interiores firmadas electrónicamente y distribuidas a través de la herramienta informática que se establezca.

5. Las funciones de fe pública de los actos de la Alcaldía-Presidencia serán ejercidas por la Secretaría General.

#### **Artículo 43. Dación de cuenta.**

1. Se dará cuenta a los Grupos Políticos integrantes de la Corporación de las resoluciones dictadas por la Alcaldía, Tenencias de Alcaldía y Concejalías-Delegadas, mediante traslado, con periodicidad mensual, de las relaciones o índices de los decretos dictados, sin perjuicio del acceso directo de todas las personas integrantes de la Corporación al examen, consulta y obtención de copias de los mismos.

2. De todos los Bandos se dará cuenta inmediata a los Grupos municipales y al Pleno en la primera sesión que éste celebre.

3. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará conocimiento inmediato a los Grupos municipales, y cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre.

#### **Sección Tercera.- Área de Presidencia.**

##### **Artículo 44. Creación, estructura y funciones.**

Podrá existir un Área de Presidencia, cuya creación, estructura y funciones se determinarán por la Alcaldía, conforme a lo establecido en el presente reglamento, con atribuciones propias de relaciones institucionales.

##### **Artículo 45. Portavocía del Gobierno Municipal.**

1. La Portavocía del Gobierno Municipal corresponde al titular de una Tenencia de Alcaldía que se señale en el Decreto de Organización que se dicte por la Alcaldía-Presidencia al inicio de mandato, o que se modifique posteriormente.

2. Corresponden a la Portavocía del Gobierno Municipal las funciones y atribuciones propias del cargo en materia de información y comunicación municipal, relaciones con los Grupos Municipales según se especifique en dicho Decreto de Organización.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

### **Artículo 46. Gabinete de Alcaldía. Coordinaciones de Áreas de Gobierno.**

1. El Gabinete de Alcaldía es un órgano de apoyo y colaboración al Alcalde en el ejercicio de sus funciones de dirección del Gobierno y de la Administración municipal.

2. A la Jefatura y las demás personas integrantes del Gabinete les corresponderá el nivel orgánico que se determine por la Alcaldía al aprobar la estructura del Gabinete de Alcaldía. Para el cumplimiento de sus funciones, quienes integren el Gabinete podrán recabar de todas las áreas de gobierno y Concejalías-Delegadas del Ayuntamiento cuanta información consideren necesaria, correspondiendo a la Jefatura del Gabinete la coordinación y coherencia de la misma.

3.- Las Coordinaciones de Áreas de Gobierno tendrán funciones de impulso de asuntos de competencia municipal, apoyando a la Alcaldía y a las Tenencias de Alcaldía de cada Área de Gobierno.

## **Capítulo Tercero**

### **El Pleno**

#### **Sección Primera.- Disposiciones Generales**

#### **Artículo 47. Composición.**

El Pleno, integrado por las personas titulares de la Alcaldía y de las Concejalías, es el órgano de directa representación política de la ciudadanía en el gobierno municipal.

Será convocado y presidido por la persona titular de la Alcaldía, salvo en los supuestos previstos en la legislación de régimen local y del régimen electoral general.

El Pleno ha de disponer de comisiones formadas por aquellos integrantes que designen los Grupos Políticos en proporción al número de puestos de Concejales con que cuenten en el Pleno, denominadas Comisiones Informativas y de Control.

#### **Artículo 48. Competencias.**

Al Pleno del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra le corresponde el ejercicio de las atribuciones enumeradas en el artículo 22 de la LRBRL y las demás que expresamente le atribuyen las Leyes del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### **Artículo 49. Estructura de las sesiones ordinarias.**

En las sesiones ordinarias, la parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación deberá presentar sustantividad propia y diferenciada de la parte resolutive, garantizándose la participación de todos los grupos municipales en la formulación de ruegos, preguntas y mociones.

#### **Artículo 50. Terminología.**

A los efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de quienes integran la Corporación, se utilizará la siguiente terminología:

**1. Propuesta de gobierno:** Es la propuesta de los órganos de gobierno que se somete al dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, para su posterior inclusión en el orden del día de la sesión plenaria correspondiente.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

**2. Moción:** Es la propuesta de los grupos políticos que se somete al dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, para su posterior inclusión en el orden del día de la sesión plenaria correspondiente.

Las propuestas de los grupos políticos carecerán de eficacia precisa para la adopción inmediata de acuerdos. En el caso de que den lugar a un expediente de gestión se podrán a disposición los informes técnicos, económicos o jurídicos necesarios para garantizar la oportunidad, posibilidad o legalidad de los pronunciamientos del acuerdo a adoptar, que deban figurar en dicho expediente.

Tendrán ordinariamente por objeto un acto de impulso meramente político, a través del pronunciamiento del Pleno sobre la necesidad de iniciar actuaciones con una o más finalidades determinadas y contendrán el requerimiento o solicitud dirigido a un órgano del Gobierno municipal, o de otra administración, organismo, persona o entidad.

**3. Propuesta de gobierno de carácter urgente:** es la propuesta de los órganos de gobierno que no ha sido dictaminada por la Comisión Informativa correspondiente y que se somete por razones de urgencia directamente al Pleno, relativa a un asunto no incluido en el orden del día que acompaña a la convocatoria, en virtud de lo dispuesto en el artículo 82.3 del ROF. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar. En cuanto a su justificación, habrá de tenerse presente lo dispuesto en el artículo 59 del presente reglamento.

No procederá entrar a debatir ni votar una propuesta sin que previamente se haya ratificado por el Pleno la inclusión del asunto en el orden del día, por mayoría absoluta del número legal de integrantes de la Corporación.

Solo podrá incluirse en sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos en el orden del día y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas.

**4. Moción de carácter urgente:** es la propuesta de los grupos políticos que se somete directamente a conocimiento del Pleno por razones de urgencia al amparo de lo prevenido en el artículo 91.4 del ROF. Podrá formularse por escrito u oralmente.

Las mociones carecerán de la eficacia precisa para la adopción inmediata de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos, necesarios para garantizar la oportunidad, posibilidad o legalidad de los pronunciamientos del acuerdo a adoptar.

Tendrán ordinariamente por objeto un acto de impulso meramente político, a través del pronunciamiento del Pleno sobre la necesidad de iniciar actuaciones con una o más finalidades determinadas y contendrán el requerimiento o solicitud dirigido a un órgano del Gobierno municipal, o de otra administración, organismo, persona o entidad.

En las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos en el orden del día y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas, la Presidencia preguntará si algún Grupo político desea someter a la consideración del Pleno, por razones de urgencia, algún asunto no comprendido en el orden del día que acompañaba a la convocatoria y que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas.

Si así fuere, el titular de la Portavocía del Grupo proponente justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate. En cuanto a su justificación, habrá de tenerse presente lo dispuesto en el artículo 59 del presente reglamento.

No procederá entrar a debatir ni votar una moción sin que previamente se haya ratificado por el Pleno la inclusión del asunto en el orden del día, por mayoría absoluta del número legal de integrantes de la Corporación.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

**5. Declaración institucional:** Es aquella declaración que expresa la posición política del conjunto del Excelentísimo Ayuntamiento, adoptada por unanimidad de los Grupos Políticos, sobre cualquier asunto de interés para el municipio.

**6. Voto particular:** Es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por una persona integrante de la Comisión Informativa que hubiese dictaminado el expediente, y en que expresa una consideración divergente del asunto. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.

**7. Enmienda:** Es el documento que plantea una modificación de una propuesta dictaminada, presentada por cualquier integrante de la Corporación, mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia, con al menos veinticuatro (24) horas de antelación a la hora en que se hubiere convocado la sesión plenaria. En el transcurso de la sesión también podrán plantearse enmiendas a la propuesta o moción dictaminada, si bien requieren así mismo de carácter escrito, que deberá entregarse en el acto a la Secretaría General.

La enmienda será de «supresión» cuando se dirija a eliminar del texto inicial, alguno de los puntos o aspectos parciales de la misma.

La enmienda será de «modificación» cuando pretenda transformar o alterar alguno o algunos de los puntos del texto inicial.

La enmienda será de «adición» cuando respetando íntegramente el texto inicial, se dirija a su mejora y ampliación.

La enmienda será «transaccional» cuando previo acuerdo entre dos o más Grupos municipales cada uno retire sus enmiendas para que prospere otra consensuada entre todos ellos.

Será potestad de la Alcaldía la aceptación de que se someta a votación una enmienda que afecte a las propuestas del gobierno, y del grupo político proponente en relación a sus propuestas de actuación.

**8. Comparecencia:** Es el acto de control del gobierno municipal realizado a instancias de cualquier integrante de la Corporación, e instrumentado a través de un escrito donde figuren los concretos extremos a conocer, a fin de obtener explicaciones sobre los motivos o propósitos de una determinada actuación general o proyecto del Gobierno municipal. Se planteará por escrito ante el Pleno con una antelación mínima de diez días hábiles a su celebración, y si éste aprobase por mayoría simple su realización, tendrá lugar en la siguiente sesión plenaria ordinaria en el momento inmediatamente anterior al turno de ruegos y preguntas.

**9. Ruego:** Es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno municipal. Sólo podrán formularse en las sesiones ordinarias, después de despachar los asuntos comprendidos en el orden del día.

Pueden plantear ruegos todas las personas integrantes de la Corporación o de los grupos municipales.

Los ruegos serán efectuados generalmente por escrito y con antelación a la celebración de la sesión plenaria, aunque podrán realizarse también oralmente por razones de urgencia en los términos previstos en este reglamento.

Los ruegos en ningún caso serán sometidos a votación, ni podrán convertirse en propuestas o preguntas.

**10. Pregunta:** Es cualquier solicitud de información planteada a los órganos de gobierno. Sólo podrán formularse en las sesiones ordinarias, después de despachar los asuntos comprendidos en el orden del día.

Pueden plantear preguntas todas las personas integrantes de la Corporación o de los grupos municipales.

Cada pregunta no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión relativa a un hecho, situación o cuestión, sin divisiones o subpreguntas.

Cód. Validación: C2XC2ZFQ4KLT0P33J9AW4FPXQ  
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 73





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

No será admitida por la Presidencia aquella pregunta que no resulte de interés general municipal, sino que vaya dirigida singularmente a un aspecto no relativo a la actuación municipal de cualquier persona, o que no se realice según el procedimiento previsto en este Reglamento.

Las preguntas se canalizarán a través de la Comisión Informativa Permanente de Control, con la antelación prevista en el artículo 89.

#### **Artículo 51. Número máximo de iniciativas y calificación.**

1. En cada sesión ordinaria del Pleno y con los requisitos establecidos en este reglamento, se sustanciarán como máximo las siguientes iniciativas:

Cada grupo municipal podrá presentar como máximo 2 mociones y una por el conjunto de personas integrantes de la corporación con la condición de no adscritas.

Además podrá presentarse una iniciativa más siempre que venga suscrita por la totalidad de los Grupos municipales.

Si algún Grupo municipal no agotara su número máximo, dicho cupo podrá ser utilizado por otro Grupo de acuerdo con la Junta de Portavoces. En su caso, la Junta de Portavoces, previa a la celebración del Pleno, podrá señalar de modo unánime un número mayor de iniciativas conjuntas.

Después de cada celebración de Elecciones Municipales y para su debate en la sesión de Pleno de la Corporación que ha de convocarse dentro de los treinta días siguientes a la sesión constitutiva, conforme a lo dispuesto por el artículo 38 del ROF, la Junta de Portavoces, si así lo estima conveniente y de modo unánime, puede elevar al Pleno propuesta de acuerdo para fijar un número de iniciativas superior al fijado anteriormente, teniendo en cuenta el número de grupos políticos representados en la Corporación.

2. Las iniciativas de las personas titulares de las Concejalías se imputarán al Grupo del que formen parte. En el supuesto de formularse por Concejalías de diferentes Grupos, éstas computarán para todos y cada uno de los Grupos.

3. La Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Secretaría General y audiencia del Grupo Político, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido.

#### **Sección Segunda.- Requisitos de celebración de las sesiones**

##### **Artículo 52. Lugar de las sesiones.**

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial, sede principal del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra. En los casos de fuerza mayor, de relieve protocolario, ó de graves impedimentos para la celebración relacionados con la seguridad o la salud colectiva, podrá celebrarse en edificio habilitado al efecto en el término municipal, previa resolución de la Alcaldía-Presidencia, notificada a todas las personas integrantes de la Corporación. En todo caso se hará constar esta circunstancia en el acta de la sesión.

También podrá celebrarse de modo telemático en los términos previstos en el artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

##### **Artículo 53. Tipos de sesiones.**

El Pleno del Ayuntamiento celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Estas últimas podrán ser, además, urgentes.

Cód. Validación: C2XC2ZFQ4KLTLP33J9AW4FPXQ  
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 73





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

#### **Artículo 54. Sesiones ordinarias.**

1. El Pleno celebrará sesión ordinaria como mínimo cada mes.

2. En la sesión extraordinaria que ha de convocarse dentro de los treinta días siguientes a la constitución de la Corporación, el Pleno, a propuesta de la Presidencia, respetando la periodicidad legal, fijará la fecha y hora preferentes de comienzo de la celebración de las sesiones ordinarias.

#### **Artículo 55. Sesiones extraordinarias.**

1. El Pleno celebrará sesión extraordinaria, además de cuando así lo establezca una disposición legal, cuando lo decida la Alcaldía-Presidencia o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de integrantes de la Corporación, sin que ninguna Concejalía pueda solicitar más de tres anualmente.

2. La solicitud de celebración de sesión extraordinaria del Pleno habrá de hacerse por escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia en el que habrán de proponerse los asuntos concretos que deban someterse a deliberación y votación, expresando sucintamente las razones que motiven la solicitud.

3. La celebración de la sesión extraordinaria solicitada por la cuarta parte del número legal de integrantes, no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fue solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto o asuntos motivo de la solicitud al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos, ni incorporarse otros distintos, salvo que lo autoricen expresamente quienes solicitaron la convocatoria.

Si la Alcaldía-Presidencia no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de integrantes de la Corporación antes 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 la Secretaría General a la totalidad de integrantes de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia de la Presidencia o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra el quórum requerido en el artículo 46.2.c) de la LRBRL, en cuyo caso será presidido por la persona titular de Concejalía de mayor edad entre los presentes.

#### **Artículo 56. Sesiones extraordinarias y urgentes.**

Son sesiones plenarias extraordinarias y urgentes las convocadas por la Alcaldía-Presidencia cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles.

En este caso, deberá incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia de la convocatoria, y si ésta no resulta apreciada mediante voto favorable de la mayoría simple de quienes asistan, se levantará acto seguido la sesión.

La consideración de urgencia de un asunto a tratar en este tipo de sesiones debe justificar que por razones de interés público, que han de exponerse, y que impliquen que el acuerdo a adoptar perdería su utilidad si se adoptase en la siguiente sesión ordinaria o en una sesión extraordinaria no urgente, convocada según las reglas legales.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

### **Artículo 57. Convocatoria.**

1. Las sesiones plenarias serán convocadas por la Alcaldía-Presidencia, al menos, con dos días hábiles de antelación a la fecha prevista para celebrar la sesión, salvo las extraordinarias que lo sean con carácter urgente.

La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

2. La convocatoria contendrá la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, así como el correspondiente orden del día, pudiendo ser presencial o telemática, incluyendo en este último caso el enlace a la sesión virtual.

3. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, incluidos los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión, deberá figurar a disposición de todas las personas integrantes de la Corporación, desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General. Cualquier integrante de la Corporación podrá examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integren, pero los originales no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto.

A través de los medios telemáticos se facilitará acceso a dichos expedientes desde el momento señalado y hasta el día siguiente a la celebración de la sesión.

4. La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser accesibles de modo telemático para la totalidad de integrantes de la Corporación. Se utilizarán asimismo medios telemáticos para la comunicación individualizada de la convocatoria y orden del día de las sesiones, previo cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos para ello, acudiéndose para ello al correo electrónico corporativo personal de cada integrante para realizar los avisos correspondientes.

A tal fin, cada integrante de la Corporación tendrá asignada una dirección de correo electrónico corporativo a la cual le serán remitidos los avisos de disponibilidad de las comunicaciones de convocatoria, órdenes del día y borradores de actas de las sesiones de órganos colegiados de los que forme parte, previo cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos para ello.

Además de a cada integrante de la Corporación, la convocatoria, orden del día y borradores de actas serán remitidos electrónicamente a cada Grupo Político municipal, con el fin de que por dicho Grupo se compruebe la recepción de la notificación electrónica personal a cada integrante de dicho Grupo.

### **Artículo 58. Expediente de sesión.**

La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente electrónico, en el que deberá constar:

- a) La fijación del orden del día por la Alcaldía-Presidencia.
- b) Acreditación de las notificaciones cursadas a la totalidad de integrantes de la Corporación y a los Grupos Políticos municipales.
- c) Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.
- d) Minuta del acta de la sesión plenaria.
- e) Acreditación de la remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.
- f) Publicación de los acuerdos adoptados en el tablón de edictos.
- g) La notificación de los acuerdos adoptados a los Servicios y Unidades correspondientes para su conocimiento y ejecución.

### **Artículo 59. Orden del día.**

Cód. Validación: C2XC2ZFQ4KLT0P33J9AW4FPXQ  
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 73





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

1. El orden del día establecerá la relación de los asuntos sometidos a debate y, en su caso, votación. El orden del día de las sesiones será fijado por la Alcaldía-Presidencia, asistida de la Secretaría General. La Alcaldía-Presidencia podrá recabar la asistencia de cualquier integrante de la Junta de Gobierno Local, y consultar a las personas titulares de las Portavocías de los Grupos Políticos existentes en la Corporación.

2. La aprobación del acta de la sesión o sesiones anteriores será el primer punto del orden del día de las sesiones ordinarias, y el segundo la dación de cuenta de las comunicaciones, resoluciones y acuerdos.

3. Asimismo, habrán de incluirse en el orden del día las propuestas de acuerdo, propuestas de actuación, comparecencias, preguntas y ruegos que sean presentadas conforme a lo establecido en este reglamento.

4. Como norma general figurarán en primer lugar los asuntos propuestos por el gobierno municipal y a continuación los propuestos por los grupos municipales de mayor a menor, según el número de integrantes. En todo caso, en último lugar se colocaran los asuntos propuestos por personas integrantes de la Corporación con la condición de no adscritas.

5. En los Plenos ordinarios, la parte dedicada al control y fiscalización del Gobierno Municipal deberá ser incluida de manera expresa en el orden del día, distinguiéndola de la parte resolutive, garantizándose, tanto en el funcionamiento de las sesiones como en su regulación, la participación de todos los Grupos municipales en la formulación de propuestas, mociones, comparecencias, preguntas y ruegos.

6. Salvo casos de reconocida urgencia, que deberá ser necesariamente motivada y ratificada por la Corporación por mayoría absoluta, en las sesiones ordinarias no se tratarán otros asuntos que los incluidos en el orden del día.

La consideración de urgencia de una propuesta debe reunir la doble justificación siguiente:

- Que el expediente sometido a aprobación se haya concluido entre la convocatoria y la celebración de la sesión
- Que convenga, por concretas razones de interés público, incorporarse al orden del día de la sesión, dado que el acuerdo perdería su utilidad si se adoptase en la siguiente sesión ordinaria o en una sesión extraordinaria no urgente convocada según las reglas legales.

La consideración de urgencia de una moción debe reunir la doble justificación siguiente:

- Que venga motivada por un hecho o acontecimiento acaecido entre la convocatoria y la celebración de la sesión.
- Que convenga, por concretas razones de interés público, incorporarse al orden del día de la sesión, dado que el acuerdo perdería su utilidad si se adoptase en la siguiente sesión ordinaria o en una sesión extraordinaria no urgente convocada según las reglas legales.

7. En las sesiones extraordinarias no se tratarán otros asuntos que los incluidos en el orden del día.

#### **Artículo 60. Dictamen de las Comisiones Informativas y de Control del Pleno.**

Los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno habrán de ser dictaminados por la Comisión Informativa correspondiente, con la antelación mínima de dos días hábiles a la celebración de la sesión.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

Las mociones de los Grupos Municipales deberán ser presentadas por éstos en el Registro Electrónico General antes de las 14.00 horas del segundo día hábil inmediatamente anterior al de la convocatoria de la Comisión Informativa y de Control correspondiente.

La Alcaldía-Presidencia no incluirá la moción de los Grupos Municipales para dictamen en el Orden del día de la Comisión Informativa correspondiente cuando ésta verse sobre asuntos que claramente no se correspondan de forma estricta con el interés municipal, rebasen las competencias municipales, no incorporen una parte dispositiva que concrete los acuerdos a dictaminar, fueran repetición de asuntos ya dictaminados o sobre los que el Pleno municipal ya se hubiera pronunciado.

#### **Artículo 61. Propuestas de gobierno de carácter urgente.**

La Alcaldía-Presidencia, las Tenencias de Alcaldía y las Concejalías-Delegadas, en el ejercicio de las competencias que corresponden al Gobierno municipal podrán someter al Pleno, propuestas sobre asuntos de gobierno que no hayan sido previamente dictaminados por la respectiva Comisión Informativa y de Control, siempre que los expedientes correspondientes se encuentren terminados y cuenten con los informes preceptivos.

No podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin la previa declaración de urgencia del Pleno por mayoría absoluta, y cumpliendo la justificación de urgencia los requisitos señalados en el artículo 59.

#### **Artículo 62. Mociones de carácter urgente.**

1. Los Grupos políticos y las personas integrantes de la Corporación con la consideración de no adscritas, podrán someter a la consideración del Pleno mociones por razones de urgencia, las cuales se formularán por escrito, pudiendo entregarse a la Presidencia de la sesión antes de su inicio.

Quienes la hayan suscrito justificarán la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate. Sólo si el resultado de la votación fuera positivo, por mayoría absoluta, se procederá al debate y votación del proyecto de acuerdo de que se trate.

No podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin la previa declaración de urgencia del Pleno por mayoría absoluta, y cumpliendo la justificación de urgencia los requisitos señalados en el artículo 59.

2. Las mociones carecerán de la eficacia precisa para la adopción inmediata de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos, necesarios para garantizar la oportunidad, posibilidad o legalidad de los pronunciamientos del acuerdo a adoptar.

3. Las mociones tendrán ordinariamente por objeto un acto de impulso meramente político, a través del pronunciamiento del Pleno sobre la necesidad de iniciar actuaciones con una o más finalidades determinadas y contendrán el requerimiento o solicitud dirigido a un órgano del Gobierno municipal, o de otra administración, organismo, persona o entidad.

#### **Artículo 63. Principio de unidad de acto.**

1. Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y deberá concluir en el mismo día de su comienzo. Si llegadas las veinticuatro horas del día la sesión no hubiera concluido, la Alcaldía-Presidencia podrá determinar que se prolongue





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

exclusivamente hasta la terminación del asunto que estuviera siendo debatido.

No obstante, si quedasen por tratar asuntos de gobierno que fuesen de especial importancia, de forma que pudiesen sufrir menoscabo los intereses de la ciudad, previa consulta con las personas titulares de las Portavocías de los Grupos Políticos presentes en la sesión, podrá determinar la Alcaldía-Presidencia la continuación del desarrollo de la sesión hasta el debate y votación de dichos acuerdos, habiendo de incluirse el resto de asuntos en la siguiente sesión ordinaria, o en sesión extraordinaria que se convoque al efecto.

2. Durante el transcurso de la sesión plenaria, la Alcaldía-Presidencia podrá acordar, a iniciativa propia o de alguno de los Grupos municipales, interrupciones a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los Grupos por separado sobre la cuestión debatida, o para descanso en los debates, o celebración de Junta de Portavoces.

#### **Artículo 64. Sesiones públicas.**

1. Serán públicas las sesiones del Pleno y así lo anunciará la Alcaldía-Presidencia al iniciarse la sesión. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de la ciudadanía a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. La Alcaldía-Presidencia, no permitirá el acceso al salón de sesiones a más personas de las que su capacidad pueda acomodar.

3. En los casos en que se prevea, por cualquier motivo, una gran afluencia de público, la Alcaldía-Presidencia podrá regular la asistencia mediante tarjeta identificativa o acreditativa exigida a la entrada, previo acuerdo de la Junta de Portavoces. La regulación de la asistencia sólo tendrá por objeto garantizar el acceso a las sesiones de los diversos sectores de la ciudadanía interesados en asistir a las mismas.

4. La representación de los medios de comunicación deberán tener garantizado el acceso y el espacio para desenvolver su tarea en las debidas condiciones. Se ampliará la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones mediante la instalación de sistemas megafónicos o circuitos cerrados de televisión, la utilización de redes de comunicación electrónicas o redes sociales y el uso de la lengua de signos.

5. En casos justificados de grave riesgo para la seguridad o la salud colectiva, en la misma convocatoria podrá declararse la sesión para su celebración a puerta cerrada, no obstante la ampliación de su difusión audiovisual según lo señalado anteriormente.

6. En todo caso, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones, apreciada la concurrencia de la situación descrita por la Presidencia o quien válidamente la sustituya al efecto de acuerdo con la normativa vigente, el Pleno y los demás órganos colegiados locales podrán constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus integrantes, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

7. En casos de grave impedimento relacionado con la salud y que afecte singularmente a determinados integrantes de la Corporación, podrán éstos asistir a las sesiones de modo telemático según lo previsto en la Disposición Adicional Primera.

8. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco se permitirán manifestaciones de agrado o reprobación, ni utilizar voces o instrumentos que distraigan la atención de quienes participan en la sesión, pudiendo proceder la Alcaldía-Presidencia, en casos extremos, a la expulsión de las personas asistentes que por cualquier causa impidan el normal desarrollo de la sesión.

9. Si en el desarrollo del Pleno, la Alcaldía-Presidencia apreciara circunstancias que perturbasen gravemente la sesión, podrá disponer, oída la opinión de las Portavocías de los Grupos municipales, el desalojo de la Sala o el traslado de la totalidad de los integrantes de la Corporación y de los medios de comunicación a otra Sala, en la que continuará la sesión del Pleno sin público, aun garantizándose su difusión audiovisual según lo previsto anteriormente.

#### **Artículo 65. Ubicación de los Grupos políticos.**

Las personas integrantes de la Corporación tomarán asiento en el salón de sesiones, en escaños contiguos reservados para cada Grupo Político. Los Grupos municipales y titulares de Concejalías del Gobierno municipal se colocaran preferentemente a la izquierda de la Presidencia y los Grupos municipales y titulares de Concejalías de la oposición se situarán a su derecha. El lugar de colocación preciso, se determinará por la Alcaldía-Presidencia, oídas las Portavocías, en virtud de un orden según el cual tendrán preferencia sobre el resto los Grupos formados por integrantes de la lista electoral que tuviera mayor número de Concejalías, y en caso de empate, el que hubiera obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de la totalidad de integrantes de la Corporación tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

#### **Artículo 66. Quórum de asistencia.**

1. El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de integrantes de la Corporación. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso, se requerirá la asistencia de la Alcaldía-Presidencia y de la Secretaría General o de quienes legalmente les sustituyan.

2. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días hábiles después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario la Alcaldía-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 posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

3. Una vez iniciada la sesión plenaria, si sobreviniera una falta del quórum legalmente exigido por ausentarse uno o varios miembros de la Corporación, la Alcaldía-Presidencia declarará concluida y levantará la sesión.

Si alguna persona integrante de la Corporación manifestase expresamente al inicio de un punto del orden del día su voluntad de no participar en el mismo por cuestión de abstención o conflicto de intereses y se ausenta de la sesión, el número de asistentes a efectos de cómputo de votos se entenderá reducido en dicha medida. Si fuese la persona titular de la Alcaldía-Presidencia, habrá de suplirla la Tenencia de Alcaldía correspondiente, a todos los efectos.

4. Tendrán plena validez los acuerdos plenarios adoptados antes de sobrevenir la falta de quórum, posponiéndose el debate y votación de los restantes puntos del orden del día a la siguiente sesión.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

5. La Alcaldía-Presidencia podrá alterar el orden de los asuntos o retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y esta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

### **Sección Tercera.- Los Debates.**

#### **Artículo 67. Dirección e intervención de la Alcaldía-Presidencia**

1. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia dirigir los debates y mantener el orden de los mismos.

La Alcaldía-Presidencia siempre podrá intervenir al terminar el último turno de intervenciones de los Grupos, para hacer las aclaraciones que estime oportunas sobre los asuntos debatidos y los acuerdos concretos a adoptar. También podrá intervenir en el debate, cuando le sea cedido el turno por el Grupo municipal al que le corresponda. En este caso, no podrá hacer uso del referido turno de aclaraciones.

2. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate es garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a los diversos Grupos Políticos o Concejalías, sin que la emisión de aquéllas por unos, perjudique las oportunidades de los demás para emitir la suyas, todo ello en unas condiciones razonables de agilidad, habida cuenta el número de asuntos a tratar y el tiempo disponible.

3. La Alcaldía-Presidencia y las Portavocías de los Grupos municipales tendrán especial obligación de contribuir al logro de tal objetivo.

#### **Artículo 68. Aprobación del acta anterior.**

Las sesiones comenzarán preguntando el/la Presidente/a si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior, que se habrá distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiere, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

#### **Artículo 69. Alteración del orden del día.**

Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día. No obstante, la Alcaldía-Presidencia, previa consulta a la Junta de Portavoces podrá alterar el orden de los temas a tratar y siempre que exista un motivo justificado.

#### **Artículo 70. Informe preceptivo de la Secretaría General y de la Intervención.**

1. Será preceptivo el informe previo de la Secretaría General, y en su caso de la Intervención, o de quienes legalmente les sustituyan, para la adopción de acuerdos plenarios:

a) Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de integrantes de la Corporación con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.

b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

c) Cuando una Ley así lo exija en las materias de la competencia del Pleno.

d) Por los que se autorice el ejercicio de las acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos del Excelentísimo Ayuntamiento.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

2. Los informes preceptivos se emitirán por escrito, con indicación de la legislación que sea aplicable y la adecuación de las propuestas de acuerdo a la legalidad, debiendo ser solicitados, al menos, con diez días hábiles de antelación, ya sea a la fecha de celebración del Pleno ordinario o previo a su conocimiento por el Pleno extraordinario.

#### **Artículo 71. Retirada de expediente.**

Cualquier integrante de la Corporación podrá pedir, durante el debate, que se vote la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, al efecto de que se incorporen a éste documentos o informes, y también podrá solicitar que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión.

En ambos casos, la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo, debiendo ser sometida a votación en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre.

En caso de tratarse de propuestas de actuación de los Grupos Políticos, sólo se realizará dicha votación si así lo consiente el Grupo proponente.

En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos inicialmente en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría General 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 aplace su estudio quedando el asunto sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, la Secretaría General lo hará constar expresamente en el acta.

Además, cuando la Secretaría General o la Intervención 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.

#### **Artículo 72. Lectura de propuestas y mociones.**

1. La consideración de cada punto incluido en el orden del día, o cuya inclusión se acuerde, comenzará con la lectura por la Alcaldía-Presidencia del texto completo de su denominación.

2. A continuación, a instancias de la Alcaldía-Presidencia o si lo solicitare cualquier Grupo Político municipal, deberá darse lectura íntegra o sólo de la parte resolutive del texto por la Secretaría General.

3. Tras la lectura, la Alcaldía-Presidencia observará qué titulares de Portavocías o Concejalías levantan la mano pidiendo la palabra, y si nadie solicitare la palabra, el asunto se someterá directamente a votación.

#### **Artículo 73. Reglas del debate.**

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

1. Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización de la Presidencia.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

2. Justificación de la propuesta o moción: El debate propiamente se iniciará, si así lo considera necesario la Portavocía del gobierno o de los Grupos Políticos proponentes, con una justificación de la propuesta ó moción, que podrá realizar según los casos, cualquier integrante del Gobierno o de los Grupos Políticos que firmaron el documento propuesto, por un tiempo máximo de cinco minutos.

3. Orden de las intervenciones: Concluida en su caso la justificación, intervendrán los grupos municipales, según su número de integrantes, de menor a mayor. No obstante lo anterior en las propuestas de gobierno, los integrantes del equipo de gobierno intervendrán en último lugar, y en el caso de las mociones, el grupo proponente intervendrá en último lugar, pudiendo hacer uso la alcaldía, de un último turno de intervención para aclarar cuestiones que afecten a la gestión municipal.

4. Turnos de intervenciones: Las personas integrantes de la Corporación con la consideración de no adscritas y las Portavocías de los Grupos municipales consumirán un primer turno, con un tiempo máximo de cinco minutos.

A todos los Grupos se les concederá el mismo tiempo de intervención. Las intervenciones de aquellos integrantes no adscritos, en su conjunto, no podrán exceder del tiempo concedido a un Grupo Municipal.

5. Si lo solicitara algún Grupo, se procederá a un segundo turno o de réplica con duración máxima de tres minutos por participante. En dicha intervención, el proponente deberá fijar los términos concretos del acuerdo, habiendo de expresar claramente si se ratifica o modifica el texto inicial que se someterá a votación.

6.- Consumido este segundo turno, la Presidencia dará por terminado el debate, y podrá hacer uso de lo previsto en el artículo 67 de este Reglamento para hacer las aclaraciones que estime oportunas sobre los asuntos debatidos.

7. Los Grupos Políticos podrán abstenerse de participar en cualquiera de los turnos, pero no podrán ceder su tiempo a otros intervinientes. En todo caso, las personas titulares de las Portavocías podrán ceder la palabra a otra persona integrante de su Grupo para consumir su turno, pero sin rebasar el tiempo de la intervención concedida.

8. Quien se considere objeto de una alusión por una intervención podrá solicitar de la Alcaldía-Presidencia que le conceda un turno por alusiones, con el tiempo máximo de un minuto. La Presidencia podrá conceder un turno de un minuto a la persona aludida y otro a la persona que hubiese realizado la alusión.

No se considerarán alusiones las referencias realizadas dentro del debate por un interviniente citando a otro defendiendo la postura del Gobierno o de su Grupo. Las alusiones no pueden abrir nuevos debates ni convertirse en una tercera intervención en el debate. Su único propósito es poder aclarar juicios de valor o inexactitudes vertidas sobre lo expuesto por otro interviniente, no un simple contra-argumento.

9. No se admitirán otras interrupciones que las de la Alcaldía-Presidencia para llamar al orden o a la cuestión debatida.

10. La duración de los turnos de intervención podrá ser ampliada, por el tiempo que se estime necesario previo acuerdo de la Junta de Portavoces con motivo de asuntos de especial trascendencia como la aprobación de los presupuestos, ordenanzas fiscales, planes generales de ordenación urbanística y los demás que se determinen, previo acuerdo adoptado en Junta de Portavoces.

**Artículo 74. Intervenciones. Voto particular.**

Cód. Validación: C2XC2ZFQ4KLT0P33J9AW4PXQ  
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 45 de 73





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

1. Las intervenciones se dirigirán a poner de relieve algún aspecto del contenido a aprobar o su defensa general.

2. La reserva de voto, en sentido negativo o de abstención, es un tipo de intervención breve que se reduce a salvar el voto particular de un integrante de la Corporación, pidiendo que conste en acta, y sin entablar impugnación.

### **Artículo 75. Enmiendas.**

1. Las enmiendas son aquellos documentos que plantean una modificación de una propuesta dictaminada, presentada por cualquier integrante de la Corporación, mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia y anotado en el Registro Electrónico General, con al menos veinticuatro (24) horas de antelación a la hora en que se hubiere convocado la sesión plenaria.

De dichos escritos de enmienda se dará traslado inmediato a la Secretaría General que los hará llegar de inmediato a la Alcaldía- Presidencia, los Grupos municipales y en su caso Concejalías con la consideración de no adscritas.

En el transcurso de la sesión, de modo muy excepcional, también podrán plantearse enmiendas a la propuesta dictaminada si con ello no se contraviene el ordenamiento jurídico. A tal efecto se tendrá en cuenta lo dispuesto en los artículos 70 y 77 de este reglamento.

2. Tratándose de asuntos incluidos por la vía de urgencia en el orden del día, las enmiendas se formularan en el acto dándose lectura al texto que resulte.

3. La Alcaldía-Presidencia rechazará las enmiendas que cuyo contenido se dedujera que para la adopción del acuerdo con la inclusión o aceptación de la enmienda, fuese preceptivo el informe de la Secretaría General, de la Intervención o de cualquier técnico municipal y estos no hubieren sido emitidos.

4. Únicamente se admitirán enmiendas «in voce» en el seno de la sesión plenaria, cuando tengan por finalidad subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones, sin que por esta vía pueda realizarse reformulación ni siquiera parcial del acuerdo.

5. Será requisito necesario para el debate y votación de las enmiendas en cualesquiera tipo de expedientes o asuntos, el consentimiento previo por parte del integrante del gobierno, titular de la Concejalía o Portavocía del Grupo que hubiere efectuado la propuesta inicial.

En el caso de los presupuestos generales de la Corporación, acuerdos sobre relación de cargos de la Corporación que podrán desempeñarse en régimen de dedicación exclusiva o parcial, y demás supuestos legales de acuerdos de iniciativa exclusiva de la Alcaldía-Presidencia se requerirá la conformidad de la misma.

En el caso de que se admitan el debate y votación de las enmiendas, deberán debatirse en primer lugar, y después pasar a la votación. Respecto al debate regirán las reglas generales de este reglamento con una reducción a la mitad de los tiempos señalados.

### **Artículo 76. Cuestión de orden.**

Cualquier integrante de la Corporación, antes o durante el debate podrá pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma de procedimiento cuya aplicación reclama. La Presidencia resolverá de plano lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno. Quien haya planteado dicha cuestión podrá pedir que conste en el acta su planteamiento y la resolución obtenida.

### **Artículo 77. Asesoramiento técnico.**

Cód. Validación: C2XC2ZFQ4KLT0P33J9AW4PXQ  
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 46 de 73





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

1. La Secretaría General y la Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por la Presidencia por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos.

2. Estos órganos, en cualquier momento y si entendiesen que en el tratamiento del asunto sometido a debate se está incurriendo en ilegalidad o en desviación presupuestaria, podrán solicitar su intervención a la Presidencia.

#### **Artículo 78. Llamada al orden.**

1. La Presidencia podrá llamar al orden a cualquier integrante de la Corporación que:

a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus integrantes, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad, pública o privada.

b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

2. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia podrá ordenarle que abandone el local en que se esté celebrando la sesión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

#### **Artículo 79. Abstención, conflicto de intereses y abandono obligado de la sesión.**

En los supuestos en que alguna persona integrante de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el salón o sesión telemática en el que se celebre el Pleno mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando el asunto trate específicamente sobre su actuación como integrante de cualquiera de los órganos de la Corporación, supuesto en el que se quedará a su elección permanecer y defenderse.

#### **Sección Cuarta.- Las votaciones.**

#### **Artículo 80. Planteamiento de los términos de la votación.**

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación. El objeto de la votación será la parte dispositiva de las propuestas ó mociones que figuren en el orden del día, o que por urgencia se le hayan agregado, tal como haya quedado redactada tras el debate y votación de las enmiendas, si se hubieren aceptado.

2. Antes de comenzar la votación, la Presidencia planteará clara y concisamente los términos del acuerdo y la forma de emitir el voto.

#### **Artículo 81. Tipos de votación.**

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales o secretas.

Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención. El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

Para la elección de la persona titular de la Alcaldía se utilizará el sistema de votación nominal.

Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellido y siempre en último lugar la Alcaldía-Presidencia y en la que cada integrante de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta «sí», «no» o «me abstengo.»





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

Y son secretas las que se realizan mediante papeleta que cada integrante de la Corporación deposita en una urna o bolsa, tras ser llamado por la Presidencia. La votación secreta sólo podrá utilizarse para elección o destitución de personas.

2. Con carácter general se utilizará la votación ordinaria. La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple de asistentes en votación ordinaria. En sesiones telemáticas, para garantizar la perfecta acreditación de voto, se utilizará el sistema de votación nominal si así se acepta por la Junta de Portavoces.

Será secreta la votación para la elección o destitución de personas, y podrá serlo cuando lo sea el debate de un asunto y así lo acuerde la Corporación por mayoría simple de asistentes.

3. El voto de las personas integrantes de la Corporación es personal e indelegable y puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo además abstenerse de votar.

**Artículo 82. No interrupción de las votaciones.**

Las votaciones, una vez iniciadas, no pueden interrumpirse, y durante su desarrollo ningún integrante de la Corporación podrá incorporarse a la sesión ni abandonarla, de manera que quien no se encuentre presente en su escaño al momento de iniciarse la votación no podrán participar en ella. Durante el desarrollo de la votación, la Presidencia no concederá el uso de la palabra.

**Artículo 83. Voto de calidad.**

En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad de la Alcaldía-Presidencia. La misma regla se aplicará en favor de quien en la sesión sustituya legalmente a la Alcaldía-Presidencia en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 84. Mayoría simple y absoluta.**

1. Se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno, para la adopción de los siguientes acuerdos:

- a) Los acuerdos sobre las materias relacionadas en el artículo 47.2 de la LRBRL.
- b) Los demás que se determinen por una Ley.
- c) Las declaraciones de urgencia de asuntos a incluir en sesiones ordinarias.

2. Los demás acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos.

3. Se entenderá que existe mayoría absoluta cuando los votos afirmativos sean más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

4. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

5. En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la LOREG, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

6. Respecto a las mayorías, también deberá tenerse en cuenta la ausencia de determinados integrantes de la Corporación en casos de abstención o conflicto de intereses,





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

según lo previsto en el artículo 79 de este Reglamento.

#### **Artículo 85. Proclamación de acuerdos.**

Terminada la votación ordinaria la Presidencia proclamará lo acordado.

En el caso de votación nominal o secreta, inmediatamente después de concluir ésta, la Secretaría General computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual la Presidencia proclamará el acuerdo adoptado.

#### **Artículo 86. Explicación del voto.**

Una vez realizada la votación, los Grupos que no hayan intervenido en el debate del asunto o que tras éste hubieren cambiado el sentido inicialmente anunciado de su voto, así como cualquier integrante de la Corporación que hubiera votado en sentido contrario al de su Grupo, podrán solicitar de la Presidencia un turno para explicar su voto por tiempo máximo de un minuto.

#### **Sección Quinta.- Instrumentos de información, control y fiscalización.**

#### **Artículo 87. Control y fiscalización ordinario del Gobierno municipal.**

1. El Ayuntamiento Pleno ejercerá el control y fiscalización ordinario de todos los órganos de gobierno del municipio, respecto de las funciones asignadas directamente a los mismos o las que sean ejercidas por delegación, mediante la solicitud de comparecencias, la formulación de preguntas y ruegos, y la creación de Comisiones Especiales de Investigación.

2. En los Plenos ordinarios, la parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación deberá ser incluida de manera expresa en el orden del día, distinguiéndola de la parte resolutive del citado Pleno.

#### **Artículo 88. Comparecencias ante el Pleno.**

1. Cualquier integrante de la Corporación podrá solicitar la comparecencia ante el Pleno de la Alcaldía-Presidencia o de cualquier Concejal que por delegación de aquella ostente la responsabilidad de un área de gestión, estando obligado a comparecer cuando el Pleno, por mayoría simple, así lo acuerde, al objeto de responder a las concretas preguntas que se le formulen sobre su actuación en el escrito de solicitud. Sólo podrán plantearse por esta vía cuestiones sobre los motivos o propósitos de una determinada actuación general o proyecto de actuación del Gobierno municipal, con el objeto de obtener explicaciones al respecto. No se admitirán cuestiones que no estén directamente relacionadas con el asunto o expediente analizado, que no tengan incidencia en los servicios públicos, o que puedan considerarse solicitudes de información abusivas, de acuerdo con la doctrina del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

2. La solicitud de comparecencia deberá realizarse con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de celebración de la siguiente sesión ordinaria, y en ella habrán de concretarse las preguntas que se planteen al compareciente. En cuanto a su extensión, deberá tenerse en cuenta el tiempo disponible para su exposición en el Pleno.

3. Acordada por el Pleno la comparecencia mencionada en el apartado anterior, la Alcaldía-Presidencia incluirá el asunto en el orden del día de la próxima sesión ordinaria a celebrar por la Corporación, notificando al interesado el acuerdo adoptado y la fecha en que se celebrará la sesión en que deberá comparecer. Entre esta notificación y la celebración de la sesión deberán transcurrir, al menos, tres días.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

4. La comparecencia se realizará en las siguientes condiciones:

a) La persona integrante de la Corporación cuya comparecencia ha sido solicitada y aprobada está obligada a comparecer. La Alcaldía-Presidencia también deberá hacerlo en relación a asuntos de áreas no gestionadas por ninguna Concejalía-Delegada.

b) La respuesta a las preguntas formuladas debe realizarse oralmente en la propia sesión en que se comparezca, sin que pueda eludirse el derecho a obtener respuesta en dicha sesión a través de su simple respuesta por escrito.

c) En ningún caso habrá votación sobre una propuesta de acuerdo en el momento de la celebración de la comparecencia.

d) La Presidencia del Pleno no aceptará la introducción de preguntas o cuestiones distintas a las del escrito de comparecencia, ni por parte del compareciente ni del interpelante. Cualquier otra cuestión que se plantee deberá remitirse al turno ordinario de ruegos y preguntas.

5. En el desarrollo de las comparecencias se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

Se iniciará con una exposición por parte del solicitante de la comparecencia ajustándose al contenido del escrito de petición, por tiempo máximo de tres minutos.

A continuación intervendrá el compareciente dando respuesta a lo solicitado por idéntico tiempo.

Cabrá una réplica del solicitante por tiempo máximo de dos minutos, y una intervención final del compareciente por idéntico tiempo.

6. Cada Grupo municipal no podrá solicitar más de dos comparecencias en cada año natural completo, ni más de una en los años de celebración de elecciones locales.

#### **Artículo 89.- Preguntas.**

1. La pregunta habrá de consistir en la sucinta formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o sobre si se ha tomado o se va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto puntual, dentro del ámbito de la competencia municipal. Podrá dirigirse expresamente para su contestación a la Alcaldía-Presidencia, Tenencias de Alcaldía, Concejalías-Delegadas o en general, al Gobierno municipal.

2. Las preguntas se formularán ordinariamente mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia, y se canalizarán a través de la Comisión Informativa Permanente de Control, regulada en el artículo 107 de este Reglamento, donde serán respondidas.

Con una antelación mínima de 7 días naturales a la celebración de la Comisión, los titulares de Concejalías deberán presentar por escrito en el Registro Electrónico General solicitud adjuntando el texto de las preguntas que pretendan ser incluidas para su tratamiento en el orden del día de la Comisión Informativa Permanente de Control.

No obstante, de entre las preguntas planteadas, cada Grupo Municipal podrá especificar una de ellas para que en todo caso se respondan oralmente en la siguiente sesión plenaria ordinaria. La Presidencia de la Comisión trasladará las mismas a la Alcaldía-Presidencia para conocimiento de la Concejalía afectada y garantizar su respuesta en dicha sesión plenaria.

3. Podrán formularse preguntas de urgencia directamente en el Pleno, sin que el Gobierno municipal tenga la obligación de contestarlas en el acto. La urgencia de la pregunta vendrá necesariamente justificada en un acontecimiento o hecho surgido entre la convocatoria y la celebración del Pleno. En otro caso, no habrá lugar a la respuesta, sin perjuicio de que pueda ser planteada para su contestación en otra sesión.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

4. En las sesiones plenarias la persona interpelante tendrá un tiempo de dos minutos como máximo para formular cada pregunta, con idéntico tiempo de respuesta por parte de la persona interpelada.

#### **Artículo 90. Ruegos.**

1. Los ruegos son propuestas de actuación dirigidas al Pleno que no serán sometidos a debate ni votación. Pueden plantear ruegos todas las personas integrantes de la Corporación o los Grupos municipales a través de sus Portavoces, con un máximo de dos por cada Grupo Municipal, siendo también de dos el número máximo a efectuar por el conjunto de personas integrantes de la Corporación con la consideración de no adscritas.

Los ruegos se formularán exclusivamente mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia y presentado en el Registro Electrónico General con al menos cuarenta y ocho horas de antelación al inicio de la sesión plenaria ordinaria.

2. De los ruegos se dará lectura por el integrante de la Corporación o de Grupo Municipal que lo haya suscrito, y quedará constancia en el acta. Sólo se dispondrá de un minuto para la lectura del ruego correspondiente. A cada ruego cabe respuesta por la persona integrante de la Corporación que tenga competencias al respecto, o por la Alcaldía-Presidencia, generalmente en la siguiente sesión, por el tiempo máximo de un minuto. En cualquier caso, también puede ser contestado en la misma sesión, con la misma limitación de tiempo.

#### **Artículo 91. Reglas comunes a las preguntas y ruegos.**

1. Las preguntas y ruegos podrán ser formulados por las Portavocías de Grupos municipales, por Concejalías, y Concejalías con la consideración de no adscritas.

2. La Presidencia no admitirá a trámite las preguntas y ruegos en los siguientes supuestos:

- a) Que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona no perteneciente a la Corporación, o las que se refieran expresamente a personas ó entidades que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del municipio.
- b) Aquellas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.
- c) Que supongan una consulta de índole estrictamente técnica o jurídica.
- d) Que se refieran a la esfera personal de las personas integrantes de la Corporación, o a actuaciones de la misma sin trascendencia para la Corporación actual.

#### **Sección Sexta.- Las actas.**

#### **Artículo 92. Contenido.**

1. De las sesiones que celebre el Pleno, por la Secretaría General se levantará acta en documento electrónico la que se consignarán los extremos y circunstancias relacionados en el artículo 109 del ROF.

2. Además de lo anterior, se utilizará un sistema de video-grabación que generará un archivo electrónico audiovisual, mediante la utilización de un sistema de Video-Acta instalado al efecto. Dicho sistema contendrá la huella electrónica que garantizará la integridad de la





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

grabación y de la que dará fe la Secretaría General. El archivo audiovisual podrá consultarse y visionarse acudiendo a la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el acta se consignará detalle del minutaje de las distintas intervenciones que se produzcan en la sesión. Esto último servirá para dar cumplimiento al apartado de "opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas", previsto por la letra g) del artículo 109 ROF.

3. Cuando no pueda celebrarse la sesión por falta de quórum o por otro motivo, la Secretaría General sustituirá el acta por una diligencia autorizada con su firma, en la que consignará la causa y nombre de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

4. En las certificaciones que se expidieren sin estar el Acta aprobada, se hará la salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación correspondiente.

#### **Artículo 93. Aprobación del acta.**

1. El acta se someterá a votación en la sesión ordinaria siguiente siempre que sea posible, poniendo a disposición de los integrantes de la Corporación el documento electrónico y el archivo audiovisual pertinente. Si ningún miembro del órgano colegiado lo exigiere, el acta se tendrá por conocida sin necesidad de dar lectura a la misma.

Se hará constar en el acta la aprobación del acta de la sesión anterior, así como las rectificaciones que sean pertinentes, sin que en ningún caso pueda modificarse el fondo de los acuerdos.

Sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho. Al reseñar en cada acta la aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones o rectificaciones así practicadas.

Respecto del fondo de los acuerdos prevalecerá la fe pública de la Secretaría General, mientras no sea destruida por los procedimientos legales pertinentes.

2. El acta en documento electrónico, una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en el Libro de Actas, también en soporte electrónico, autorizándola con las firmas de la Alcaldía-Presidencia y la Secretaría General.

3. Por otra parte, aprobado el borrador del acta, el archivo o el soporte de la grabación se custodiará en la Secretaría General y en el servidor corporativo de ficheros electrónicos.

#### **Artículo 94. Libro de Actas.**

1. La Secretaría General custodiará los Libros de Actas del Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas bajo su responsabilidad, en la Casa Consistorial, y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades competentes. Los Libros formados en formato electrónico deberán alojarse en servidores informáticos municipales.

2. Las Actas del resto de órganos colegiados se conservarán archivadas en las unidades administrativas correspondientes, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior para los libros electrónicos.

#### **Sección Séptima.- Comisiones del Pleno.**

##### **Subsección Primera.- Disposiciones Generales.**

Cód. Validación: C2XC2ZFQ4KLT0P33J9AW4PXQ  
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 52 de 73





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

### **Artículo 95. Concepto y tipos.**

1. Las Comisiones del Pleno, compuestas exclusivamente por integrantes de la Corporación, son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función, según sus tipos, el estudio, informe, consulta y dictamen de asuntos, y el seguimiento de la gestión de la Alcaldía-Presidencia, la Junta de Gobierno Local y las Concejalías que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

2. Las Comisiones del Pleno serán de cinco tipos:

- Comisiones Informativas Permanentes
- Comisiones Informativas Especiales
- Comisión Permanente de Control
- Comisiones Especiales de Investigación
- Comisión Especial de Cuentas

3. Las Comisiones Informativas, Comisión de Control y Comisión Especial de Cuentas son permanentes, y las Comisiones Informativas Especiales y de Investigación serán especiales.

4. Las Comisiones permanentes se constituyen con carácter estable, y las especiales son las que se constituyan para un asunto concreto, extinguiéndose automáticamente una vez que cumplan su objeto, salvo que su acuerdo de creación disponga otra cosa.

5. Las Comisiones Informativas Permanentes se constituyen al inicio del mandato corporativo, fijándose su número y denominación por acuerdo plenario adoptado por mayoría simple a propuesta de la Alcaldía-Presidencia, pudiendo sufrir cualquier variación posterior durante ese periodo con las mismas formalidades. Se procurará en lo posible su correspondencia con el número y denominación de las Áreas en que se estructuren los servicios municipales.

Estas comisiones tienen por función el estudio, informe, consulta y dictamen ordinario de asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno cuando ésta actúe con competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes.

Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno, y de la Alcaldía-Presidencia, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.

Podrán crearse del mismo modo Comisiones Informativas Especiales con las mismas funciones de informe en relación a un asunto concreto.

6. La Comisión de Control tiene por función el seguimiento ordinario de la gestión de la Alcaldía-Presidencia, la Junta de Gobierno Local y las Concejalías que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

7. Las Comisiones de Investigación son comisiones especiales que el Pleno acuerde constituir por mayoría simple para profundizar en el conocimiento de un asunto concreto de interés relacionado con la gestión municipal. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan realizado su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

8. En la composición de las Comisiones del Pleno debe conjugarse el respeto al principio de proporcionalidad entre los distintos Grupos Municipales con la operatividad de las mismas, de modo que no se alcance en ningún caso un número de miembros titulares que supere la mitad del número legal de miembros del Pleno. En dicho reparto proporcional por Grupos





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

Municipales se incluyen también los puestos de la Presidencia y la Vicepresidencia.

Los suplentes tendrán derecho a asistir conjuntamente con el los titulares, no teniendo en ese supuesto ni voz ni voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, teniendo en cuenta que la Comisión se regirá por el sistema de voto ponderado, en virtud del cual cada integrante de la Comisión representa a un número de votos equivalente al número de Concejalías de su Grupo Municipal. También se integrarán en las Comisiones las personas integrantes de la Corporación con la consideración de no adscritas, en la proporción que les corresponda.

#### **Artículo 96. Creación y composición.**

En el acuerdo de creación de las Comisiones del Pleno se determinará la denominación y composición concreta de cada una de ellas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

1. La Alcaldía-Presidencia ostenta la presidencia nata de estas Comisiones; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier integrante de la Comisión, a propuesta de ésta. Del mismo deberá nombrarse además una Vicepresidencia, que sustituya en la totalidad de sus funciones a la Presidencia en casos de vacante, ausencia o enfermedad.

2. La secretaría de las Comisiones del Pleno corresponderá a la Secretaría General o Vicesecretaría de la Corporación, si bien podrá delegarse esta tarea en personal funcionario de la Corporación con categoría de Jefe de Servicio o en otro funcionario adscrito a la Secretaría General.

3. Cada Comisión Informativa estará compuesta por Concejalías en representación proporcional lo más exacta posible de cada uno de los Grupos municipales, que actuarán como titulares, pudiéndose nombrar suplentes.

4. La adscripción concreta a cada Comisión del Pleno de quienes integran de la Corporación y que deban formar parte aquella en representación de cada Grupo, se realizará mediante escrito de la Portavocía dirigido a la Alcaldía-Presidencia del que se dará cuenta al Pleno, que simplemente tomará conocimiento del mismo.

5. Igualmente mediante escrito de la Portavocía podrán sustituirse a los integrantes de las Comisiones por otros de su mismo Grupo. De dicha resolución se dará cuenta al Pleno. En cualquier caso la sustitución tendrá efecto inmediato desde la fecha de su presentación en el Registro Electrónico General.

6. Las sesiones de las Comisiones del Pleno no son públicas, sin perjuicio de la certificación de sus acuerdos, dictámenes o conclusiones a los efectos que procedan.

#### **Artículo 97. Valida constitución.**

No obstante la adopción del sistema de voto ponderado, la válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes nombrados para la misma, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde.

En todo caso, se requiere la asistencia de su Presidencia y de la Secretaría General, Vicesecretaría o de quienes legalmente les sustituyan. La Intervención Municipal o la Viceintervención, en el ejercicio de su función de control y fiscalización, asistirá a las sesiones cuando en razón de la materia fuese necesario, en todo caso asistirá a la Comisión a la que se atribuyan las materias relativas a asuntos económicos y de hacienda.

#### **Artículo 98. Actas.**





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

De cada sesión de las Comisiones del Pleno se levantará acta en la que se harán constar exclusivamente los siguientes extremos:

1. El lugar de la reunión.
2. El día, mes y año.
3. La hora en que comienza.
4. El nombre y apellidos de quienes ejerzan la presidencia y la secretaría, de los integrantes de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
5. El carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
6. Los asuntos que se examinen y su resultado en forma de informes, dictámenes o conclusiones, y aquellas consideraciones de los intervinientes para las que se solicite puntualmente expresa constancia en acta.
7. Las votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada integrante emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan sus integrantes respectivos.
8. Hora en que la Presidencia levante la sesión.

#### **Artículo 99. Aplicación supletoria de las normas reguladoras del Pleno.**

En todo lo no previsto en esta Sección, serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno. En caso de contradicción entre ambas regulaciones, prevalecerán por su especialidad las disposiciones sobre funcionamiento de las Comisiones.

#### **Subsección Segunda.- Comisiones Informativas.**

##### **Artículo 100. Constitución.**

1. Las Comisiones Informativas se constituyen al inicio del mandato corporativo, fijándose su número y denominación por acuerdo plenario adoptado por mayoría simple a propuesta de la Alcaldía-Presidencia, pudiendo sufrir cualquier variación posterior durante ese periodo con las mismas formalidades.

2. Se procurará en lo posible su correspondencia con el número y denominación de las Áreas en que se estructuren los servicios municipales. En su consecuencia, existirá una Comisión Informativa por cada Área de actividad del Ayuntamiento, si bien podrán agruparse varias en una sola Comisión cuando el volumen de asuntos así lo justificase.

3. Podrán asistir también a las Comisiones Informativas otros Concejales pertenecientes al Gobierno municipal a los solos efectos de informar de los asuntos de su competencia, así como el personal al servicio de la Corporación que se requiera para su informe y asesoramiento.

##### **Artículo 101. Funciones.**

1. Las Comisiones Informativas son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por natural función el estudio, informe, consulta y dictamen de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno, o de la Junta de Gobierno Local cuando actúe por delegación del Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes.

2. Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de





Ayuntamiento de  
Alcalá de Guadaíra

Gobierno Local y de la Alcaldía, cuando estos órganos así lo soliciten expresamente.

3. Además, es función de estas Comisiones, informar de aquellas cuestiones que el Gobierno municipal estime convenientes. A estos efectos, en el orden del día de sesiones de estas Comisiones, podrá incluirse un punto al final de la sesión, antes del punto de ruegos y preguntas, para que el Gobierno municipal, a petición propia, pueda emitir informaciones sobre asuntos determinados.

#### **Artículo 102. Periodicidad de las sesiones.**

1. La periodicidad de las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas Permanentes será la acordada por el Pleno en el momento de constituir las, en los días y horas que establezca la Alcaldía-Presidencia ó la Presidencia de la Comisión, debiendo celebrar como mínimo una sesión ordinaria cada mes. En todo caso la celebración de las Comisiones Informativas Permanentes tendrá lugar con una antelación mínima de tres días hábiles a la celebración del Pleno ordinario mensual.

2. Podrán, no obstante, celebrarse sesiones extraordinarias cuando el Presidente lo decida o cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número de sus integrantes, sin que ninguna persona titular de una Concejalía pueda solicitar más de tres anualmente.

#### **Artículo 103. Convocatoria.**

1. Las sesiones habrán de convocarse por la Alcaldía-Presidencia o Presidencia de la Comisión, al menos, con dos días hábiles de antelación a la celebración.

2. La convocatoria, orden del día, borradores de actas y expedientes objeto de la sesión, se comunicarán y estarán a disposición de sus integrantes por el mismo procedimiento que la convocatoria de las sesiones del Pleno.

3. A las sesiones de las Comisiones podrá convocarse, a los solos efectos de escuchar su parecer o recibir su informe, a las Tenencias de Alcaldía, Concejalías-Delegadas y a cualquier personal al servicio de la Corporación.

4. En el orden del día de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias de las Comisiones Informativas Permanentes se incluirán, para que sean previamente dictaminados por estas, los asuntos siguientes que hayan de ser incluidos en la convocatoria del correspondiente Pleno:

- a) Propuestas de gobierno, formuladas por la Alcaldía-Presidencia, Tenencias de Alcaldía o Concejalías-Delegadas.
- b) Propuestas de actuación de los Grupos Políticos Municipales.
- c) Declaraciones Institucionales.
- d) En su caso, a propuesta del gobierno municipal, un punto de información.

No serán incluidos en el orden del día de las Comisiones Informativas los asuntos que corresponden a la parte del pleno dedicada al control y fiscalización del Gobierno municipal, tales como comparencias, ruegos o preguntas.

#### **Artículo 104. Debates.**

1. Corresponde a su Presidencia o Vicepresidencia en su caso, dirigir y ordenar los debates de la Comisión, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

2. Ninguna Comisión podrá examinar asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de materias o problemas comunes, en cuyo caso la Alcaldía-Presidencia o sus respectivas Presidencias podrán convocar sesión conjunta de las Comisiones Informativas afectadas.

### **Artículo 105. Dictámenes de las Comisiones Informativas.**

1. Los dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante, y pueden ser favorables o desfavorables. Dicho dictamen será requisito necesario para incluir un asunto en el orden del día de la sesión plenaria; sin embargo no será obstáculo para ello que dicho dictamen sea desfavorable, si bien se hará constar dicha circunstancia en el texto del mismo.

2. La aprobación de los dictámenes se producirá mediante mayoría simple y votación ordinaria, con arreglo al sistema de voto ponderado.

El voto puede emitirse en sentido afirmativo, negativo o de abstención.

En el caso de votación con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia o Vicepresidencia.

3. Los dictámenes de las Comisiones Informativas podrán limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida, o bien formular una alternativa. Esta enmienda puede ser propuesta de oficio por el proponente, o bien aceptada por aquél a instancia de cualquiera de los integrantes de la Comisión. En ambos casos, cumplido ese requisito de conformidad previa por el proponente, se pasará a votación, habiendo de prosperar por mayoría simple de votos, con arreglo al sistema de voto ponderado.

Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta, podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular.

4. Podrán incluirse en el orden del día de las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas asuntos precisados de dictamen, previa justificación de urgencia en los términos previstos en este Reglamento, por mayoría absoluta de su número legal de miembros, no operando a estos efectos el régimen de voto ponderado.

### **Artículo 106. Comisiones Informativas Especiales.**

Con arreglo a las mismas reglas fijadas para las Comisiones Informativas Permanentes y para los mismos fines, el Pleno a propuesta de la Alcaldía-Presidencia, por mayoría simple, puede acordar la creación de Comisiones Informativas Especiales para el estudio, informe, consulta y dictamen de asuntos de relevancia municipal no atribuidos a otro tipo de Comisiones del Pleno, determinando todas sus condiciones de funcionamiento. Se extinguen automáticamente una vez que cumplan su objeto, salvo que su acuerdo de creación disponga otra cosa.

Pueden servir como grupos de trabajo de todos los Grupos Municipales para asuntos concretos de interés municipal, a fin de emitir unas conclusiones sobre determinadas materias.

#### **Subsección Tercera.- Comisión de Control.**

### **Artículo 107. Comisión Permanente de Control.**

1. En el acuerdo de creación de las Comisiones del Pleno que se adopte al inicio de cada nuevo mandato, con arreglo a las mismas reglas previstas para las Comisiones





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

Informativas Permanentes se incluirá entre ellas una Comisión Permanente de Control, para el seguimiento ordinario de la gestión de la Alcaldía-Presidencia, la Junta de Gobierno Local y las Concejalías que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno o a las Comisiones de Investigación.

2. Esta Comisión se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes con una antelación mínima de 3 días hábiles a la celebración del Pleno Ordinario.

3. Con una antelación mínima de 7 días naturales a la celebración de la Comisión, los titulares de Concejalías deberán presentar por escrito en el Registro Electrónico General solicitud adjuntando el texto de las preguntas que pretendan ser incluidas para su tratamiento en el orden del día.

4. Las preguntas deberán responderse ordinariamente en la propia Comisión. No obstante, las que presenten dificultades especiales por su extensión o por la acumulación de tareas en los servicios municipales, serán respondidas mediante escrito cursado por vía telemática al Grupo al que pertenezca la persona interpelante en un plazo de diez días hábiles desde la fecha de celebración de la Comisión. En caso de que se prevea incumplir dicho plazo por las mismas razones antes señaladas, se remitirá dentro de dicho plazo escrito justificativo al Grupo solicitante, posponiendo su respuesta para un momento posterior, que también se fijará en dicho escrito.

De entre las preguntas planteadas, cada Grupo Municipal podrá especificar una ellas para que en todo caso se respondan oralmente en la siguiente sesión plenaria ordinaria. La Presidencia de la Comisión trasladará las mismas a la Alcaldía-Presidencia para conocimiento de la Concejalía afectada y garantizar su respuesta en dicha sesión plenaria.

5. Las sesiones de la Comisión se iniciarán con la lectura de las preguntas por parte de quien hayan realizado la misma, para a continuación responder la persona interpelada, pudiendo articularse por la Presidencia un turno de réplica y duplica que no exceda de un minuto por cada una de ellos. Se consignarán en acta las preguntas y la contestación por escrito aportada por las personas interpeladas.

6. Los Grupos Municipales podrán solicitar la comparecencia en esta Comisión de cualquier Concejal-Delegado para explicar sobre asuntos de su competencia. Cada Grupo Municipal sólo podrá solicitar una comparecencia de Concejal-Delegado en cada mes natural.

#### **Subsección Cuarta.- Comisiones de investigación.**

#### **Artículo 108. Comisiones Especiales de Investigación.**

1. El Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia, de la Junta de Gobierno Local, de la cuarta parte del número legal de integrantes del Pleno, podrá acordar por mayoría simple, la creación de una Comisión Especial de Investigación. Cada titular de una Concejalía no podrá solicitar más de una Comisión de este tipo en cada año natural. Las conclusiones de estas Comisiones deberán plasmarse en un dictamen que habrá de ser debatido y votado por el Pleno. Las sesiones de las Comisiones Especiales de Investigación no serán públicas.

2. Las Comisiones Especiales de Investigación desarrollarán su función con arreglo a las normas que en el acuerdo correspondiente adopte el Pleno. Entre ellas, en todo caso las siguientes:

a) La Comisión Especial de Investigación estará compuesta exclusivamente por personas titulares de Concejalías, en representación proporcional de cada uno de los Grupos





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

municipales, con arreglo a las mismas reglas previstas para el resto de Comisiones del Pleno. Así mismo la Comisión se registrará por el sistema de voto ponderado.

b) Los integrantes de la Comisión Especial de Investigación, en representación de cada uno de los Grupos Municipales, propondrán listado de personas que sean llamados a comparecer en la Comisión.

c) Cada Grupo Municipal tendrá derecho a incluir entre dos y cinco comparecientes. Si hubiere solicitudes de comparecencia por encima de ese límite, habrán de ser aprobadas por mayoría simple de votos en la Comisión.

d) Los miembros de la Comisión presentarán índices de documentación a solicitar para su estudio, por referencia a expedientes administrativos concretos.

e) La Comisión se reunirá en la Casa Consistorial, aunque por motivos justificados pueda hacerlo en otras dependencias municipales.

f) Los comparecientes que sean llamados recibirán la citación con dos días hábiles de antelación, especificando hora y lugar, y comunicándoles que pueden acudir con asesor jurídico si lo desean. Están obligados a comparecer los actuales integrantes de la Corporación y personal a su servicio en el momento de la solicitud.

g) Las citaciones irán firmadas por la Secretaría y Presidencia de la Comisión, siguiendo el índice acordado.

h) La Presidencia de la Comisión dará la bienvenida a la persona compareciente, le agradecerá su presencia y le informará que la Constitución ampara su silencio. La Presidencia ofrecerá al compareciente la posibilidad de contestar por escrito las preguntas que se le formulen. En este caso, los miembros de la Comisión formularán las preguntas debiendo comparecer a una nueva sesión de la Comisión que se celebre al menos diez días hábiles después aportando la contestación por escrito para su ratificación.

i) Si aceptara contestar verbalmente, la Presidencia establecerá los turnos de preguntas.

j) Los turnos de preguntas se harán de menor a mayor en cuanto a la representación proporcional de los Grupos Municipales, cerrando el turno la Presidencia. Podrá habilitarse más turnos de palabras si se estima necesario.

k) La Presidencia de la Comisión podrá denunciar públicamente la falta de colaboración de aquellas personas citadas que estando obligadas a ello, no comparezcan.

l) Se grabarán todas las comparecencias y se levantará acta por la secretaría de todas las reuniones, si bien se preservará su carácter no público, y se adoptarán medidas para evitar su grabación oculta.

m) El régimen de sesiones que deba ir celebrando la Comisión será determinado por ésta al finalizar cada una de ellas, por acuerdo adoptado por mayoría simple.

n) La Comisión desarrollará sus actuaciones con carácter reservado, en consecuencia, no se emitirán comunicaciones ni informaciones hasta la finalización de su cometido, con la elaboración del dictamen final.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

o) La Comisión de Investigación, previo acuerdo adoptado al efecto por mayoría simple, solicitará informes o dictámenes sobre aquellas decisiones que lo requieran, a través de su secretaría, la cual los requerirá al servicio respectivo para que se emitan con la mayor urgencia posible.

p) Finalizados los trabajos, la Presidencia de la Comisión de Investigación, con el asesoramiento de la Secretaría General del Ayuntamiento, elaborará un proyecto de dictamen final para su aprobación por mayoría simple en el seno de ésta y para su elevación al Pleno, reflejando:

- \* Acuerdo plenario de creación de la Comisión de Investigación y mandato de la misma.
- \* Relación de comparencias y documentación aportada.
- \* Hechos investigados y resultados de la investigación.
- \* Conclusiones administrativas y medidas que para la mejora del funcionamiento del Ayuntamiento o para evitar situaciones similares se eleven al Pleno.
- \* Comunicación a los órganos competentes del Poder Judicial o Fiscalía de los actos susceptibles de ser constitutivos de delito o falta, previstos en el Código Penal.

q) Al proyecto de dictamen final se le podrán presentar votos particulares y cuando haya acuerdo en su redacción se elevará, con los votos particulares si los hubiere, a acuerdo plenario, previo dictamen complementario de la Comisión Informativa Permanente que corresponda según la materia. Seguidamente se incluirá el asunto en el orden del día de la primera sesión ordinaria que haya de celebrar el Pleno, si fuere posible, o de la siguiente. También puede la Alcaldía-Presidencia convocar sesión extraordinaria del Pleno a estos efectos, según las reglas generales.

### **Subsección Quinta.- Comisión especial de cuentas.**

#### **Artículo 109. Comisión Especial de Cuentas.**

1. Independientemente de la creación y funcionamiento de otras Comisiones Informativas, Permanentes o Especiales, existirá como órgano necesario de la Corporación una Comisión Especial de Cuentas, por exigencia de la legislación reguladora de las Haciendas Locales. Por ello en el acuerdo plenario de inicio del mandato, deberá preverse y conformarse la misma según las reglas previstas en este Reglamento para las Comisiones Informativas.

2. Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las Entidades Locales.

3. La Comisión Especial de Cuentas se reunirá necesariamente antes del 1 de junio de cada año para examinar las cuentas generales de la Corporación, que se acompañarán de los correspondientes justificantes y antecedentes. Podrá, no obstante, celebrar reuniones preparatorias, si su Presidencia así lo decide.

4. Las cuentas generales, así como sus justificantes y la documentación complementaria estarán a disposición de los integrantes de la Comisión, para que la puedan examinar y consultar, como mínimo, quince días antes de la primera reunión.

5. Su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido para las Comisiones Informativas Permanentes. A sus sesiones asistirá necesariamente la Intervención o Viceintervención Municipal.

6. En lo no dispuesto en el presente artículo, la Comisión Especial de Cuentas se regirá por la legislación reguladora de las Haciendas Locales.





## **Capítulo Cuarto.- Junta de Gobierno Local**

### **Sección Primera.- Naturaleza, constitución, organización y funcionamiento**

#### **Artículo 110. Naturaleza y funciones.**

La Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia de la Alcaldía-Presidencia colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a corresponde a ésta y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que la ley y el presente reglamento le confieren.

#### **Artículo 111. Sesión constitutiva.**

La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria de la Alcaldía-Presidencia, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que ésta haya designado a quienes la integran.

#### **Artículo 112. Composición.**

1. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia nombrar y separar libremente a quienes hayan de integrar la Junta de Gobierno Local, estando constituida por la propia Alcaldía-Presidencia y por un número personas titulares de Concejalías no superior al tercio del número legal de integrantes de la Corporación.

2. La Secretaría de la Junta de Gobierno local corresponderá al titular de la Secretaría General del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, o en su ausencia al titular de la Vicesecretaría.

3. Al titular de la Intervención Municipal corresponderá el ejercicio de su función de control y fiscalización, para lo que asistirá a las sesiones. En su ausencia, dichas funciones se ejercerán por el titular de la Viceintervención.

4. La Alcaldía-Presidencia podrá requerir la presencia de personas integrantes de la Corporación no pertenecientes a la Junta de Gobierno Local, o de personal de cualquier tipo al servicio de la entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

#### **Artículo 113. Sesiones.**

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán previa convocatoria de la Alcaldía-Presidencia, pudiendo ser ordinarias y extraordinarias; éstas últimas pueden ser, además, urgentes.

2. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia fijar, mediante Decreto, el régimen de sesiones de la Junta de Gobierno Local, fijando el día y la hora en que deba celebrarse sesión ordinaria. La Alcaldía-Presidencia podrá adelantar o retrasar las sesiones, así como suspenderlas.

Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por la Alcaldía-Presidencia.

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial salvo en los supuestos de fuerza mayor y otros similares que justifiquen su celebración en edificio habilitado al efecto, previa resolución de la Alcaldía-Presidencia, en los mismos términos previstos en este Reglamento





Ayuntamiento de  
Alcalá de Guadaíra

para el Pleno.

También podrá celebrarse de modo telemático en los términos previstos en el artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

3. La convocatoria de las sesiones se realizará por el mismo procedimiento que el establecido para las sesiones del Pleno por el presente reglamento.

#### **Artículo 114. Desarrollo de las sesiones.**

Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se ajustarán a lo establecido respecto del funcionamiento del Pleno, con las siguientes modificaciones:

a) Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de veinticuatro horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes. En estas últimas, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría simple de sus integrantes que se hallasen presentes, siempre que se cumpla el *quorum* de válida constitución.

b) Las deliberaciones de la Junta de Gobierno Local serán secretas.

c) La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de componentes en primera convocatoria y un mínimo de tres integrantes en segunda convocatoria una hora más tarde.

En todo caso, se requiere la asistencia de la Alcaldía-Presidencia y de la Secretaría General o de quienes legalmente les sustituyan. La Intervención Municipal o quien legalmente le sustituya asistirá a las sesiones en el ejercicio de su función de control y fiscalización.

d) La Alcaldía-Presidencia dirige y ordena los debates en el seno de la Junta de Gobierno Local.

#### **Artículo 115. Actas.**

1. Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local se transcribirán en Libro distinto del de las sesiones del Pleno pero con las mismas formalidades que el Libro de Actas de Pleno, utilizándose formato electrónico. En el acta de cada sesión se hará constar exclusivamente: la fecha y hora de comienzo y fin, los nombres de la totalidad de personas asistentes, los asuntos tratados, el resultado de los votos emitidos, los acuerdos adoptados, y las peticiones expresas de constancia en acta de aquellas consideraciones que se soliciten por cualquier integrante de la misma, con la conformidad de la Alcaldía-Presidencia.

No se consignarán las deliberaciones, en atención a su carácter secreto.

Quando se trate de sesiones telemáticas, además del documento electrónico se generará un archivo electrónico audiovisual. Dicho sistema contendrá la huella electrónica que garantizará la integridad de la grabación y de la que dará fe la Secretaría General. El archivo audiovisual, en atención al carácter secreto de las sesiones, no podrá consultarse y quedará bajo la custodia de la Secretaría General en los servidores municipales.

2. Las actas se aprobarán por la Junta de Gobierno Local en la sesión siguiente que celebre, siempre que ello sea posible.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

3. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno Local, la Secretaría General deberá remitir a todos los Grupos municipales una copia del acta correspondiente, si ya estuviese aprobada.

#### **Artículo 116. Reuniones deliberantes.**

La Alcaldía-Presidencia podrá, en cualquier momento, reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer, o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en ejercicio de las atribuciones que a aquella le correspondan.

La Junta de Gobierno Local, en estas reuniones deliberantes, no podrá adoptar ningún acuerdo, formalizándose el resultado de las deliberaciones, en su caso, en forma de dictámenes, sin que se formalice acta de la reunión.

#### **Artículo 117. Aplicación supletoria de las normas reguladoras del Pleno.**

En todo lo no previsto en este capítulo, serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno, en cuanto resultaren de aplicación. En caso de contradicción con aquéllas, prevalecerán por su especialidad las previstas en este capítulo.

#### **Sección Segunda.- Competencias**

#### **Artículo 118. Competencias.**

1. Corresponde a la Junta de Gobierno Local la asistencia permanente a la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones, así como ejercer aquellas competencias que le sean delegadas por la Alcaldía-Presidencia o por el Pleno. Ejercerá asimismo las competencias que le sean atribuidas directamente por las leyes.

La Alcaldía-Presidencia podrá someter a la consideración de la Junta de Gobierno Local, en general, todos aquellos asuntos de su competencia que estime de trascendencia o interés. En estos casos, cuando en el orden del día de la convocatoria de sesiones de la Junta de Gobierno Local se incluyan para su aprobación asuntos no comprendidos en las resoluciones previas de la Alcaldía-Presidencia sobre delegación de competencias en favor de este órgano, se entenderá implícitamente realizada dicha delegación en favor de la Junta de Gobierno Local. En cualquier caso, no podrá adoptarse acuerdo alguno al respecto si a dicha sesión no asiste personalmente la Alcaldía-Presidencia y su voto es favorable al mismo.

2. Las facultades que podrá ejercer la Junta de Gobierno Local en relación con las atribuciones objeto de delegación serán las propias que corresponden a la Alcaldía-Presidencia, reservándose, no obstante, expresamente ésta, conforme a lo establecido en los artículos 44.1 y 116 del ROF, la facultad de avocar en cualquier momento la competencia sobre cualquier asunto o materia objeto de delegación aún cuando se encuentre en trámite de debate en el seno de la Junta de Gobierno Local.

3. El régimen jurídico de las delegaciones de atribuciones de la Alcaldía-Presidencia en favor de la Junta de Gobierno Local será el previsto con carácter general en los artículos 114 a 118 del ROF, no incluyendo la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados por el órgano delegado, que no se confiere a éste.

4. En los casos en que la Junta de Gobierno local ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el previo dictamen de la Comisión Informativa y de Control correspondiente.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

5. Por otra parte, cuando la Junta de Gobierno Local ejerza competencias delegadas por el Pleno o que le hayan sido asignadas por las leyes, en todo caso adoptará sus acuerdos mediante votación formal, según las normas establecidas en el presente Reglamento.

### **Artículo 119. Responsabilidad.**

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

### **Sección Tercera.- Las Tenencias de Alcaldía.**

#### **Artículo 120. Nombramiento y cese.**

1. La Alcaldía-Presidencia podrá nombrar, de entre las personas que siendo titulares de Concejalías formen parte de la Junta de Gobierno Local, a quienes ostentarán las Tenencias de Alcaldía, que le sustituirán por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

2. Las Tenencias de Alcaldía serán nombradas y cesadas libremente por la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto, del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a las personas designadas, y se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por la Alcaldía-Presidencia, si en ella no se dispusiera otra cosa.

3. La condición de titular de una Tenencia de Alcaldía se pierde, además de por el cese, por la renuncia y por la pérdida de la condición de titular de una Concejalía.

#### **Artículo 121. Funciones.**

1. Corresponde a las Tenencias de Alcaldía, por el orden de su nombramiento, sustituir a la Alcaldía-Presidencia en la totalidad de sus funciones en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a ésta para el ejercicio de sus atribuciones. También desempeñarán las funciones atribuidas a la Alcaldía-Presidencia en los supuestos legales de vacante de ésta hasta que tome posesión su siguiente titular, según lo previsto en la normativa electoral.

2. Cuando durante la celebración de una sesión de cualquier órgano municipal, la Alcaldía-Presidencia hubiere de ausentarse de la sesión o abstenerse de intervenir en relación con algún punto concreto de la misma, le sustituirá automáticamente en la presidencia y en la totalidad de sus funciones la persona titular de la Tenencia de Alcaldía que por su orden corresponda.

3. Cuando la Alcaldía-Presidencia se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, si optare por no ejercer sus facultades resolutorias de modo telemático, podrá mediante resolución expresa designar a la persona titular de la Tenencia de Alcaldía que hubiese de sustituirla.

No obstante lo anterior, será imprescindible conferir dicha delegación expresa en favor de la Tenencia de Alcaldía correspondiente para que ésta pueda asistir en su sustitución a sesiones de órganos colegiados, dando cuenta al Pleno.

#### **Artículo 122. Prohibición de revocación de delegaciones.**

Cód. Validación: C2XC2ZFQ4KLT0P33J9AW4PXQ  
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 64 de 73





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

En los supuestos de sustitución de la Alcaldía-Presidencia por razones de ausencia o enfermedad, la persona titular de la Tenencia de Alcaldía que asuma sus funciones no podrá revocar ni modificar las delegaciones que hubiere otorgado aquélla.

**Capítulo Quinto.- Niveles esenciales de administración y gestión: Áreas de Gobierno, Concejalías-Delegadas y Servicios**

**Sección Primera.- Áreas de Gobierno**

**Artículo 123. Configuración de las Áreas de Gobierno.**

1. Las Áreas de Gobierno constituyen el primer nivel esencial de la organización municipal, y comprenden uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de la actividad administrativa municipal.

2. El número, la denominación y la competencia de las Áreas de Gobierno se determinarán por la Alcaldía-Presidencia mediante Decreto. Al frente de las mismas se situará ordinariamente una Tenencia de Alcaldía. Sus titulares serán nombrados por la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto, de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, dando cuenta al Pleno, y señalando su ámbito de atribuciones.

3. Las Áreas de Gobierno se estructurarán a través de Concejalías-Delegadas. No obstante, pueden mantenerse Concejalías-Delegadas, como la de Presidencia, dependiendo directamente de la Alcaldía-Presidencia, sin integrarse en Áreas de Gobierno.

**Artículo 124. Tenencias de Alcaldía encargadas de Área.**

A las Tenencias de Alcaldía corresponderá ordinariamente la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrados en su Área de Gobierno. A tal fin, podrán adoptar resoluciones administrativas que tenga efectos jurídicos frente a terceros y que revestirán la forma de Decreto, que se transcribirán en el libro destinado al efecto, bajo la fe pública de la Secretaría General.

**Artículo 125. Funciones de las Tenencias de Alcaldía.**

Serán funciones de las Tenencias de Alcaldía en su condición de encargados de Áreas de Gobierno las que se especifiquen en el Decreto de Organización que dicte la Alcaldía-Presidencia al inicio de mandato, o modifique posteriormente, así como en los Decretos de Delegación de Competencias Genéricas correspondientes.

Las Tenencias de Alcaldía supervisarán la actuación de las Concejalías-Delegadas de su Área de Gobierno.

**Sección Segunda.- Concejalías-Delegadas**

**Artículo 126. Configuración de las Concejalías-Delegadas.**

1. Las Concejalías-Delegadas constituyen el segundo nivel esencial de la organización municipal, comprenden uno o varios ámbitos de competencia municipal funcionalmente homogéneos, y estarán integradas ordinariamente en la estructura organizativa de un Área de Gobierno.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

2. El número, la denominación y las competencias de las Concejalías-Delegadas se determinarán por la Alcaldía mediante Decreto, dando cuenta al Pleno.

### **Artículo 127. Funciones de las Concejalías-Delegadas.**

A las Concejalías-Delegadas les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrados en su Concejalía, pudiendo también adoptar, en virtud de una delegación específica de competencias, resoluciones administrativas que en los términos previstos en el ROF tenga efectos jurídicos frente a terceros y que revestirán la forma de Decreto, los cuales se transcribirán en el libro destinado al efecto, bajo la fe pública de la Secretaría General.

Serán nombradas por la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto, de entre los miembros de la Corporación, dando cuenta al Pleno, y señalando su ámbito de atribuciones.

Las Concejalías-Delegadas se atenderán a la supervisión que realice de su actividad la Tenencia de Alcaldía respectiva.

### **Sección tercera. Estructura de gestión de los Servicios municipales**

#### **Artículo 128. Estructura orgánica y estructura administrativa o de gestión del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.**

1. La estructura orgánica del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, como Administración municipal, vendrá configurada por las distintas Áreas de Gobierno, al frente de las cuales estará ordinariamente una Tenencia de Alcaldía y por las Concejalías-Delegadas que se establezcan, modifiquen y supriman por decreto de la Alcaldía-Presidencia.

Tienen la consideración de órganos a los que se les atribuyen funciones que tienen efectos jurídicos frente a terceros o cuya actuación tiene carácter preceptivo.

De los citados decretos de organización se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre tras ser dictados.

2. La estructura administrativa o de gestión de las distintas Áreas de Gobierno y Concejalías-Delegadas vendrá configurada por Unidades Administrativas.

La estructura administrativa o de gestión perseguirá un doble propósito. En primer lugar realizará una división del trabajo, es decir, de las diferentes actividades que se han de llevar a cabo para conseguir los fines propuestos por la Administración municipal; y en segundo lugar, concretará la coordinación de esas actividades.

Esta estructura administrativa o de gestión vendrá recogida en el correspondiente Organigrama de Planificación Estratégica de la Corporación que será establecido, modificado o suprimido por decreto de la Alcaldía-Presidencia en ejercicio de su atribución superior de dirección y gobierno del Ayuntamiento, y se organizará funcionalmente en:

- \* Unidades Administrativas.
- \* Servicios.
- \* Secciones.
- \* Negociados.

3. La estructura administrativa o de gestión de los servicios municipales prevista en el Organigrama será la base para la confección de la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo, aprobadas por el Pleno de la Corporación, que puede crear subdivisiones dentro de esas categorías.

4. Tanto la estructura orgánica como la estructura administrativa o de gestión, la plantilla y la relación de puestos de trabajo serán publicados en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

## 5. Unidades Administrativas:

a. Las unidades administrativas son los elementos organizativos básicos de la estructura orgánica, representada por las distintas Áreas de Gobierno y Concejalías-Delegadas. Las unidades administrativas comprenden puestos de trabajo o dotaciones de plantilla vinculados funcionalmente por razón de sus cometidos y orgánicamente por una jefatura común. Podrán existir unidades administrativas complejas, que agrupen dos o más unidades menores.

b. Las unidades administrativas podrán venir integradas por:

- \* Servicios.
- \* Secciones.
- \* Negociados.

### **Artículo 129. Nivel de Servicios.**

Las Unidades Administrativas podrán estar organizadas en Servicios, al frente de los cuales y bajo la dependencia jerárquica de la Tenencia de Alcaldía y de la Concejalía-Delegada, se ejercerán los diferentes ámbitos de la unidad administrativa.

La dirección administrativa será ejercida ordinariamente por empleado público del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, personal funcionario de carrera, con categoría de Jefatura de Servicio, con nivel de técnico superior (Grupo A, Subgrupo A1).

Excepcionalmente, cuando la Relación de Puestos de Trabajo así lo establezca, podrá ser un funcionario de carrera de otra Administración, a través de la fórmula que legalmente lo permita.

### **Artículo 130. Nivel de Secciones.**

Las Unidades Administrativas y los Servicios municipales podrán estar organizados en un segundo nivel mediante las Secciones, al frente de los cuales y bajo la dependencia jerárquica de la Jefatura de Servicio si la hubiera ó de la Tenencia de Alcaldía o Concejalía-Delegada si no existiera, figurará una Jefatura de Sección.

Estos puestos serán desempeñados por empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, ordinariamente por personal funcionario de carrera, con nivel de técnico (Grupo A, Subgrupos A1 ó A2).

### **Artículo 131. Nivel de Negociados.**

Las Unidades Administrativas, Servicios y Secciones podrán estar organizados en Negociados, al frente de los cuales y bajo la dependencia jerárquica de la Jefatura del Servicio y en su caso de la Jefatura de Sección, figurarán las Jefaturas de Negociado.

Estos puestos corresponderán ordinariamente a personal funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, pertenecientes a los Grupos B o C Subgrupo C1.

## **Título III.- Del buen gobierno en el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.**

### **Artículo 132. Principios éticos y de conducta.**

1. Todos los miembros del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra observarán en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

2. Asimismo, ajustarán su actividad a los principios éticos y de conducta contenidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y al Código de Bueno Gobierno aprobado por la FEMP el 24 de marzo de 2015, al que se adhirió esta Corporación por acuerdo plenario de fecha 19 de noviembre de 2015.

### **Artículo 133. Principios del buen gobierno local.**

Todas las personas integrantes de la Corporación ajustarán la gestión de los intereses públicos y el desarrollo de la democracia participativa a la realización efectiva del gobierno abierto y sus principios de transparencia, participación y colaboración ciudadana, como mínimo en los términos de la normativa vigente en cada momento, en una gestión orientada a la ciudadanía.

Para la consecución de dichos objetivos su actuación estará orientada al cumplimiento de los siguientes principios, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a ellos:

a) Actuarán en el desempeño de sus funciones de acuerdo con la Constitución, los respectivos Estatutos de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico, promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas y ajustarán su actividad a los principios éticos y de conducta contenidos en el presente Código de Buen Gobierno Local.

b) El desarrollo de las labores de gobierno estará presidida por los principios de eficacia, economía, eficiencia, satisfacción del interés general, así como de racionalización y optimización de los recursos públicos.

c) Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular, asegurando un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.

d) Ejecutarán de las políticas públicas conforme a los principios de publicidad, innovación, transparencia y buen servicio a la ciudadanía, defendiendo los intereses generales y la generación de valor con dedicación al servicio público.

e) Respetarán las obligaciones derivadas de su cargo y, en especial, la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses, los deberes de honestidad, buena fe, sigilo y discreción en relación con los datos e informes de los que tengan conocimiento por razón del cargo.

f) Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados, evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones, no se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.

g) Incorporarán a su actuación valores como la inclusión social de colectivos más desfavorecidos, la tolerancia y el fomento de la diversidad, la lucha contra el cambio climático, la protección del medio ambiente o la ordenación racional y sostenible del territorio, garantizando el principio de igualdad y equilibrio territorial en el acceso a los servicios públicos.

h) Respeto de la disciplina presupuestaria y financiera, a efectos de garantizar la correcta administración de los recursos públicos.

i) El ejercicio de las competencias locales establecidas en el marco normativo y las capacidades de gestión asociadas, se desarrollará bajo el principio de mejor servicio ciudadano, proximidad y subsidiariedad.

j) Impulso a la adopción de modelos de gestión pública que alineen recursos a estrategia y garanticen una orientación a los resultados ante la sociedad y a la generación de valor público como máxima garantía de fortalecimiento del sector público, sus instituciones y organizaciones públicas.

k) Apuesta por una dirección pública y gestión de los recursos humanos profesional como elemento clave de un adecuado funcionamiento de la administración pública.

### **Artículo 134. Estándares de conducta para la mejora de la democracia local.**

Cód. Validación: C2XC2ZFQ4KLTLP33J9AW4FPXQ  
Verificación: <https://ciudadcalca.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 66 de 73





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

La plasmación del carácter democrático de las entidades locales exige su reflejo en la actuación por parte de sus integrantes, ajustando el desempeño de las responsabilidades públicas a las siguientes líneas de conducta:

1. Asumirán la responsabilidad en todo momento de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin derivarla hacia sus subordinados sin causa objetiva y sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

2. Fomentarán los valores cívicos y utilizarán un tono respetuoso, esmerado y deferente en sus intervenciones y en el trato con los ciudadanos.

3. Todas las personas integrantes de la Corporación, tanto en el gobierno como quienes formen parte de la oposición deberán basar su actuación en la lealtad institucional, información y transparencia, colaborando en la definición de los objetivos estratégicos y procurando alcanzar consensos en los asuntos de mayor relevancia.

4. La toma de decisiones perseguirá la satisfacción de los intereses generales y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia el interés común y el trato igual y no discriminatorio.

5. Responderán frente a la ciudadanía durante todo su mandato, atendiendo diligentemente a cualquier solicitud de información relativa al desempeño de sus funciones, los motivos de su actuación, o el funcionamiento de los servicios y departamentos de los que son responsables.

6. Garantizarán que la gestión pública tenga un enfoque centrado en la ciudadanía con un compromiso de mejora continua en la calidad de la información, la atención y los servicios prestados.

7. Potenciarán los instrumentos necesarios para garantizar la participación y cooperación ciudadana en el diseño de las políticas públicas y en su evaluación.

8. Impulsarán la implantación de una administración receptiva y accesible, mediante la utilización de un lenguaje administrativo claro y comprensible para todas las personas, la simplificación, la eliminación de trabas burocráticas, y agilización de los procedimientos, el acceso electrónico a los servicios y la mejora de la calidad de las normas y regulaciones.

9. Los cargos electos respetarán la voluntad de la ciudadanía y actuarán con lealtad política, comprometiéndose a asumir el Código de conducta política en relación con el transfuguismo en las Corporaciones Locales.

10. Con motivo de los desplazamientos derivados del ejercicio de las funciones propias de cargo, utilizarán el medio de transporte adecuado al objeto del mismo, teniendo siempre en cuenta las necesidades de la Corporación y la mejor relación en cuanto al coste.

11. Facilitarán las actuaciones de control y supervisión que las autoridades internas o externas competentes adopten, absteniéndose de obstaculizar la ejecución de cualquier medida de supervisión que las autoridades internas o externas relevantes pudieran decidir tomar con la debida justificación y transparencia.

12. Responderán diligentemente a las solicitudes de información formuladas por los medios de comunicación en relación con el desempeño de sus funciones, absteniéndose, por el contrario, de suministrar cualquier dato confidencial o información sujeta a protección de datos de carácter personal y articularán medidas que fomenten la cobertura por parte de los medios de comunicación del desempeño de sus funciones y el funcionamiento de los servicios y departamentos a su cargo.

13. Promoverán la transformación de la administración local mediante el desarrollo de la gestión desde la óptica de la innovación y la calidad, simplificación y reducción de cargas administrativas, garantizando la definitiva implantación de la administración electrónica.

14. Se fomentará la creación de instrumentos de control y seguimiento de la contratación pública para garantizar a los operadores económicos un trato igualitario y no discriminatorio y un procedimiento basado en la transparencia, así como la introducción de criterios de responsabilidad social en los contratos.

**Artículo 135. Compromisos éticos en materia de conflictos de intereses.**

Cód. Validación: C2XC2ZFQ4KLTLP33J9AW4FPXQ  
Verificación: <https://ciudadcalca.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 69 de 73





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

El desempeño de responsabilidades públicas exigirá el respeto a la normativa en materia de conflicto de intereses basando su actuación en los siguientes compromisos:

1. En el ejercicio de sus facultades discrecionales, se abstendrán de conceder ninguna ventaja a ellos mismos o a otra persona o grupo de personas con el fin de obtener un beneficio personal directo o indirecto de los mismos.
2. Se abstendrán de participar en cualquier deliberación, votación o ejecución de aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, ya sea directo o indirecto.
3. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio propio o su entorno o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros o del interés general.
4. No aceptarán, recibirán o solicitarán, directamente o a través de terceros, regalos que sobrepasen los usos habituales, sociales o de cortesía por parte de entidades o personas o, en cualquier caso, que sobrepasen la cuantía de ciento cincuenta euros.
5. Rechazarán cualquier favor o servicio en condiciones ventajosas por parte de personas físicas o entidades privadas que puedan condicionar el desempeño de sus funciones.
6. El desempeño de cargos en órganos ejecutivos de dirección de partidos políticos y organizaciones sindicales dicha actividad en ningún caso menoscabará o comprometerá el ejercicio de sus funciones

**Artículo 136. Compromisos éticos en materia de incompatibilidades y retribuciones.**

El adecuado cumplimiento de las exigencias normativas impuestas por el régimen de incompatibilidades y la estructura retributiva en el ámbito local se ajustará a los siguientes parámetros:

1. Las personas integrantes de la Corporación, y quienes tengan la consideración legal de personal directivo público local formularán con motivo de su toma de posesión, con ocasión del cese y al final de su mandato, declaraciones tanto sobre causas de posible incompatibilidad y cualquier actividad que proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Asimismo, comunicarán cualquier modificación de las mismas en plazo máximo de un mes.
2. Asimismo habrán de presentar declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades. Tales declaraciones, efectuadas en los modelos aprobados por los plenos respectivos, se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho.
3. Evitarán cualquier conflicto de intereses con motivo del ejercicio de sus funciones públicas, absteniéndose de utilizar sus competencias y prerrogativas institucionales a fin de otorgar para sí o para terceras personas algún tipo de beneficio así como absteniéndose de llevar a cabo cualquier tipo de actividad privada que, directa o indirectamente, colisione con los intereses públicos locales de su responsabilidad.
4. El ejercicio de responsabilidades ejecutivas en el gobierno local, una vez finalizado el mandato o producido el cese y durante un periodo de dos años, conllevará el cumplimiento de las limitaciones para el ejercicio de actividades privadas establecidas en la legislación reguladora de conflictos de intereses que les sea aplicable.
5. El régimen de dedicación exclusiva y parcial, así como las demás retribuciones de los representantes locales se fijarán, con pleno respeto a los límites establecidos en la legislación de Régimen Local, con proporcionalidad y atendiendo a características de la entidad y del puesto a desempeñar tales como población, presupuesto, situación financiera y competencias y responsabilidades a ejercer.

**Artículo 137. Gobierno y administración: relaciones entre cargos electos y personal al servicio de la Corporación.**

Cód. Validación: C2XC2ZFQ4KLTLP33J9AW4FPXQ  
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 70 de 73





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

Las relaciones entre cargos electos y el personal al servicio de la Corporación se ajustarán a los principios éticos recogidos en la normativa en materia de transparencia y empleo público, entre otros: respeto de la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico, lealtad institucional, objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a los derechos humanos y a la igualdad entre mujeres y hombres.

Para los asuntos de gobierno, las relaciones entre el personal adscrito a cada unidad administrativa y los integrantes de la Corporación Municipal se realizarán a través del Concejal-Delegado que asuma la dirección de la misma, a efectos de compatibilizar los trabajos y el servicio público de dicha unidad con los derechos y obligaciones del resto de miembros de la Corporación.

Cada persona al servicio de los intereses públicos locales asumirá su cometido y funciones de forma legal y coordinada con el resto de responsables públicos, políticos, técnicos y administrativos. Para garantizar la existencia de un entorno de trabajo en armonía y para el correcto desarrollo de los servicios públicos se articularán vías alternativas a la solución de las discrepancias o conflictos que, en su caso, pudieran producirse.

Las relaciones entre cargos electos y personal al servicio de la Corporación se instrumentarán a través de la implementación de los mecanismos físicos y telemáticos necesarios que garanticen la posibilidad de interlocución directa y el desarrollo de un procedimiento de mediación, presencial o electrónico, entre las partes en conflicto.

Los cargos electos impulsarán la formación en principios de integridad y orientaciones del Buen Gobierno para el conjunto del personal al servicio de la Corporación.

### **Artículo 138. Régimen sancionador.**

En cuanto a las infracciones y sanciones en materia de conflicto de intereses, infracciones en materia de gestión económico-presupuestaria, infracciones disciplinarias, sanciones, prescripción y procedimiento sancionador, en relación con este Título, se estará a lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

### **Disposiciones complementarias**

#### **Disposición Adicional Primera. Asistencia y votación por medios electrónicos en las sesiones del Pleno.**

Las personas integrantes de la Corporación que se encuentren en situación de baja prolongada por enfermedad, situación asimilada por precaución como puede ser la de confinamiento domiciliario por riesgo sanitario, declarada por facultativo médico o del servicio de prevención municipal, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad, podrán acogerse a la posibilidad de asistencia telemática a las sesiones del Pleno y de votar remotamente por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en esta Disposición. El procedimiento será el siguiente:

1. Solicitud de la persona interesada dirigido a la Alcaldía-Presidencia 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 médica o informe médico acreditativo, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad y de su duración.
2. Providencia de la Presidencia autorizando o denegando, en este caso motivadamente, la solicitud inicial que será comunicada a la Secretaría General para que por el





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

servicio técnico de informática y sistemas se disponga lo que técnicamente sea preciso para cumplirse lo autorizado, así como a la persona interesada.

3. La persona integrante de la Corporación podrá en cualquier momento no hacer uso de la autorización asistiendo a la sesión presencialmente.

4. El sistema de asistencia telemática y de votación remota estará bajo el control exclusivo de la Alcaldía-Presidencia y tendrá que cumplir los requisitos y respetar los principios recogidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la legislación de régimen local.

5. El acceso a los recursos del sistema exigirá, en su caso, disponer de firma electrónica reconocida y una conexión a internet.

6. El sistema garantizará la verificación por medios electrónicos de la efectiva presencia o ausencia de la persona 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.

7. En el acta de la sesión el titular de la Secretaría General hará constar expresamente las personas autorizadas a asistir telemáticamente a la sesión.

8. La Alcaldía-Presidencia velará por que la persona integrante de la Corporación que esté autorizada pueda participar en la sesión en idénticos términos y con los mismos derechos y obligaciones que cualquiera otra que asista presencialmente.

9. Queda excluida la votación electrónica remota en los supuestos de asuntos a decidir por votación secreta. En estos casos a quien asista telemáticamente se le tendrá por abstenido en el punto correspondiente del orden del día.

10. Atendiendo a las circunstancias técnicas, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia podrá autorizarse la asistencia telemática y votación electrónica a otros órganos colegiados del Ayuntamiento en los mismos términos señalados anteriormente.

### **Disposición Adicional Segunda.- Ejercicio de las funciones de presupuestación, contabilidad, tesorería y recaudación.**

De conformidad con lo previsto en los artículos 133 y 134 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, las funciones de presupuestación, contabilidad, tesorería y recaudación, una vez incluido el municipio de Alcalá de Guadaíra en el régimen de organización de los municipios de Gran Población, se ejercerán en los siguientes términos:

**1.-** Las funciones de presupuestación, no reservadas a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se ejercerán por el puesto de Jefe/a de Servicio de Presupuestos, en los términos previstos en la legislación reguladora de las haciendas locales,

**2.-** Las funciones de contabilidad, separadas de las de fiscalización de la gestión económico-financiera y presupuestaria, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se ejercerán por un puesto denominado Director/a de la Oficina de Contabilidad, perteneciente a la Subescala de Intervención-Tesorería, con categoría de entrada o superior, y comprenderán las funciones previstas en la normativa de régimen local y en la normativa reguladora del régimen jurídico de dichos funcionarios, y así:

a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

Cód. Validación: C2XC2ZFQ4KLTLP33J9AW4FPXQ  
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 72 de 73





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

- d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
- j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
- k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente”.

**3.-** Las funciones de tesorería y recaudación, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se ejercerán por un puesto denominado Tesorería, perteneciente a la Subescala de Intervención-Tesorería, con categoría de entrada o superior, y comprenderán las funciones previstas en la normativa de régimen local y de la normativa reguladora del régimen jurídico de dichos funcionarios.

**Disposición final. Entrada en vigor.**

El presente Reglamento Orgánico del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra entrará en vigor en el plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia.

**Documento firmado electrónicamente**

El secretario general  
Jose Antonio Bonilla Ruiz

Cód. Validación: C2XC2ZFQ4KLT0P33J9AW4PXQ  
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 73 de 73





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

## AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA

### ANUNCIO

#### **Aprobación de la calificación ambiental para la actividad obrador de heladería y pastelería con venta en calle Fernando Arias de Saavedra, 61 del expediente nº5188/2024**

Por resolución del Concejal Delegado de Urbanismo y Planificación Estratégica nº3148/2024, de fecha 23 de julio de 2024, se ha resuelto favorablemente la calificación ambiental de la actividad obrador de heladería y pastelería con venta con emplazamiento en calle Fernando Arias de Saavedra, 61 (RC. 8672606TG4387S0001XF) de este municipio, en expediente nº5188/2024.

Lo que se hace público de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44.7 de la Ley 7/2001, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

El Secretario

(documento firmado electrónicamente al margen)

José Antonio Bonilla Ruiz

JOSE ANTONIO BONILLA RUIZ (1 de 1)  
El secretario General  
Fecha Firma: 25/07/2024  
HASH: 5e6ebd317299cb0351c185ba8dfb4747

Cód. Validación: 4RFSXAXXRZJNELMZ5VHTMKZLN  
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





BOLLULLOSDELAMITACION.ORG

Plaza de Ntra. Sra. de Cuatrovititas, 1, 41110  
Bollullos de la Mitación, Sevilla

D<sup>o</sup> CLARA MONROBÉ CÁRDENAS, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BOLLULLOS DE LA MITACIÓN (SEVILLA), mediante el presente realizo

**ANUNCIO**

Que por acuerdo de Pleno del Excmo. Ayuntamiento de de Bollullos de la Mitación (Sevilla), adoptado al tratar el PUNTO CUARTO de la sesión ordinaria celebrada el día 02 de julio de 2024, se aprobó inicialmente el **Suplemento de crédito financiado con remanente líquido de Tesorería** con CSV iAs57J9UF8TwWp7yI5Z3og==.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se sometió a información pública y audiencia de los interesados por un plazo de 15 días hábiles, desde el día 05/07/24 al 25/07/24, según consta en informe de Registro de fecha 29/07/2024 con CSV ZxspWf0Rclckj2SF7Z6SVQ==, no habiéndose presentado alegaciones, por lo que se entiende definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional de conformidad con lo establecido en los arts. 22.2.d),47 y 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Regimen Local.

Lo que se publica a los efectos antes señalados.

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

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

|                               |   |         |                     |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | N76BzWjoRiX9PFxIbMiyHQ==  | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Clara Monrobe Cardenas  | Firmado | 29/07/2024 12:39:20 |
| Observaciones                 |   | Página  | 1/3                 |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N76BzWjoRiX9PFxIbMiyHQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N76BzWjoRiX9PFxIbMiyHQ==</a> |         |                     |




**BOLLULLOSDELAMITACION.ORG**

 Plaza de Ntra. Sra. de Cuatrovitas, 1, 41110  
 Bollullos de la Mitación, Sevilla

| PROGRAMA       | ECONÓMICA | DESCRIPCIÓN  | SUPLEMENTO  |
|----------------|-----------|--|-------------|
| 231            | 14301     | PERSONAL LABORAL TEMPORAL.PLAN DE EMERGENCIA                 | 100.000,00  |
| 334            | 48004     | SUBV HERMANDAD LA MERCED 75 ANIVERSARIO                      | 17.490,00   |
| 334            | 48005     | SUBV LA ACEITERA   | 3.000,00    |
| 1532           | 60902     | INVERSIONES EN VÍAS PÚBLICAS                                 | 60.000,00   |
| 241            | 61905     | ADICIONALES CENTRO DE FORMACIÓN                              | 26.000,00   |
| 130            | 160       | CUOTAS PATRONALES SEGUROS SOCIALES PERIODO: 12/2023-12/2023. | 22.893,07 € |
| 150            | 160       | CUOTAS PATRONALES SEGUROS SOCIALES PERIODO: 12/2023-12/2023. | 5.130,46 €  |
| 1532           | 160       | CUOTAS PATRONALES SEGUROS SOCIALES PERIODO: 12/2023-12/2023. | 13.466,77 € |
| 163            | 160       | CUOTAS PATRONALES SEGUROS SOCIALES PERIODO: 12/2023-12/2023. | 1.219,90 €  |
| 164            | 160       | CUOTAS PATRONALES SEGUROS SOCIALES PERIODO: 12/2023-12/2023. | 843,12 €    |
| 171            | 160       | CUOTAS PATRONALES SEGUROS SOCIALES PERIODO: 12/2023-12/2023. | 3.632,58 €  |
| 1721           | 160       | CUOTAS PATRONALES SEGUROS SOCIALES PERIODO: 12/2023-12/2023. | 888,67 €    |
| 231            | 160       | CUOTAS PATRONALES SEGUROS SOCIALES PERIODO: 12/2023-12/2023. | 23.170,90 € |
| 241 / 22000019 | 160       | CUOTAS PATRONALES SEGUROS SOCIALES PERIODO: 12/2023-12/2023. | 732,59 €    |
| 241 / 23000007 | 160       | CUOTAS PATRONALES SEGUROS SOCIALES PERIODO: 12/2023-12/2023. | 4.269,69 €  |
| 241 / 23000008 | 160       | CUOTAS PATRONALES SEGUROS SOCIALES PERIODO: 12/2023-12/2023. | 4.887,25 €  |
| 241 / 23000015 | 160       | CUOTAS PATRONALES SEGUROS SOCIALES PERIODO: 12/2023-12/2023. | 2.550,87 €  |
| 241 16000      | 160       | CUOTAS PATRONALES SEGUROS SOCIALES PERIODO: 12/2023-12/2023. | 4.507,59 €  |
| 320            | 160       | CUOTAS PATRONALES SEGUROS SOCIALES PERIODO: 12/2023-12/2023. | 561,23 €    |
| 330            | 160       | CUOTAS PATRONALES SEGUROS SOCIALES PERIODO: 12/2023-12/2023. | 3.342,96 €  |
| 334            | 160       | CUOTAS PATRONALES SEGUROS SOCIALES PERIODO: 12/2023-12/2023. | 2.182,69 €  |
| 340            | 160       | CUOTAS PATRONALES SEGUROS SOCIALES PERIODO: 12/2023-12/2023. | 341,67 €    |
| 341            | 160       | CUOTAS PATRONALES SEGUROS SOCIALES PERIODO: 12/2023-12/2023. | 1.448,41 €  |
| 342            | 160       | CUOTAS PATRONALES SEGUROS SOCIALES PERIODO: 12/2023-12/2023. | 1.244,17 €  |
| 912            | 160       | CUOTAS PATRONALES SEGUROS SOCIALES PERIODO: 12/2023-12/2023. | 7.742,56 €  |
| 920            | 160       | CUOTAS PATRONALES SEGUROS SOCIALES PERIODO: 12/2023-12/2023. | 18.574,64 € |

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | N76BzWjoRiX9PFxIbMiyHQ==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Clara Monrobe Cardenas  | Firmado       | 29/07/2024 12:39:20 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 2/3                 |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N76BzWjoRiX9PFxIbMiyHQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N76BzWjoRiX9PFxIbMiyHQ==</a> |               |                     |





BOLLULLOSDELAMITACION.ORG

Plaza de Ntra. Sra. de Cuatrovitas, 1. 41110  
Bollullos de la Mitación, Sevilla

| 932          | 160   | CUOTAS PATRONALES SEGUROS SOCIALES PERIODO: 12/2023-12/2023.   | 8.312,91 €        |
|--------------|-------|--|-------------------|
| 3321         | 46301 | Adhesión del Ayuntamiento a la Mancomunidad de Desarrollo y Fomento del Aljarafe, Cuota Bima 2023  | 450,00 €          |
| 920          | 22698 | Cuotas de participación del Ayuntamiento a la EE.U.C.C. Pinar de la Juliana de este municipio. Cuotas tercer y cuarto trimestre de 2023 de las parcelas 3901, 4001, 4101, 4301, 4401 y 4501. | 17.744,22 €       |
| 920          | 22698 | Cuotas de participación del Ayuntamiento a la EE.U.C.C. Polígono PIBO A-49. Cuotas año 2023 de las parcelas deportiva, social y SIPS.  | 19.873,80 €       |
| 920          | 46600 | Adhesión del Ayuntamiento a la Federación Andaluza de Municipios y Provincia. CUOTA ASOCIADO FAMP 2023.  | 752,15 €          |
| 920          | 46600 | Adhesión del Ayuntamiento a la Federación Andaluza de Municipios y Provincia. CUOTA EXTRAORDINARIA FAMP 2023.  | 250,72 €          |
| 942          | 46302 | Adhesión del Ayuntamiento a la Mancomunidad del Aljarafe. CUOTA EJERCICIO 2021   | 1.630,15 €        |
| 942          | 46302 | Adhesión del Ayuntamiento a la Mancomunidad del Aljarafe. CUOTA EJERCICIO 2022   | 1.630,15 €        |
| 942          | 46302 | Adhesión del Ayuntamiento a la Mancomunidad del Aljarafe. CUOTA EJERCICIO 2023   | 1.630,15 €        |
| 943          | 46701 | Adhesión del Ayuntamiento al Consorcio de Transporte Metropolitano del Área de Sevilla. CUOTA EJERCICIO 2023   | 10.113,00 €       |
| <b>TOTAL</b> |       |  | <b>392.509,04</b> |

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación de 2023, en los siguientes términos:

| APLICACIÓN   | DESCRIPCIÓN                                   | IMPORTE           |
|--------------|---|-------------------|
| 87000        | Remanente de tesorería para gastos generales. | 392.509,04        |
| <b>TOTAL</b> |   | <b>392.509,04</b> |

|                               |   |         |                     |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | N76BzWjoRiX9PFxIbMiyHQ==  | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Clara Monrobe Cardenas  | Firmado | 29/07/2024 12:39:20 |
| Observaciones                 |   | Página  | 3/3                 |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N76BzWjoRiX9PFxIbMiyHQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N76BzWjoRiX9PFxIbMiyHQ==</a> |         |                     |





**ANUNCIO  
CALIFICACIÓN AMBIENTAL**

N.º Expediente: 31/2024 LA. CALIFICADA; 590 CA).

Por Resolución de la Delegación de Servicios Urbanísticos n.º. 2024-2017 (26-07-2024), se aprueba la Calificación Ambiental favorable de local destinado a ALMACÉN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS AL POR MAYOR, en Avda. del Zotal nº 3, de esta Ciudad, a favor de BIDAFARMA S.C.A.

Lo que se hace publico de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44 apartado 7 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

Camas, a fecha de firma electrónica.

**El Alcalde- Presidente,**

**Fdo.- Víctor Manuel Ávila Muñoz.**

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

**Ayuntamiento de Camas**

Plza. Ntra. Sra. de los Dolores, s/n, Camas. 41900 (Sevilla). Tfno. 955980264. Fax: 954396145.



Cód. Validación: A6KH432472RKEJRJLHC274CLA  
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1

Víctor Manuel Ávila Muñoz (1 de 1)

Alcalde-Presidente  
Fecha Firma: 26/07/2024  
HASH: 25001e1778b0f654e0bbce340d4b2a49





**Ayuntamiento  
de la  
Castilleja de la Cuesta**

AYTO. CASTILLEJA DE LA CUESTA  
INTERVENCIÓN  
CONVENTO, 8  
CASTILLEJA DE LA CUESTA

**A N U N C I O**

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Ángeles Rodríguez Adorna, Delegada de Gestión Económica y Hacienda del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, (Sevilla).

HAGO SABER: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de julio del presente, adoptó acuerdo de aprobación inicial del expediente de Concesión de Créditos Extraordinarios/Suplementos de Crédito núm. CESC-03/24.

El mismo quedará expuesto al público en el tablón de edictos electrónico, sito en el siguiente enlace: <https://sedecastillejadelacuesta.dipusevilla.es/tablon-1.0/do/entradaPublica?ine=41029>, por plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la fecha de la inserción del presente anuncio en el "Boletín Oficial de la Provincia", durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, en los términos establecidos en el artículo 126.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

El citado expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el indicado período no se presentaran reclamaciones. En caso contrario el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas, que se contará a partir del día siguiente a la finalización del plazo de exposición pública.

Lo que se hace saber para general conocimiento.

En Castilleja de la Cuesta, a la fecha de firma electrónica del presente.

La Delegada de Gestión Económica y Hacienda  
(Resol. 807/23, de 19 de junio)

Fdo.: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Ángeles Rodríguez Adorna

1

Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta  
C/ Convento, 8 | CP 41950 | Tel. 95416 4544/4609/4737 | Fax. 954161609  
Web: [www.castillejadelacuesta.es](http://www.castillejadelacuesta.es)  
e-mail: [ayto@castillejadelacuesta.es](mailto:ayto@castillejadelacuesta.es)

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | GdCM+UOScwQuSYxsSfj1IA==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Angeles Rodriguez Adorna  | Firmado       | 26/07/2024 14:33:08 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 1/1                 |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GdCM+UOScwQuSYxsSfj1IA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/GdCM+UOScwQuSYxsSfj1IA==</a> |               |                     |





**Ayuntamiento de  
Dos Hermanas**  
Relaciones Humanas

**ANUNCIO**

En la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, en sesión de fecha 25 de julio de 2024, se ha aprobado la rectificación de error de transcripción detectado en las Bases de convocatoria para la provisión de quince plazas de Bombero/a Conductor/a del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento de Dos Hermanas por el procedimiento de selección de concurso Oposición Libre, aprobadas el 12 de julio de 2024 por Junta de Gobierno Local y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla Nº 138, de 17 de julio de 2024:

En el Apartado quinto del Anexo VII:

Donde dice: “La prueba consistirá en nadar, estilo libre, una distancia de 100 metros”.

Debe decir: “La prueba consistirá en nadar, estilo libre, una distancia de 50 metros”.

Asimismo, en la tabla de calificaciones:

Donde dice: “5º Natación 100 metros”.

Debe decir: “5º Natación 50 metros”.

Por último, en el apartado Primero del Anexo VIII:

Donde dice: “10 plazas de Bombero/a Conductor/a”.

Debe decir: “15 plazas de Bombero/a Conductor/a”.

En virtud de lo expuesto sirva el presente para rectificar el mencionado error, pasando a formar como parte íntegra de las Bases de convocatoria aprobadas el 12 de julio de 2024 por Junta de Gobierno Local y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla Nº 138, de 17 de julio de 2024, las citadas modificaciones.

En Dos Hermanas a la fecha de la firma,

El Alcalde – Presidente Acctal.,

Juan Antonio Vilches Romero  
(Decreto de Alcaldía 1416/2024, de 12 de julio.  
B.O.P. Nº 142, de 23 de julio de 2024).

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | FELH45kAOckDtKCYfu+kCA==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Juan Antonio Vilches Romero   | Firmado       | 25/07/2024 14:28:00 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 1/1                 |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FELH45kAOckDtKCYfu+kCA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FELH45kAOckDtKCYfu+kCA==</a> |               |                     |





**Ayuntamiento de  
Dos Hermanas**  
Relaciones Humanas

**ANUNCIO**

En la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, en sesión de fecha 25 de julio de 2024, se ha aprobado la rectificación de error de transcripción detectado en las Bases generales por las que se regirá la convocatoria para proveer en propiedad siete plazas por movilidad sin ascenso en la categoría de Policía de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía en el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, aprobadas el 26 de abril de 2024 por Junta de Gobierno Local y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla Nº 83, de 30 de abril de 2024, en virtud de las siguientes argumentaciones que reproducen en lo que interesa el informe de la Directora del Servicio de Análisis y Estudios de fecha de 22 de julio de 2024:

En el punto 7.1, de Proceso selectivo, relación de personas aprobadas, presentación de documentos y toma de posesión para el sistema de movilidad, apartado 3 de Formación y Docencia:

Donde dice: “3.- Formación y docencia (Máximo 4 puntos):”

Debe decir: “3.- Formación y docencia (Máximo 14,50 puntos):”

Asimismo, se ha de añadir en el apartado 3.1 de *Formación*, lo siguiente:

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

En virtud de lo expuesto sirva el presente para rectificar el mencionado error, pasando a formar como parte íntegra de las Bases de convocatoria aprobadas el 26 de abril de 2024 por Junta de Gobierno Local y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla Nº 83, de 30 de abril de 2024, las modificaciones indicadas.

En Dos Hermanas a la fecha de la firma,

El Alcalde – Presidente Acctal.,

Juan Antonio Vilches Romero  
(Decreto de Alcaldía 1416/2024, de 12 de julio.  
B.O.P. Nº 142, de 23 de julio de 2024).

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | 8IHDtMUGinNeN21o4Q/E/A==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Juan Antonio Vilches Romero   | Firmado       | 25/07/2024 14:27:59 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 1/1                 |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8IHDtMUGinNeN21o4Q/E/A==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8IHDtMUGinNeN21o4Q/E/A==</a> |               |                     |



## ANUNCIO LEBRIJA

La Junta de Gobierno Local en Sesión Ordinaria celebrada el día 3 de julio de 2024 aprobó las Bases para la provisión en propiedad, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de las siguientes plazas vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento: una plaza de Administrativo, subgrupo C1, personal laboral y una plaza de Responsable Administración y Compras, Subgrupo C1, personal laboral. Se procede a la publicación íntegra de las bases.

### **BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA, POR PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA.**

#### **1. Objeto de la convocatoria:**

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, de 1 plaza de Administrativo, Subgrupo C1, de la Administración General, personal funcionario de carrera, incluida en la Oferta de Empleo Público 2022 aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de diciembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla núm. 298 de 28 de diciembre de 2022.

1.2 Características de la plaza: Administrativo. Escala de Administración General. Personal funcionario de carrera. Subgrupo C1, Nivel 18. Jornada Completa. Número de vacantes: 1.

1.3 Procedimiento de selección: el sistema de selección será el de concurso-oposición, que tendrá por objeto valorar los conocimientos prácticos y teóricos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes.

Se garantizará, en todo caso, el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.4 La convocatoria de la plaza se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; en 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 del personal funcionario de la Administración Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y normas complementarias; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sobre Reglamento General de Ingreso de 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 del Estado; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; y por lo dispuesto en el resto de normativa de aplicación.

#### **2. Requisitos:**

2.1 Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Pertener como funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Lebrija, en plaza de Auxiliar Administrativo/a, en el grupo o subgrupo inmediatamente inferior

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Jose Benito Barroso Sanchez   | Firmado       | 29/07/2024 13:07:33 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 1/22                |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==</a> |               |                     |



de la plaza a que aspira con una antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos.

- b) Titulación: Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2º Grado o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- c) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Encontrarse en servicio activo en el momento de la convocatoria de este proceso.
- f) Habilitación: 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, 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.

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la toma de posesión.

### 3. Solicitudes.

3.1 Lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse, dirigidas a la Presidencia de la Corporación, en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas que se determinan en el artículo 16 de la LPACAP.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.2 Plazo de presentación: El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las presentes bases. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

3.3 Forma de presentación: Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo se cursarán en el modelo oficial de instancia habilitado en la página web corporativa (<https://sede.lebrija.es>) y en la Oficina de atención Ciudadana del Ayuntamiento, debidamente cumplimentada y firmada.

|                               |   |         |                     |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==  | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Jose Benito Barroso Sanchez   | Firmado | 29/07/2024 13:07:33 |
| Observaciones                 |   | Página  | 2/22                |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==</a> |         |                     |



3.4 Documentos a adjuntar: Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad, en vigor.  
Para los nacionales de otros Estados, del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero, en vigor, y en su caso, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la base 3ª de la presente convocatoria.
- b) Copia de la Titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.  
Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.  
En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.
- c) Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases.

Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% deberán indicar en la solicitud, en su apartado específico, el carácter de la misma, el grado y, en su caso, la adaptación de las pruebas en tiempo y/o materiales.

#### 4. Admisión de aspirantes.

4.1 Relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Lebrija, contendrá, como Anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos provisionalmente con su correspondiente identificación, con indicación de las causas de inadmisión, así como la de los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas provisionales certificadas de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas mediante su exposición en el en el tablón de anuncios de la página web Corporativa.

Asimismo, en la citada resolución se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador, así como la fecha, hora y lugar provisional en que se celebrará el primer ejercicio.

4.2 Reclamaciones: Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Los errores en la consignación de los datos personales podrán rectificarse de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | xPM9HuV0occrqoXKdjbv8Cw==   | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Jose Benito Barroso Sanchez   | Firmado       | 29/07/2024 13:07:33 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 3/22                |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdjbv8Cw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdjbv8Cw==</a> |               |                     |



En caso de no existir reclamación alguna, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

4.3 Relación definitiva de admitidos y excluidos: Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la página web Corporativa, contendrá, como Anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos definitivamente con su correspondiente identificación, así como la de los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas definitivas certificadas de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas mediante su exposición en el tablón de anuncios de la página web Corporativa.

Igualmente, y a propuesta del Tribunal Calificador, se indicará en la citada resolución la fecha, lugar y hora definitiva de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse.

4.4 Orden de actuación de las personas aspirantes: Será aquél que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, para el año correspondiente al de la publicación de las presentes bases.

**5. Tribunal calificador.**

5.1 La designación del Tribunal calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se encuentran contenidas en el artículo 60 del TREBEP y en el artículo 11 del RGI.

El Tribunal Calificador estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un Presidente, Secretario, con voz y sin voto, y un mínimo de cuatro Vocales.

5.2 La composición del tribunal será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para la categoría convocada. Asimismo, no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y en su composición tenderán a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del TREBEP.

5.3 La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.4 La designación de los miembros que componen el Tribunal Calificador se hará pública junto con la aprobación de la lista de admitidos y excluidos, e incluirá la de sus respectivos miembros suplentes.

5.5 Comisiones auxiliares y asesores: Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Jose Benito Barroso Sanchez   | Firmado       | 29/07/2024 13:07:33 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 4/22                |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==</a> |               |                     |



Por razón de la especialidad del proceso o las dificultades técnicas que se requieran, el Tribunal Calificador, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/especialistas, con voz y sin voto, para todos o algunos de los ejercicios señalados. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal Calificador.

5.6 Actuación y constitución del Tribunal Calificador: Para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá, en todo caso, la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, por lo que los suplentes podrán intervenir únicamente en el caso de ausencias justificadas de los titulares.

5.7 Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una segunda vez. De persistir el empate, dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, ejerciendo el voto en último lugar el Presidente.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que las mismas puedan ser impugnadas en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación sobre procedimiento administrativo, o proceda, en su caso, a la revisión de oficio de sus actos, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP.

El Tribunal Calificador continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.8 Abstención y recusación: Deberán abstenerse de formar parte en el Tribunal Calificador, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 23 de la LRJSP. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Asimismo, no podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

**6. Desarrollo de los ejercicios.**

6.1 La fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas, así como los miembros del Tribunal, será hecha pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla al mismo tiempo en que se publique la lista de admitidos y excluidos definitiva.

6.2 La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético que será aquél que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, para el año correspondiente al de la publicación de las presentes bases, previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

6.3 En cualquier momento del procedimiento de selección, los miembros del Tribunal podrán requerir a las personas aspirantes la acreditación de su identidad. En la realización

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Jose Benito Barroso Sanchez   | Firmado       | 29/07/2024 13:07:33 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 5/22                |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==</a> |               |                     |



de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio por fuerza mayor, circunstancias que serán libremente apreciados por el tribunal. A los efectos previstos en este apartado, el llamamiento se considera único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a las sesiones a las que hayan sido convocados.

6.4 Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de las pruebas los criterios de corrección, valoración y superación de esta, que no estén expresamente establecidos en estas bases de esta convocatoria.

**7. Procedimiento de selección.**

7.1 El sistema de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través de concurso-oposición, y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases, de carácter sucesivo:

- a) Fase de Oposición: de carácter eliminatorio, tendrá por objeto valorar los conocimientos, claridad y el orden de ideas, así como la calidad de la expresión escrita y forma de exposición. En todo caso, versará sobre el temario que se recoge como anexo a estas bases.  
La puntuación máxima de esta fase será el 60% del total.
- b) Fase de Concurso: no tiene carácter eliminatorio ni puede tenerse en cuenta para superar las pruebas de dicha fase. Consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias  
La puntuación máxima de esta fase será el 40% del total.

7.2 Desarrollo de la fase de oposición.

La fase de oposición, previa a la fase de concurso, cuya valoración máxima será de 60 puntos, consistirá en la superación de un ejercicio de carácter eliminatorio relacionado con el contenido del temario anexo a las presentes bases:

1. La primera parte de carácter teórico será eliminatoria y consistirá en contestar por escrito un cuestionario propuesto previamente por el Tribunal de 55 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, en un tiempo máximo de 60 minutos. Las 5 últimas serán de reserva, y únicamente serán valoradas en el orden establecido en caso de posible anulación de alguna de las restantes preguntas.  
El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta. Las preguntas no contestadas o que se anulen ni suman ni restan.  
Una vez realizada esta operación, se dividirá la puntuación máxima a otorgar, es decir 30,00 puntos, entre el número de preguntas del cuestionario, en este caso 50, multiplicándose el cociente obtenido por el número de preguntas correctas después de realizada la operación inicial, siendo 15,00 puntos el mínimo necesario para considerar superada la primera parte.
2. La segunda parte consistirá en la realización en el tiempo máximo de 60 minutos de uno o varios supuestos prácticos en preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal, relacionado con el temario anexo a las

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Jose Benito Barroso Sanchez   | Firmado       | 29/07/2024 13:07:33 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 6/22                |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==</a> |               |                     |



presentes bases, basado en las funciones a desempeñar a escoger por el/la opositor/a entre los propuestos por el Tribunal Calificador.

Esta parte del ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una puntuación de 15 puntos para considerar superado.

El tribunal publicará en la web del Ayuntamiento de Lebrija la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de aprobados del ejercicio.

**7.3 Desarrollo de la fase de concurso.**

La valoración de esta fase será de 40 puntos. Finalizada la fase de oposición, se procederá a la celebración de la fase de concurso, en la que se baremarán los méritos de aquellos aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase, de acuerdo con el baremo que se indica, los siguientes:

- a) **Experiencia profesional:** La valoración máxima de este apartado será de 25 puntos:  
**Antigüedad:** Por servicios efectivos prestados en cuerpos o escalas de Administración General de subgrupo C2, antes grupo D en plaza o puestos se otorgarán 0,40 puntos por cada año completo de servicios efectivo en cualquier Administración Pública, hasta un máximo de 25 puntos.

Para la valoración de la experiencia profesional será obligatorio aportar Certificado de Servicios Prestados o contratos, junto con el Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución. Todo ello durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

- b) **Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 10 puntos):**

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Jose Benito Barroso Sanchez   | Firmado       | 29/07/2024 13:07:33 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 7/22                |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==</a> |               |                     |



- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, por las administraciones locales, por el Instituto Andaluz de Administración Pública, por los sindicatos firmantes del IV acuerdo de formación continua, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, siendo valorados 0,10 por hora formación.
- Por cursos que sirvan para el desarrollo profesional y faciliten la promoción de los empleados públicos de la administración local, que guardarán o no relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, 0,05 puntos por hora.

c) Títulos: Por poseer título académico igual o superior al relacionado con la plaza a la que se opta, aparte del exigido para participar en la convocatoria: 5 puntos.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo. Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente. Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

El órgano de selección hará pública la calificación de la fase de concurso en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Lebrija. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

#### 7.4 Calificación.

Para considerar superada la fase de oposición, los aspirantes deberán obtener la puntuación mínima establecida. En la calificación de la fase de oposición se otorgará un máximo de 60 puntos.

La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos los apartados de experiencia profesional, cursos de formación y perfeccionamiento y titulación, otorgándose un máximo de 40 puntos.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Primero, en la mejor puntuación en la fase de oposición;
2. Segundo, en la mejor puntuación en la fase de concurso;
3. Tercero, de persistir el empate, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Jose Benito Barroso Sanchez   | Firmado       | 29/07/2024 13:07:33 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 8/22                |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==</a> |               |                     |



Administración Pública a que se refiere el artículo 17 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.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de las pruebas de la fase de oposición los criterios de corrección, valoración y superación de esta, que no estén expresamente establecidos en estas bases de esta convocatoria.

**8. Lista de aprobados, presentación de documentación y propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera.**

8.1 Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Lebrija y en el Boletín Oficial de la Provincia la relación de aspirantes aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del Documento Nacional de Identidad, así como las notas parciales de todas y cada una de las pruebas, y elevará al órgano competente la propuesta de candidatos para su nombramiento como personal funcionario de carrera, en número no superior al de las plazas objeto de esta convocatoria.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento como funcionario de carrera, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

8.2 Documentos exigibles: Una vez concluido el proceso selectivo, la persona aspirante propuesta (con carácter previo a su nombramiento e incorporación) quedará obligada a presentar todos los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación final del proceso selectivo.

Además, se aportarán los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá presentar, además, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- b) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación, mediante el ejemplar normalizado que será formalizado en el Departamento de Personal.

Plazo presentación documentos: El plazo de presentación de los documentos será como máximo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de los candidatos propuestos por el Tribunal en el Boletín Oficial.

8.3 Falta de presentación de documentos: Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reuniere los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Jose Benito Barroso Sanchez   | Firmado       | 29/07/2024 13:07:33 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 9/22                |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==</a> |               |                     |



8.4 Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de funcionarios de carrera, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución del Alcalde-Presidente, la cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el Boletín Oficial de la Provincia.

La resolución del proceso selectivo tendrá carácter vinculante sin que, en ningún caso, pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

**9. Datos de carácter personal.**

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en la presente oposición.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde, en la Plaza de España 1, CP 41740, Lebrija (Sevilla), de conformidad con lo establecido en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y las normas que la desarrollan.

**10. Norma final.**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado.

No obstante, cabrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que se estime procedente.

**ANEXO**

**TEMARIO DE ADMINISTRATIVO POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA**

**En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.**

**Tema 1:** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. El territorio y la población. Organización. Competencias.

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Jose Benito Barroso Sanchez   | Firmado       | 29/07/2024 13:07:33 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 10/22               |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==</a> |               |                     |



**Tema 2:** Derecho a la protección frente a los riesgos laborales según la Ley 31/1.995, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Principios de la acción preventiva.

**Tema 3:** La ley 31/95, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos derivados del trabajo en oficinas y despachos.

**Tema 4:** Medidas de igualdad en el empleo para la Administración General del Estado, según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

**Tema 5:** Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen Disciplinario. Faltas y sanciones.

**Tema 6:** Ley Orgánica 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de género en Andalucía.

**Tema 7:** Ley Orgánica 7/2018, de 30 de julio, por la que modifica la Ley 13/2007, de 26 de noviembre de medidas de Prevención y Protección Integral contra La Violencia de Genero.

**Tema 8:** La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y Entidades que la integran.

**Tema 9:** Sistemas Informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los Periféricos. El Software y los Sistemas Operativos. Redes de Área Local. Almacenamiento de Datos: conceptos fundamentales y tipos de dispositivos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática.

**Tema 10:** Introducción a los Sistemas Operativos. Especial referencia a Windows y Guadalinux. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico. El escritorio y sus elementos. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.

**Tema 11:** Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.

**Tema 12:** Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. Servicios en la Red. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Gestión de mensajes y agendas. Reglas de mensaje.

**Tema 13:** Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

**Tema 14:** Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

**Tema 15:** La administración de los archivos. Clases de archivos. Organización del trabajo de archivo.

**Tema 16:** El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

**Tema 17:** El personal al servicio de la Administración local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

**Tema 18:** Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Jose Benito Barroso Sanchez   | Firmado       | 29/07/2024 13:07:33 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 11/22               |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==</a> |               |                     |



**Tema 19:** Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

**Tema 20:** Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL, POR PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, A 1 PLAZA DE RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN Y COMPRAS DEL AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA.**

**1. Objeto de la convocatoria.**

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, de 1 plaza de Responsable Administración Y Compras, Grupo C1, personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público 2022 aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de diciembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla núm. 298 de 28 de diciembre de 2022.

1.2 Características de la plaza: Responsable Administración Y Compras. Personal laboral. Grupo C1. Jornada Completa. Número de vacantes: 1.

1.3 Procedimiento de selección: el sistema de selección será el de concurso-oposición, que tendrá por objeto valorar los conocimientos prácticos y teóricos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes.

Se garantizará, en todo caso, el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

**2. Normas generales.**

La convocatoria de la plaza se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; en 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 del personal funcionario de la Administración Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y normas complementarias; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sobre Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración del Estado; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; y por lo dispuesto en el resto de normativa de aplicación.

**3. Requisitos de los aspirantes.**

3.1 Para tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes del día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantener durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su nombramiento, los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular, los siguientes:

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Jose Benito Barroso Sanchez   | Firmado       | 29/07/2024 13:07:33 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 12/22               |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==</a> |               |                     |



- a) Pertener como personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lebrija, en el grupo o subgrupo inmediatamente inferior de la plaza a que aspira con una antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos.
- b) Titulación: Estar en posesión del Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes según establece la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.  
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- c) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Encontrarse en servicio activo en el momento de la convocatoria de este proceso.
- f) Habilitación: 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, 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.

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la toma de posesión.

**4. Solicitudes.**

4.1 Lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse, dirigidas a la Presidencia de la Corporación, en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas que se determinan en el artículo 16 de la LPACAP.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

4.2 Plazo de presentación: El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las presentes bases.

Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3 Forma de presentación: Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo se cursarán en el modelo oficial de instancia habilitado en la página web corporativa (<https://sede.lebrija.es>) y en la Oficina de atención Ciudadana del Ayuntamiento, debidamente cumplimentada y firmada.

4.4 Documentos a adjuntar: Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad, en vigor.

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Jose Benito Barroso Sanchez   | Firmado       | 29/07/2024 13:07:33 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 13/22               |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==</a> |               |                     |



Para los nacionales de otros Estados, del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero, en vigor, y en su caso, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la base 3ª de la presente convocatoria.

- b) Copia de la Titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

- c) Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases.

Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% deberán indicar en la solicitud, en su apartado específico, el carácter de la misma, el grado y, en su caso, la adaptación de las pruebas en tiempo y/o materiales.

**5. Admisión de aspirantes.**

5.1 Relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Lebrija, contendrá, como Anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos provisionalmente con su correspondiente identificación, con indicación de las causas de inadmisión, así como la de los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas provisionales certificadas de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas mediante su exposición en el en el tablón de anuncios de la página web Corporativa.

Asimismo, en la citada resolución se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador, así como la fecha, hora y lugar provisional en que se celebrará el primer ejercicio.

5.2 Reclamaciones: Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Los errores en la consignación de los datos personales podrán rectificarse de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

En caso de no existir reclamación alguna, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

5.3 Relación definitiva de admitidos y excluidos: Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la página web Corporativa, contendrá, como Anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos definitivamente con su correspondiente identificación, así como la de los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas definitivas certificadas

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Jose Benito Barroso Sanchez   | Firmado       | 29/07/2024 13:07:33 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 14/22               |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==</a> |               |                     |



de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas mediante su exposición en el tablón de anuncios de la página web Corporativa.

Igualmente, y a propuesta del Tribunal Calificador, se indicará en la citada resolución la fecha, lugar y hora definitiva de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse.

5.4 Orden de actuación de las personas aspirantes: Será aquél que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, para el año correspondiente al de la publicación de las presentes bases.

**6. Tribunal calificador.**

6.1 La designación del Tribunal calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se encuentran contenidas en el artículo 60 del TREBEP y en el artículo 11 del RGI.

El Tribunal Calificador estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un Presidente, Secretario, con voz y sin voto, y un mínimo de cuatro Vocales.

6.2 La composición del tribunal será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para la categoría convocada.

Asimismo, no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios o personal laboral pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y en su composición tenderán a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del TREBEP.

6.3 La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.4 La designación de los miembros que componen el Tribunal Calificador se hará pública junto con la aprobación de la lista de admitidos y excluidos, e incluirá la de sus respectivos miembros suplentes.

6.5 Comisiones auxiliares y asesores: Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

Por razón de la especialidad del proceso o las dificultades técnicas que se requieran, el Tribunal Calificador, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/especialistas, con voz y sin voto, para todos o algunos de los ejercicios señalados. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal Calificador.

6.6 Actuación y constitución del Tribunal Calificador: Para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá, en todo caso, la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, por lo que los suplentes podrán intervenir únicamente en el caso de ausencias justificadas de los titulares.

6.7 Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | xPM9HuV0occrqoXKdJV8Cw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Jose Benito Barroso Sanchez   | Firmado       | 29/07/2024 13:07:33 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 15/22               |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdJV8Cw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdJV8Cw==</a> |               |                     |



una segunda vez. De persistir el empate, dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, ejerciendo el voto en último lugar el Presidente.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que las mismas puedan ser impugnadas en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación sobre procedimiento administrativo, o proceda, en su caso, a la revisión de oficio de sus actos, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP.

El Tribunal Calificador continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

**6.8 Abstención y recusación:** Deberán abstenerse de formar parte en el Tribunal Calificador, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 23 de la LRJSP. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Asimismo, no podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

**7. Procedimiento de selección.**

7.1 El sistema de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través de concurso-oposición, y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases, de carácter sucesivo:

a) Fase de Oposición: de carácter eliminatorio, tendrá por objeto valorar los conocimientos, claridad y el orden de ideas, así como la calidad de la expresión escrita y forma de exposición. En todo caso, versará sobre el temario que se recoge como anexo a estas bases.

La puntuación máxima de esta fase será el 60% del total.

b) Fase de Concurso: no tiene carácter eliminatorio ni puede tenerse en cuenta para superar las pruebas de dicha fase. Consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias

La puntuación máxima de esta fase será el 40% del total.

**7.2 Desarrollo de la fase de oposición.**

La fase de oposición, previa a la fase de concurso, cuya valoración máxima será de 60 puntos, consistirá en la superación de un ejercicio de carácter eliminatorio relacionado con el contenido del temario anexo a las presentes bases:

1. La primera parte de carácter teórico será eliminatoria y consistirá en contestar por escrito un cuestionario propuesto previamente por el Tribunal de 55 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, en un tiempo máximo de 60 minutos. Las 5 últimas serán de reserva, y únicamente serán valoradas en el orden establecido en caso de posible anulación de alguna de las restantes preguntas.

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | xPM9HuV0occrqoXKdJV8Cw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Jose Benito Barroso Sanchez   | Firmado       | 29/07/2024 13:07:33 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 16/22               |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdJV8Cw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdJV8Cw==</a> |               |                     |



El método de corrección será: Por cada tres preguntas contestadas erróneamente se restará una respuesta que haya sido contestada correctamente. Las preguntas no contestadas o que se anulen ni suman ni restan.

Una vez realizada esta operación, se dividirá la puntuación máxima a otorgar, es decir 30,00 puntos, entre el número de preguntas del cuestionario, en este caso 50, multiplicándose el cociente obtenido por el número de preguntas correctas después de realizada la operación inicial, siendo 15,00 puntos el mínimo necesario para considerar superada la primera parte.

2. La segunda parte consistirá en la realización en el tiempo máximo de 60 minutos de uno o varios supuestos prácticos en preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal, relacionado con el temario anexo a las presentes bases, basado en las funciones a desempeñar a escoger por el/la opositor/a entre los propuestos por el Tribunal Calificador.

Esta parte del ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una puntuación de 15 puntos para considerar superado.

El tribunal publicará en la web del Ayuntamiento de Lebrija la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de aprobados del ejercicio.

### 7.3 Desarrollo de la fase de concurso.

La valoración de esta fase será de 40 puntos. Finalizada la fase de oposición, se procederá a la celebración de la fase de concurso, en la que se baremarán los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase, de acuerdo con el baremo que se indica, los siguientes:

- a) **Experiencia profesional:** La valoración máxima de este apartado será de 35 puntos:

Por servicios efectivos prestados en cuerpos o escalas de Administración General de subgrupo C2, antes grupo D en plaza o puestos se otorgarán 0,40 puntos por cada año completo de servicios efectivo en cualquier Administración Pública.

Para la valoración de la experiencia profesional será obligatorio aportar Certificado de Servicios Prestados o contratos, junto con el Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución. Todo ello durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo,

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Jose Benito Barroso Sanchez   | Firmado       | 29/07/2024 13:07:33 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 17/22               |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==</a> |               |                     |



excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

- b) Títulos: Por poseer título académico igual o superior al relacionado con la plaza a la que se opta, aparte del exigido para participar en la convocatoria: 5 puntos.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo. Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

El órgano de selección hará pública la calificación de la fase de concurso en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Lebrija. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

**7.4 Calificación.**

Para considerar superada la fase de oposición, los aspirantes deberán obtener la puntuación mínima establecida en cada ejercicio, siendo cada uno eliminatorio. En la calificación de la fase de oposición se otorgará un máximo de 60 puntos.

La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos los apartados de experiencia profesional y cursos de formación y perfeccionamiento, otorgándose un máximo de 40 puntos.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Primero, en la mejor puntuación en la fase de oposición;
2. Segundo, en la mejor puntuación en la fase de concurso;
3. Tercero, de persistir el empate, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 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.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de las pruebas de la fase de oposición los criterios de corrección, valoración y superación de esta, que no estén expresamente establecidos en estas bases de esta convocatoria.

**8. Desarrollo de las pruebas selectivas.**

8.1 La fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas será hecha pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla al mismo tiempo en que se publique la lista de admitidos y excluidos definitiva.

8.2 Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el tablón de anuncios de la página web Corporativa

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Jose Benito Barroso Sanchez   | Firmado       | 29/07/2024 13:07:33 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 18/22               |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdJv8Cw==</a> |               |                     |



con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de la prueba, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un ejercicio nuevo. Podrá utilizarse cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

8.3 En cualquier momento del procedimiento de selección, los miembros del Tribunal podrán requerir a las personas aspirantes la acreditación de su identidad. En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

8.4 Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, circunstancias que serán libremente apreciados por el tribunal. A los efectos previstos en este apartado, el llamamiento se considera único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a las sesiones a las que hayan sido convocados.

8.5 Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

### 9. Finalización de la oposición.

Concluidas las pruebas correspondientes del proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Lebrija y en el Boletín Oficial de la Provincia la relación de aspirantes aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del Documento Nacional de Identidad, así como las notas parciales de todas y cada una de las pruebas, y elevará al órgano competente la propuesta de contratación de los/as aspirantes seleccionados/as, en número no superior al de las plazas convocadas.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su contratación como personal laboral, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

### 10. Presentación de documentos, contratación y adjudicación de destinos.

10.1 Documentos exigibles: Una vez concluido el proceso selectivo, la persona aspirante propuesta (con carácter previo a su contratación e incorporación) quedará obligada a presentar todos los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación obtenida en la fase de oposición ni la puntuación final del proceso selectivo.

Además, se aportarán los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de 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.

En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá presentar, además, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- b) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación, mediante el ejemplar normalizado que será formalizado en el Departamento de Personal.

Plazo presentación documentos: El plazo de presentación de los documentos será como máximo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de los candidatos propuestos por el Tribunal en el Boletín Oficial.

|                               |   |         |                     |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==  | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Jose Benito Barroso Sanchez   | Firmado | 29/07/2024 13:07:33 |
| Observaciones                 |   | Página  | 19/22               |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==</a> |         |                     |



10.2 Falta de presentación de documentos: Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reünere los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

10.3 Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán propuestos para su contratación mediante resolución del Alcalde/sa-Presidente/a, la cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

La contratación de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su contratación como laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia.

La resolución del proceso selectivo tendrá carácter vinculante sin que, en ningún caso, pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

**11. Datos de carácter personal.**

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la página web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente.

**12. Impugnación.**

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento de Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**TEMARIO**

**En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.**

**Tema 1-** Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos.

**Tema 2-** La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

**Tema 3-** Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

**Tema 4-** Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.

**Tema 5-** Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada.

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Jose Benito Barroso Sanchez   | Firmado       | 29/07/2024 13:07:33 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 20/22               |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==</a> |               |                     |



Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables.

**Tema 6-** Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

**Tema 7-** Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

**Tema 8-** Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación.

**Tema 9-** Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

**Tema 10-** La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

**Tema 11-** El servicio de atención al cliente en los procesos de compraventa. El servicio postventa. Tratamiento de las reclamaciones. Control de la calidad del servicio.

**Tema 12-** El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

**Tema 13-** El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia.

**Tema 14-** El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal.

**Tema 15-** Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

**Tema 16-** La planificación de la gestión pública. La planificación estratégica y operativa. Su aplicación a los gobiernos locales.

**Tema 17-** Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

**Tema 18-** Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

**Tema 19-** Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

**Tema 20-** Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Lebrija, a la fecha de la firma electrónica

**EL ALCALDE**

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Jose Benito Barroso Sanchez   | Firmado       | 29/07/2024 13:07:33 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 21/22               |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==</a> |               |                     |



**Fdo. José Benito Barroso Sánchez**

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Jose Benito Barroso Sanchez   | Firmado       | 29/07/2024 13:07:33 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 22/22               |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xPM9HuV0occrqoXKdjv8Cw==</a> |               |                     |





EXCELENTISIMO  
AYUNTAMIENTO DE MARCHENA

**EDICTO**

**DOÑA MARÍA DEL MAR ROMERO AGUILAR, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHENA**

**HACE SABER:**

Aprobado inicialmente por este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de 26 de julio del año en curso, expediente nº 34/2024 de modificación presupuestaria en las modalidades de Suplemento de crédito con cargo al remanente positivo de tesorería, por un importe total de 140.000 €, se expone al público por plazo de quince días hábiles, según previene el artículo 177.2, en consonancia con el 169.1 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

Transcurrido dicho plazo sin que se presenten reclamaciones se entenderá elevado a definitivo.

En Marchena, LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

María del Mar Romero Aguilar

PL. AYUNTAMIENTO, 1 41620 MARCHENA, SEVILLA C.I.F.: P-4106000-E TLF: 95 532.10.10 FAX: 95 532 10 11

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | 6EHaEmKgBIwVuKgXX4c+oA==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Maria Del Mar Romero Aguilar  | Firmado       | 29/07/2024 09:07:48 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 1/1                 |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6EHaEmKgBIwVuKgXX4c+oA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/6EHaEmKgBIwVuKgXX4c+oA==</a> |               |                     |





## Ayuntamiento de Pilas

DON JOSÉ LEOCADIO ORTEGA IRIZO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PILAS

HAGO SABER:

Por la resolución de alcaldía n.º. 1180/2024 de fecha 26 de julio de 2024, se ha aprobado el listado provisional de admitidos y excluidos para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento, como personal laboral, perteneciente al grupo C2, mediante proceso extraordinario de estabilización y por el procedimiento de concurso oposición.

Siendo los aspirantes a dicho procedimiento los siguientes

### ADMITIDOS

| DNI       | APELLIDOS Y NOMBRE     |
|-----------|------------------------|
| XXX9852XX | CABELLO VÁZQUEZ, IRENE |

### EXCLUIDOS MOTIVOS

| DNI       | APELLIDOS Y NOMBRE        | MOTIVOS                                  |
|-----------|---------------------------|--|
| XXX6643XX | PÉREZ ORTIZ, MARÍA JESÚS  | No cumple experiencia exigida en Base 3ª |
| XXX0169XX | REINA RIOS, MARÍA PASTORA | No cumple experiencia exigida en Base 3ª |
| XXX3785XX | SOBRINO GODINO, ARIADNA   | Presentada fuera de plazo                |

De acuerdo con lo dispuesto en las bases 5.1., los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen las causas de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

Finalizado dicho plazo las alegaciones presentadas serán rechazadas o aceptadas en un nuevo acuerdo de aprobación de lista definitiva, entendiéndose elevada a definitiva en caso de que no produzcan.

### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Pilas

Plaza del Cabildo, 1, Pilas. 41840 (Sevilla). Tfno. 955754910. Fax: 954750177



Cód. Validación: 9X-HNJ9RKSWC7CG7CZ2X5TGNNM  
 Verificación: <https://pilas.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1

José Leocadio Ortega Irizo (1 de 1)  
 Alcalde  
 Fecha Firma: 26/07/2024  
 HASH: 61bea4fc41c995c5685da02b4e1e3d4





## Ayuntamiento de Pilas

DON JOSÉ LEOCADIO ORTEGA IRIZO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PILAS

HAGO SABER:

Por la resolución de alcaldía n.º. 1187/2024 de fecha 26 de julio de 2024, se ha aprobado el listado provisional de admitidos y excluidos para cubrir una plaza de Oficial de Servicios Múltiples de Obras y Servicios (Carpintero) de este Ayuntamiento, como personal laboral, perteneciente al grupo C2, mediante proceso extraordinario de estabilización y por el procedimiento de concurso oposición.

Siendo los aspirantes a dicho procedimiento los siguientes

ADMITIDOS

| DNI       | APELLIDOS Y NOMBRE    |
|-----------|-----------------------|
| XXX7314XX | GARCÍA CATALÁN, PEDRO |

EXCLUIDOS MOTIVOS

| DNI       | APELLIDOS Y NOMBRE               | MOTIVOS                                  |
|-----------|----------------------------------|--|
| XXX8913XX | GARCÍA REINA, JAVIER             | No cumple experiencia exigida en Base 3ª |
| XXX5001XX | MALDONADO BEJARANO, PABLO JAVIER | No cumple experiencia exigida en Base 3ª |

De acuerdo con lo dispuesto en las bases 5.1., los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen las causas de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

Finalizado dicho plazo las alegaciones presentadas serán rechazadas o aceptadas en un nuevo acuerdo de aprobación de lista definitiva, entendiéndose elevada a definitiva en caso de que no produzcan.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

Ayuntamiento de Pilas

Plaza del Cabildo, 1, Pilas. 41840 (Sevilla). Tfno. 955754910. Fax: 954750177



Cód. Validación: 4RCFSPJ6W76PHXSD4AHZMFJ  
 Verificación: <https://pilas.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1

José Leocadio Ortega Irizo (1 de 1)  
 Alcalde  
 Fecha Firma: 29/07/2024  
 HASH: 61bea4fc41c995c5686da02b4e1e3d4





FRANCISCO JAVIER FERNANDEZ DE LOS RIOS TORRES (1 de 1)  
 Alcaldía  
 Fecha Firma: 26/07/2024  
 HASH: 6949f975725a3efdf8ee9520a57ebc4

**Don Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres, Alcalde del Ayuntamiento de La Rinconada, HAGO SABER:**

Que, por Decreto de esta Alcaldía núm. 2024-2460, de 9 de julio de 2024, adoptó el siguiente acuerdo:

“**PRIMERO.** – Aprobar las ADENDAS A LOS CONVENIOS URBANÍSTICOS PARA DOTA-CIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ELÉCTRICAS PARA LA AMPLIACION SUBESTACIÓN “EL CAÑAMO II”, que fueron firmados por los propietarios y promotores de los Sectores en el 30 de junio de 2022, que se relacionan a continuación, así como la MEMORIA JUSTIFICATIVA que obra en el expediente común.

Los propietarios de los siguientes sectores:

- **SUO/API SUP 1.02 LAS VENTILLAS:**

D. José López González, con DNI \*\*\*\*\*875-S, Administrador Único de SERVICIOS INMOBILIA-RIOS INMOVA 2004, S.L., con CIF B91392589, domicilio c/ Rosa Chacel núm. 49, local. La Rinco-nada 41309 (Sevilla).

- **SUO/API SUP 1.03 HAZA DE LA ERA:**

D. Isidoro Millas Pradere, DNI \*\*\*\*\*831-V, Apoderado de CRESPO CAMINO EXPLOTACIONES AGRICOLAS, SA (CRESCASA), con CIF A28255172, domicilio C/ Progreso, nº 20, 1º. 41013 SE-VILLA.

Y D. ABEL RUIZ MESA, con DNI 28\*\*\*\*\*7M y domicilio en C/ Granada 1, de San José de La Rin-conada 41300, que actúa en nombre propio.

- **SUS/LB-1 LOS LABRADOS OESTE:**

D. Antonio Amador González, con DNI 28\*\*\*\*\*8 W, Presidente de la JUNTA DE COMPENSACIÓN DE SUS/LB-1 LOS LABRADOS OESTE, CIF V05479118, con domicilio en calle Cultura, núm. 25, local B, de San José de La Rinconada 41300.

- **SAN JOSE NORTE SUS/SJ1, Fases II, III, IV:**

D. José Jiménez Rodríguez, con DNI 28\*\*\*\*\*1B, Administrador de HOGARTEC INVERSIONES SL, con CIF B90488800, y domicilio en c/ Eduardo Dato, núm. 47, 12º B, SEVILLA 41018.

- **SUS/LB-2 LOS LABRADOS CENTRO:**

D. Antonio Amador González, DNI 28\*\*\*\*\*8 W, Presidente de la ASOCIACIÓN DE PROPIETARIOS LB-2 "LOS LABRADOS CENTRO", en constitución con CIF pendiente, y domicilio en calle Cultura, núm. 25, local B, de San José de La Rinconada 41300.

- **SUS/ SJ-3, VIRGEN DE LOS REYES:**

Dª Natividad Amador Fernández, con DNI 75\*\*\*\*\*0J, Administradora Única de AMALVIA, S.L., con CIF B91255075 y domicilio en c/ López de Vega, núm. 13 de San José de La Rinconada 41300.

Cód. Validación: 97XCH99Z32AHJ3AN6N7YH7KJ7  
 Verificación: <https://larinconada.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4





D. Manuel Ruiz Mesa, con DNI \*\*\*\*\*9M y domicilio a efecto de notificaciones en c/ S. José, núm. 87, 1º D, de San José de La Rinconada 41300 (Sevilla), D. José Luis García Baquero Romero, con DNI 27\*\*\*\*\*2G y domicilio a efecto de notificaciones en c/ S. José, núm. 87, 1º D, de San José de La Rinconada 41300 (Sevilla) y D. Miguel Tapia Escobar, con DNI 7\*\*\*\*\*05R y domicilio a efecto de notificaciones en calle Santo Domingo de la Calzada, núm. 4-B P04, de Sevilla 41018, como Representantes Mancomunados de GRUPASA PROMOCIONES ANDALUZAS SL, CIF B-91218289, y domicilio a efecto de notificaciones en calle San José, núm. 79, 1º D, de San José de La Rinconada 41300 (Sevilla).

D. Miguel Tapia Escobar, con DNI 7\*\*\*\*\*05R y domicilio a efecto de notificaciones en calle Santo Domingo de la Calzada, núm. 4-B P04, de Sevilla 41018, como Administrador de "MIGUEL TAPIA, S.L.", con CIF B-91288050, y domicilio social en Ctra. Guillena-Torre de la Reina, Km. 5,8, de Guillena 41210 (Sevilla).

D. JUAN JOSE MORILLA MÁRQUEZ, con DNI 2\*\*\*\*\*37P, que actúa en representación de CORTIJO DE JUAN, S.L., con CIF B41592411 y domicilio social en Ctra. Sevilla-Brenes, s/n, Km. 2, de La Rinconada 41300.

*(Estos constituidos en la siguiente Asociación:*

*Denominación: ASOCIACIÓN DE PROPIETARIOS "SECTOR NUESTRA SEÑORA DE LOS REYES Y SUR DE LA AZUCARERA"*

*Inscripción: Registro de Asociaciones de Andalucía, con número 21.276 de la Sección 1.*

*Domicilio: c/ Cultura, núm. 25 B de La Rinconada (Sevilla).*

*C.I.F. G 19.839.802*

*Presidente: Fernando Ruiz Álvarez (Rpte. Legal GRUPASA Promociones Andaluzas, S. L. - C.I.F. B 91.218.289), provisto de D.N.I. \*\*\*\*\*112 C y domicilio en La Rinconada (41.300 – Sevilla)*

- **SUnS-6, SAN JOSÉ NORTE:**

D. Dionisio García Berbel, con DNI 7\*\*\*\*\*75W, Administrador de PROMOCIONES INMOBILIARIAS SAN JOSE NORTE, S.L. (PROINSA), con CIF B09640228 y domicilio en c/ Carretera Bética, núm. 1, local Izda. San José de la Rinconada.

- **SUS/LB-3 LOS LABRADOS ESTE:**

D. Antonio Sánchez Sánchez, con DNI 39\*\*\*\*\*1D, Presidente de la ASOCIACIÓN DE PROPIETARIOS LB-3 LOS LABRADOS ESTE, en constitución, con CIF pendiente de obtener, y domicilio en calle Cultura, núm. 25, local B, de San José de La Rinconada 41300.

- **SUNC/SC/R1 SUR PIONEER:**

D. José López González, con DNI 2\*\*\*\*\*75-S, Administrador Único de DESARROLLOS INMOBILIARIOS RINCONADA, S.L., con CIF B10695955, que se subroga en el lugar de SERVICIOS INMOBILIARIOS INMOVA 2004, S.L., con CIF B91392589, domicilio c/ Rosa Chacel núm. 49, local. La Rinconada 41309 (Sevilla).

Cód. Validación: 97XCH99Z32AHJ3AN6N7YH7KJ7  
 Verificación: <https://larinconada.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4





- **UII2 PAGO DE EN MEDIO:**

D. Francisco José González Vidal, con DNI 28\*\*\*\*\*2M, Vicepresidente Ejecutivo de SODERIN VEINTIUNO DESARROLLO Y VIVIENDA, SAU con CIF A41418104 y domicilio en c/ Vereda de Chapatales, nº 1, de San José de La Rinconada 41300.

- **SUS/R1 RINCONADA OESTE:**

D. Miguel Correa Dorador, con DNI 7\*\*\*\*\*26T, c/ Real de Castilla, 27. ALCALÁ DEL RIO (Sevilla) 41200.

D. Manuel Espina Sánchez, con DNI 28\*\*\*\*\*0E y domicilio en c/ Veracruz, núm. 3, La Rinconada – 41309.

D. Fernando Espina Zambrano, con DNI 28\*\*\*\*\*5R y domicilio en Avda. de la Ermita, núm. 23, de La Rinconada 41309.

D<sup>a</sup>. María Nieves Zambrano Serrano, con DNI 28\*\*\*\*\*9C y domicilio en c/ Veracruz, núm. 1, La Rinconada – 41309.

D. José Antonio Espina Zambrano, con DNI 28\*\*\*\*\*8P y domicilio en calle Huerta del Cura, núm. 16, La Rinconada 41309.

D.<sup>a</sup> María Amparo Espina Gómez con DNI 28\*\*\*\*\*6R y domicilio en Avda. Países Bajos, núm. 4, 1<sup>o</sup> B, de La Rinconada 41309, que actúa en nombre propio y en el de su hermana, Patricia Rosario Espina Gómez con DNI 47\*\*\*\*\*9K, en virtud de Poder otorgado ante el Notario, D. Juan Pedro Montes Agustí, el día 12 de marzo de 2019 con su número de Protocolo 429.

D. José Antonio Espina Gómez, con DNI 47\*\*\*\*\*4W y domicilio en c/ Manuel Machado, núm. 11 de La Rinconada 41309.

D.<sup>a</sup> Patricia Rosario Espina Gómez, con DNI 47\*\*\*\*\*9K y domicilio en Avda. Reino Unido, núm. 28 de La Rinconada 41309, Representada por su hermana, María Amparo Espina Gómez con DNI 28931219C.

D.<sup>a</sup> María del Valle Gómez Matito con DNI 75\*\*\*\*\*0Y y domicilio en Avda. Reino Unido, núm. 28 de La Rinconada 41309.

- **SUO/R-1 AMPLIACIÓN EL SANTÍSIMO**

D. José Villar Gómez, con DNI 75\*\*\*\*\*3Y, Administrador Único de "UNION FAMILIAR CONSTRUCTORA UFACON SL" con CIF B41518697 y domicilio en C/ San Fernando, núm. 7-A, de Osuna 41640 (Sevilla), manifiesta que se hace cargo de todo.

**SEGUNDO.** – Una vez aprobados estos documentos someterlos al trámite de información pública por un plazo de veinte días hábiles. En el caso de no producirse alegaciones se entenderán aprobados definitivamente ambos documentos.





**TERCERO.** – Una vez aprobado definitivamente las adendas a los convenios depositar el acuerdo de aprobación, los textos firmados y la Memoria Justificativa en el Registro Municipal de Convenios Urbanísticos.”

El ámbito de cada uno de los presentes Convenios corresponde a la actuación urbanística de cada uno de los sectores indicados en el primero de los puntos del acuerdo arriba reflejado, todos ellos del PGOU de La Rinconada. Cada una de ellos tiene reflejada su respectiva superficie.

Plazo de Vigencia: En aplicación del artículo 49 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se establece para cada convenio, un plazo de vigencia de cuatro años, sin perjuicio de que pueda ser renovado por las partes.

En La Rinconada, fecha digital al margen.  
 El Alcalde,  
 Fdo: Don Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres.  
 (Código de comprobación de autenticidad al margen)

Cód. Validación: 97XCH99Z32AHJ3AN6N7YH7KJ7  
 Verificación: <https://larinconada.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4





Ayuntamiento de Santiponce

DECRETO

**Expediente nº:** 1331/2024

**Resolución con número y fecha establecidos al margen**

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

**HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL LISTADO DEFINITIVO DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA VACANTE DE PERSONAL LABORAL DE OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS, OEP 2024**

Mediante Propuesta de Secretaría suscrita con fecha 17 de mayo de 2024, se informó sobre la necesidad de ejecutar la Oferta de Empleo Público del año 2024, aprobada mediante Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 21 de marzo de 2024, en la que se incluía una plaza de Oficial de Servicios Varios; todo ello, conforme a lo establecido en el artículo 70 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.

Mediante Acuerdo de Junta de Gobierno Local adoptado en sesión ordinaria de 30 de mayo de 2024, fueron aprobadas las bases y convocatoria del proceso selectivo, publicándose en el B.O.P de Sevilla nº 108, de 5 de junio de 2024, así como en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y de la página web municipal. Asimismo, fue publicado extracto de la convocatoria en el B.O.E núm. 146, de 17 de junio de 2024.

Con fecha 24 de julio de 2024, fue dictado Decreto de Alcaldía núm. 2024-1131, por el que se aprobaba el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección, otorgando un plazo de diez días de subsanación, conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A continuación, procede aprobar el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, conforme a la base 6ª que rige el presente proceso de selección.

En virtud de cuanto antecede, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

Vista la propuesta de resolución PR/2024/1331 de 29 de julio de 2024.



DECRETO

Número: 2024-1150 Fecha: 29/07/2024

JUAN JOSE ORTEGA GORDON (1 de 2)  
ALCALDE  
Fecha Firma: 29/07/2024  
HASH: e42a300aee10b1a8b6bd03de5c7991c



MARIA DEL PILAR HERNANDEZ NUÑEZ DE PRADO (2 de 2)  
SECRETARIA GENERAL  
Fecha Firma: 29/07/2024  
HASH: cf43a210358528cae32d309299116e8ee





Ayuntamiento de Santiponce

**RESOLUCIÓN**

**PRIMERO.** Aprobar el listado definitivo de aspirantes admitidos para la cobertura de una plaza vacante de Oficial de Servicios Varios correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2024, (B.O.P de Sevilla núm. 59, de 25 de marzo de 2024:

APELLIDOS Y NOMBRE DNI

AVALO VÁZQUEZ, ENRIQUE \*\*\*5082\*\*

CARMONA GARCÍA, DANIEL \*\*\*5005\*\*

GARCÍA MORENO, ÁNGEL \*\*\*2886\*\*

HERNÁNDEZ SIERRA, ESPERANZA \*\*\*7121\*\*

MARÍN ARMENTEROS, MANUEL \*\*\*2233\*\*

MUÑOZ BAZALO, FRANCISCO JOSÉ \*\*\*3857\*\*

OLIVO PARRILLO, JUAN JOSÉ \*\*\*6579\*\*

UTRERA MOLINA, JOSÉ \*\*\*2980\*\*

**SEGUNDO.** Declarar que no existen aspirantes excluidos en el proceso de selección.

**TERCERO.** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, así como en el de la página web municipal.

**CUARTO.** Designar a los miembros del Tribunal Calificador, que serán los siguientes:

- Presidente: Rufino Bosque Delgado, Encargado de Servicios Generales del Ayuntamiento
- Vocal: Joaquín Moreno Moreno, Oficial de Servicios Varios
- Vocal: Francisco Javier García Domínguez, Personal de Oficios Varios
- Vocal: Carmen Beatriz García Mariscal, Técnico de Guadalinfo
- Secretaria: M<sup>a</sup> del Pilar Hernández Núñez de Prado, Secretaria del Ayuntamiento

**DECRETO**  
Número: 2024-1150 Fecha: 29/07/2024

Cód. Validación: 3X3KDJLLYYZZS4GQ3DSJGAM7  
Verificación: <https://santiponce.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3





**Ayuntamiento de Santiponce**

**QUINTO.** Determinar el lugar, fecha y hora para realizar el primer ejercicio, al que se refiere la base 8ª de este proceso de selección, y que tendrá lugar el próximo 6 de septiembre de 2024, a las 11:00 horas, en el Salón de Plenos del Excmo. Ayuntamiento de Santiponce, sito en C/Arroyo s/n de esta localidad de la Provincia de Sevilla.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

**DECRETO**  
 Número: 2024-1150 Fecha: 29/07/2024

Cód. Validación: 3X3KDJLLYYZZS4GQ3DSJGAM7  
 Verificación: <https://santiponce.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3





Ayuntamiento de Santiponce

DECRETO

**Expediente nº:** 1332/2024

**Resolución con número y fecha establecidos al margen**

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

**HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DESIGNA AL TRIBUNAL CALIFICADOR Y SE ESTABLECE LUGAR, FECHA Y HORA DEL PRIMER EJERCICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA VACANTE DE PERSONAL LABORAL DE OPERARIO DE JARDINERÍA, OEP 2024**

Mediante Propuesta de Secretaría suscrita con fecha 17 de mayo de 2024, se informó sobre la necesidad de ejecutar la Oferta de Empleo Público del año 2024, aprobada mediante Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 21 de marzo de 2024, en la que se incluía una plaza de Operario de Jardinería; todo ello, conforme a lo establecido en el artículo 70 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.

Mediante Acuerdo de Junta de Gobierno Local adoptado en sesión ordinaria de 30 de mayo de 2024, fueron aprobadas las bases y convocatoria del proceso selectivo, publicándose en el B.O.P de Sevilla nº 108, de 5 de junio de 2024, así como en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y de la página web municipal. Asimismo, fue publicado extracto de la convocatoria en el B.O.E núm. 146, de 17 de junio de 2024.

Con fecha 24 de julio de 2024, fue dictado Decreto de Alcaldía núm. 2024-1131, por el que se aprobaba el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección, otorgando un plazo de diez días de subsanación, conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A continuación, y encontrándose abierto el plazo de subsanación de instancias, procede efectuar el nombramiento de los miembros del tribunal calificador, conforme a lo previsto en el artículo 60 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5 /2015, de 30 de octubre, así como determinar el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio.

JUAN JOSE ORTEGA GORDON (1 de 2)  
ALCALDE  
Fecha Firma: 29/07/2024  
HASH: e42a300a9ec10b1a8b9d03de5c7991c



MARIA DEL PILAR HERNANDEZ NUÑEZ DE PRADO (2 de 2)  
SECRETARIA GENERAL  
Fecha Firma: 29/07/2024  
HASH: cf43a210358528cae32d309259116e8ee



DECRETO

Número: 2024-1147 Fecha: 29/07/2024

Cód. Validación: 5JYZ46KD6GZT2J6DG34DNZ74D  
Verificación: <https://santiponce.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2





**Ayuntamiento de Santiponce**

En virtud de cuanto antecede, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

Vista la propuesta de resolución PR/2024/1337 de 29 de julio de 2024.

**RESOLUCIÓN**

**PRIMERO.** Designar a los miembros del Tribunal Calificador del proceso de selección destinado a la cobertura de una plaza vacante de personal laboral fijo, con categoría de Operario de Jardinería, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2024, que serán los siguientes:

- Presidente: Rufino Bosque Delgado, Encargado de Servicios Generales del Ayuntamiento
- Vocal: Joaquín Moreno Moreno, Oficial de Servicios Varios
- Vocal: Francisco Javier García Domínguez, Personal de Oficios Varios
- Vocal: Carmen Beatriz García Mariscal, Técnico de Guadalinfo
- Secretaria: M<sup>a</sup> del Pilar Hernández Núñez de Prado, Secretaria del Ayuntamiento

**SEGUNDO.** Determinar el lugar, fecha y hora para realizar el primer ejercicio, al que se refiere la base 8<sup>a</sup> de este proceso de selección, y que tendrá lugar el próximo 6 de septiembre de 2024, a las 08:00 horas, en el Salón de Plenos del Excmo. Ayuntamiento de Santiponce, sito en C/Arroyo s/n de esta localidad de la Provincia de Sevilla.

**TERCERO.** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, así como en el de la página web municipal.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

**DECRETO**  
Número: 2024-1147 Fecha: 29/07/2024

Cód. Validación: 5JYZ46KD6GZT2J6DG34DNZ74D  
Verificación: <https://santiponce.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2




 Ayuntamiento de **Tomares**
**JOSÉ MARÍA SORIANO MARTÍN, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TOMARES**

**HAGO SABER:** Que no habiéndose formulado reclamación alguna durante la fase de información pública del expediente relativo a la aprobación de la Ordenanza Municipal Reguladora de Vehículos de Movilidad Personal, aprobado provisionalmente por acuerdo del Ayuntamiento Pleno adoptado en sesión ordinaria del día 29 de mayo de 2024, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 110, de fecha 7 de junio de 2024, conforme al art. 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, habiendo sido elevado a definitivo mediante Resolución de Alcaldía nº 2024-1705 de fecha 26 de julio de 2024, queda aprobada definitivamente la citada Ordenanza cuyo texto íntegro se inserta a continuación.

Publíquese en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Tomares <https://tomares.sedelectronica.es/info.0> así como en el Portal de Transparencia <https://tomares.sedelectronica.es/transparency/3e5c5100-b3e2-417e-b381-9e7daa719fc9/> a los efectos oportunos.

**ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE VEHICULOS DE MOVILIDAD PERSONAL DENTRO DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE TOMARES**
**PREÁMBULO**

La reciente proliferación del uso de nuevos medios de desplazamiento como son los vehículos de movilidad personal, impulsados por el esfuerzo humano sin ningún tipo de asistencia, requiere regular su uso para garantizar su integración en el esquema de movilidad urbano de forma respetuosa con el resto de los vehículos y personas usuarias de la vía pública. La propia infraestructura urbana se va adaptando a estas nuevas necesidades y demandas ciudadanas, aportando más plataformas peatonales o de uso compartido y carriles bici. No obstante, la evolución normativa debe ir a la par de estos cambios, para aportar seguridad y cobertura legal ante las nuevas situaciones que se dan en la vía pública. Si bien se han emitido en el ámbito estatal instrucciones, aclaraciones técnicas y criterios relacionados con la consideración de estos vehículos, no existe una normativa estatal que regule su circulación y las normas de convivencia de este tipo de aparatos y vehículos con las demás personas usuarias de la vía pública, siendo los Ayuntamientos los que deberán regularlos mediante ordenanzas de ámbito municipal.

Las Entidades Locales gozan de autonomía para la gestión de los intereses que le son propios, así el artículo 25.2 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local dispone que la ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas, así como el transporte público de personas viajeras, serán competencia de dichas Entidades, las cuales, la ejercerán dentro del límite establecido por la legislación del Estado y la de las Comunidades Autónomas.

El Real Decreto 970/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifican el Reglamento General de Circulación, aprobado por Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre y el Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, en materia de medidas urbanas de tráfico pone de manifiesto que los cambios en las normas generales de la circulación de vehículos y viandantes, constituyen uno de los mejores indicadores de la evolución que la sociedad pretende en el uso de los espacios compartidos que constituyen las vías

JOSE MARIA SORIANO MARTIN (1 de 1)  
ALCALDE PRESIDENTE  
Fecha Firma: 26/07/2024  
HASH: 69e8b434cf0678bafae84d6d5620e13d



Cód. Validación: 65KG7EFW4MQ63WA3PZGAT2XRD  
Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 17


 Ayuntamiento de **Tomares**

públicas, y a la vez pone de manifiesto la sensibilidad de la ciudadanía en seguridad vial. En este sentido, las políticas de movilidad y seguridad vial que desarrollan las administraciones locales cuentan con un objetivo principal: La reducción de la siniestralidad en el ámbito urbano. Por este motivo, las ciudades españolas vienen demandando cambios en la normativa general de circulación urbana, que les permitan desarrollar adecuadamente nuevos modelos de ciudad.

El principio de proporcionalidad exige que la iniciativa contenga la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma, tras constatar que no existen otras medidas menos restrictivas de derechos o que impongan menos obligaciones a quienes va destinada.

La regulación mediante Ordenanza es proporcional a la finalidad que se persigue con la misma sin que la misma establezca cargas u obligaciones innecesarias a sus destinatarios. En relación con el principio de seguridad jurídica, la iniciativa normativa es coherente con el resto del ordenamiento jurídico nacional y comunitario. Para ello se han tenido en cuenta las leyes de Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial y reglamento de desarrollo.

Por otro lado, el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, establece en su artículo 7 que corresponde a los municipios las competencias sobre las materias que aquí se regulan.

Esta ordenanza amplía el marco normativo a los VMP que ya están circulando en nuestro municipio, con regulaciones específicas sobre normas de circulación, prioridades de paso, prohibiciones, elementos de seguridad y sanciones aplicables.

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se manifiesta la observancia de los siguientes principios de buena regulación:

- En virtud del **principio de necesidad y eficacia**, la ordenanza es el instrumento más adecuado para regular el uso de la vía pública con el fin de proteger la seguridad física de las personas y la seguridad vial, compatibilizándolo a su vez con la libre circulación.
- En virtud del **principio de proporcionalidad**, la Ordenanza contiene la regulación imprescindible para garantizar una utilización racional del espacio público y solucionar los nuevos retos que plantea la circulación de vehículos de movilidad personal en el municipio de Tomares.
- Atendiendo al principio **de seguridad jurídica**, la Ordenanza se ajusta y desarrolla en el ámbito de las competencias municipales, generando un marco normativo, estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilita su conocimiento y comprensión por todas las personas implicadas. Al mismo tiempo, constituye un marco flexible para ofrecer solución a los desafíos presentes y futuros de la movilidad urbana sostenible.
- La Ordenanza obedece, así mismo, **al principio de eficiencia**, al evitar cargas administrativas innecesarias y accesorias para las personas y simplificar y racionalizar la gestión de los recursos públicos.
- **El principio de transparencia** queda cumplido al garantizar la participación activa de los ciudadanos, ya sea a través del acceso público al texto normativo en la web municipal, así



Cód. Validación: 65KG7EFW4MQ53WA3PZGAT2XRD  
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 17



Ayuntamiento de **Tomares**

como en trámites como la consulta pública del artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o los distintos trámites de información pública y audiencia.

## TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. –**

1. La presente ordenanza tiene por objeto la regulación de los vehículos de movilidad personal (en adelante VMP), compatibilizando la necesaria fluidez del tráfico con el uso peatonal de las calles, y regular, asimismo, la realización de otros usos en las vías y espacios públicos comprendidos dentro del término municipal de Tomares para preservar y fomentar la seguridad vial, la prevención de accidentes y estableciendo una movilidad más eficiente y menos contaminante.

2. Los preceptos de esta ordenanza son aplicables en todas las vías y espacios públicos de titularidad o competencia del Ayuntamiento y obligan a titulares y personas usuarias de los espacios públicos, de cualquier tipo, aptos para la circulación, sean plazas, calles, caminos públicos, espacios libres, zonas verdes, parques, así como a las vías y terrenos que, sin tener tal aptitud, sean de uso común.

### **Artículo 2. Conceptos básicos. –**

1.- Los vehículos de movilidad personal son vehículos capaces de asistir al ser humano en su desplazamiento personal con características claramente diferenciadas tanto de las bicicletas como de los ciclomotores y motocicletas, por su diseño y características técnicas, definidos en el Reglamento General de Vehículos como: "vehículos de una o más ruedas, dotados de una única plaza y propulsados, exclusivamente por motores eléctricos que pueden proporcionar al vehículo una velocidad máxima por diseño comprendida entre 6 y 25 km/hora".

2.- Sólo pueden estar equipados con un asiento o sillín si están dotados de sistema de autoequilibrado. En este supuesto, la altura máxima por norma del asiento o sillín es de 54 centímetros medidos desde el nivel del suelo a la superficie superior del sillín, con éste ajustado en su posición más baja.

El sistema de autoequilibrado es aquel que utiliza sensores, giroscopios y acelerómetros en conjunción con un motor eléctrico, para asistir al piloto en el equilibrio en este vehículo.

3.- Los vehículos llamados Segways / Hoverboards se incluyen dentro de esta definición.

4.- Quedan excluidos de esta consideración los:

- Vehículos sin sistema de auto equilibrio y con sillín.
- Vehículos diseñados específicamente para circular fuera de las vías públicas o vehículos concebidos para competición.
- Los vehículos para personas con movilidad reducida.
- Los vehículos con una tensión de trabajo mayor a 100 VCC o 240 VCA.
- Los vehículos considerados juguetes, siendo tales los que su velocidad máxima no sobrepasa los 6 km/h.
- Vehículos diseñados y fabricados para ser utilizados exclusivamente por las Fuerzas Armadas.



Cód. Validación: 65KG7EFW4MQ53WA3PZGAT2XRD  
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 17



Ayuntamiento de **Tomares**

- Los ciclos de pedales con pedaleo asistido (EPAC).
- Aquellos vehículos incluidos dentro del ámbito del Reglamento (UE) nº 168/2013.

5.- Los vehículos de movilidad personal deberán atenerse en su diseño, fabricación y comercialización a los requisitos técnicos establecidos en la legislación vigente en materia de seguridad industrial y de seguridad general de los productos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 21/1992, de 16 de Julio, de Industria.

6.- Los vehículos con motor sin sistema de auto equilibrado y con asiento que son homologados como vehículos de dos o tres ruedas ligera según el Reglamento (UE) nº 168/2013, en la categoría L1e-B serán considerados como ciclomotores y deberán cumplir toda la normativa referida a ellos en cuanto a circulación, matriculación, documentación permiso de conducir, seguro, etc.

7.- Se considera conductor o conductora de un VMP a la persona que maneja el mecanismo de dirección o va al mando del vehículo.

**Características básicas.-**

| VMP de transporte personal                   |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Velocidad máxima                             | Entre 6 y 25 km/h  |  |  |
| Potencia nominal por vehículo                | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Vehículos sin auto-equilibrado:<br/>≤ 1.000 W</td> <td style="width: 50%;">Vehículos con auto-equilibrado:<br/>≤ 2.500 W</td> </tr> </table> | Vehículos sin auto-equilibrado:<br>≤ 1.000 W | Vehículos con auto-equilibrado:<br>≤ 2.500 W |
| Vehículos sin auto-equilibrado:<br>≤ 1.000 W | Vehículos con auto-equilibrado:<br>≤ 2.500 W   |  |  |
| Masa en orden de marcha                      | < 50 kg  |  |  |
| Longitud máxima                              | 2.000 mm   |  |  |
| Altura máxima                                | 1.400 mm   |  |  |
| Anchura máxima                               | 750 mm   |  |  |

| VMP para el transporte de mercancías u otros servicios |                   |
|--|-------------------|
| Velocidad máxima (propia)                              | Entre 6 y 25 km/h |
| Potencia nominal por vehículo                          | ≤ 1.500 W         |
| Masa Máxima Técnicamente Admisible (MMTA)              | < 400 kg          |
| Longitud máxima  | 2.000 mm          |
| Altura máxima  | 1.800 mm          |
| Anchura máxima   | 1.000mm           |

**TITULO II. NORMAS DE CIRCULACION.**

**Artículo 3. Requisitos en la circulación de vehículos de movilidad personal. (VMP).-**

Cód. Validación: 65KG7EFW4MQ53WA3PZGAT2XR  
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 17





Ayuntamiento de **Tomares**

Los vehículos de movilidad personal, tanto los de transporte personal como de transporte de mercancías u otros servicios, deben cumplir con los requisitos especificados en el Manual de características de los vehículos de movilidad personal aprobado por resolución de 12 de enero de 2022, de la Dirección General de Tráfico, para lo cual el fabricante o representante autorizado por el mismo será responsable de obtener un certificado de circulación para cada modelo y versión de VMP, según el proceso descrito en el propio Manual.

A estos efectos, todos los vehículos de movilidad personal comercializados desde el 22 de enero de 2024 deberán estar certificados para usarlos. Los vehículos de movilidad personal comercializados hasta el 21 de enero de 2024 podrán circular hasta el 22 de enero 2027 aunque no dispongan de certificado y aún sin reunir alguno/os de los requisitos técnicos exigidos en el Manual de características de los vehículos de movilidad personal, aprobado por Resolución de 12 de enero de 2022, de la Dirección General de Tráfico. A partir de esta fecha, solamente lo podrán hacer los vehículos de movilidad personal que cuenten con la certificación.

Los vehículos de movilidad personal que no reúnan las características indicadas en el artículo anterior y los requisitos indicados en este artículo no podrán circular por las vías afectadas por esta ordenanza municipal.

Está prohibido manipular un vehículo de movilidad personal para alterar la velocidad o las características técnicas.

**Artículo 4. Condiciones y requisitos de uso.-**

- a) La edad mínima de uso de los VMP es de 15 años.
- b) Los VMP tienen la capacidad máxima de uso de una persona.
- c) No se pueden trasladar animales o circular con ellos, así como tampoco pueden transportar objetos que dificulten la conducción segura.
- d) Todos los vehículos de movilidad personal han de contar con sistemas de frenada, timbre, luces delanteras y traseras, y elementos reflectantes y/o catadióptricos según lo dispuesto en el Manual de características técnicas señalado en el artículo anterior.
- e) Para los usuarios de los vehículos de movilidad personal, el uso del casco de protección es muy recomendable, no siendo obligatorio su uso hasta que el Reglamento General de Circulación lo desarrolle reglamentariamente, según lo dispuesto en la Instrucción SANC 22/06 de la Dirección General de Tráfico. En el momento en que sea de obligado cumplimiento dicho uso, será modificado y publicado en esta ordenanza.
- f) Cuando circulen entre el ocaso y la salida del sol o cuando existan condiciones meteorológicas o ambientales que disminuyan sensiblemente la visibilidad, los vehículos de movilidad personal deberán llevar encendidas la luz de posición delantera y trasera, siendo el uso de dicho alumbrado obligatorio.
- g) El uso de chaleco o prenda reflectante es recomendable para todos los usuarios de los VMP. Por seguridad, es aconsejable que el conductor lo lleve colocado de modo que permita a los conductores y demás usuarios distinguirlos a una distancia de 150 metros. Se establece como alternativa al chaleco reflectante que el usuario porte elementos reflectantes visibles a una distancia mínima de 150 metros. La persona conductora del vehículo de movilidad personal portará los elementos luminosos en el caso de no disponer el vehículo (o de no poder ser instalados en este) con el objetivo de asegurar su visibilidad. En todos los casos, la luz delantera será blanca o asimilada y la luz trasera roja.
- h) Los vehículos de movilidad personal deben llevar instalados de forma obligatoria los elementos de seguridad debidamente homologados que exija la normativa vigente, con



Cód. Validación: 65KG7EFW4MQ53WA3PZGAT2XRD  
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 17


 Ayuntamiento de **Tomares**

especial atención al Manual de características de los vehículos de movilidad personal aprobado por Resolución de 12 de enero de 2022, de la Dirección General de Tráfico.

- i) Se recomienda la instalación de timbre o avisador acústico para advertir la presencia al resto de usuarios de la vía en caso necesario para todos aquellos vehículos de movilidad personal en los que no sea de obligado cumplimiento el manual de características técnicas mencionado en el artículo 2, siendo obligatorio para todos aquellos comercializados a partir de su entrada en vigor.
- j) El seguro de responsabilidad civil para los VMP se recomienda en todos sus usos posibles, a fin de garantizar una cobertura frente a los daños propios y/o que puedan causarse a un tercero mientras se conduce. Sin embargo, las empresas de alquiler de VMP deben contar con un seguro de responsabilidad civil obligatorio, al igual que las que se dediquen a la explotación turística mediante rutas guiadas.

### **Artículo 5. Normas generales de circulación de los vehículos de movilidad personal.-**

**1.-** Los conductores de los VMP deben cumplir las normas de circulación establecidas en esta Ordenanza, en el Texto Refundido de la Ley de Tráfico, Circulación y Seguridad Vial y sus reglamentos de desarrollo, en cuanto les sean aplicables y especialmente los artículos 13 y 14 de la Ley de Tráfico, en cuanto a la no utilización de cascos de audio o auriculares, telefonía móvil, tasas de alcoholemia y pruebas de alcohol y drogas.

**2.-** Se prohíbe la circulación de los VMP por las aceras, zonas peatonales, las plazas, los parques, los jardines y demás espacios reservados con carácter exclusivo para el tránsito, estancia y esparcimiento peatonal.

**3.-** Se permite la circulación de aquellos vehículos catalogados como juguetes que no superen los 6 km/h en plazas, parques, jardines, conducidos por menores de hasta 12 años utilizando un vehículo acorde a su edad, peso y altura, siempre sin sobrepasar la velocidad peatonal.

**4.-** Las personas usuarias de los vehículos de movilidad personal tienen que obedecer las señales de circulación que puedan encontrar durante su circulación, y tienen que adaptar su comportamiento al mensaje del resto de señales existentes en las vías por las cuales transitan o circulan. Se evitará en todo momento la realización de maniobras que puedan afectar negativamente a la seguridad de todas las personas usuarias.

**5.-** Las personas conductoras de vehículos de movilidad personal tienen las mismas obligaciones y restricciones que el resto de personas conductoras, en lo que se refiere a conducir habiendo consumido, ingerido o incorporado a su organismo bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes u otras sustancias análogas, entre las que se incluirán, en cualquier caso, los medicamentos u otras sustancias bajo cuyo efecto se altere el estado físico o mental apropiado para circular sin peligro. No podrán circular por las vías objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial los conductores y conductoras de vehículos de movilidad personal con una tasa de alcohol en sangre superior a 0,5 gramos por litro, o de alcohol en aire espirado superior a 0,25 miligramos por litro.

En ningún caso el conductor menor de edad podrá circular por las vías con una tasa de alcohol en sangre superior a 0 gramos por litro o de alcohol en aire espirado superior a 0 miligramos por litro.



Cód. Validación: 65KG7EFWMMQ63WA3PZGAT2XR0  
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 17


 Ayuntamiento de **Tomares**

Todas las personas conductoras de VMP quedan obligadas a someterse a las pruebas que se establezcan para la detección de las posibles intoxicaciones por alcohol y las demás sustancias referidas en el párrafo anterior, en los términos establecidos en la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

**6.-** No se puede conducir un vehículo de movilidad personal utilizando manualmente el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo incompatible con la obligatoria atención permanente a la conducción, incluidos auriculares conectados a aparatos receptores o reproductores de sonido u otros dispositivos.

**7.-** Se deberá señalar las maniobras de cambio de dirección o desplazamientos mediante movimientos del brazo para advertir al resto de personas usuarias.

**8.-** En los lugares donde se comparta el espacio de circulación con peatones se deberá respetar una distancia mínima de separación de un metro con éstos. El mismo espacio deberá dejarse cuando se realice la maniobra de adelantamiento a otro vehículo que circule por dicha vía.

**9.-** En aquellas zonas en las que los VMP compartan espacio con los peatones y/o exista aglomeración, deberá suspenderse su uso bajándose del mismo y transitar con dicho vehículo en la mano hasta su destino o lugar de estacionamiento.

Se entenderá que hay aglomeración cuando no resulte posible mantener un metro de distancia respecto a los peatones o cuando no sea posible circular en línea recta durante cinco metros de manera continuada y preferentemente por el centro de la vía.

**10.-** Asimismo, se prohíbe el uso de cualquier VMP en las zonas afectadas por la celebración de cualquier evento deportivo, cultural, lúdico o religioso autorizado por la autoridad municipal.

**11.-** Está terminantemente prohibida la circulación de los VMP por la zona comúnmente conocida como "Peatonal" y "Cuatro Esquinas" del centro histórico del municipio, extendiéndose esta prohibición a las siguientes calles que confluyen: Calle de la Fuente, Calle Tomás Ybarra, Calle Navarro Caro y Calle Clara Campoamor.

**12.-** La persona que conduzca un vehículo de movilidad personal si tuviera que cruzar la calzada por un paso de peatones deberá bajarse y cruzar andando, empujando el VMP.

**13.-** Los VMP utilizados en las rutas organizadas con fines turísticos podrán circular únicamente por los itinerarios que se autoricen para tal fin.

**14.-** Se deberá circular con la diligencia y precaución necesaria para evitar riesgos y/o daños propios o ajenos, evitando poner en peligro a las demás personas usuarias de la vía. La persona conductora debe estar, en todo momento, en condiciones de controlar su vehículo.

### **Artículo 6. Conductas prohibidas.-**

Queda prohibido durante el uso de los VMP:

- a) Conducir un VMP con una edad inferior a 15 años. <sup>[O.E.]</sup>
- b) Conducir bajo los efectos de bebidas alcohólicas en tasas superiores a las permitidas en la normativa vigente, estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes u otras sustancias análogas.
- c) Conducir superando las velocidades permitidas en cada caso o realizando maniobras bruscas.




 Ayuntamiento de **Tomares**

- d) Practicar una conducción negligente. Se considerará conducción negligente en todo caso circular entre el ocaso y la salida del sol o cuando existan condiciones meteorológicas o ambientales que disminuyan sensiblemente la visibilidad sin ningún tipo de dispositivo luminoso que permita advertir la presencia del VMP al resto de usuarios de la vía. Es decir, circular sin chaleco o prenda reflectante y con ausencia de luz delantera o trasera.
- e) Practicar una conducción temeraria.
- f) Realizar competiciones.
- g) Agarrarse a vehículos en marcha o ser remolcados por estos.
- h) Utilizar auriculares receptores o reproductores de sonido.
- i) Utilizar telefonía móvil o cualquier otro dispositivo o medio de comunicación.
- j) Cruzar pasos para peatones mientras se conduce el VMP, salvo en los carriles bici.
- k) En las zonas afectadas por la celebración de cualquier evento deportivo, cultural, lúdico o religioso.
- l) Circular con más de una persona a bordo del vehículo.

**Artículo 7. Vías de circulación y límites de velocidad para los VMP.-**

En todo caso, siempre y cuando exista vía ciclista los vehículos de movilidad personal deberán hacer uso de la misma y, en su defecto, circularán por la calzada, respetando las limitaciones de velocidad expuestas en este artículo.

**A) VÍAS CICLISTAS**

**1.-** Las vías ciclistas en las que se autoriza la circulación de los vehículos de movilidad personal, siempre en el sentido señalizado, son los siguientes:

- a) Carriles bici segregados.
- b) Aceras bici.
- c) Pistas bici.
- d) Sendas ciclables. Se debe respetar la prioridad de paso de los peatones o vehículos en los cruces señalizados y/o regulados por semáforos.
- e) En otras vías en las que esté expresamente señalizada la posible circulación de estos vehículos, así como su velocidad.

**2.-** La velocidad máxima para estos vehículos será de 10 km/h en aceras bici y, específicamente:

- a) Por los carriles bici sobre la calzada, segregados del espacio peatonal, no se podrá superar la velocidad máxima de 20 km/h.
- b) Por las sendas ciclables que pudiesen existir señalizadas como tal, no se podrá superar la velocidad máxima de 20 km/h.
- c) Por calles limitadas a velocidad igual o inferior a 30 km/h, no se podrá superar los 25 Km/h o limitación inferior de la vía y siempre en el sentido de circulación autorizado, siempre y cuando no exista vía ciclista en dichas calles.

Cuando se circule por carriles bici, el adelantamiento se realizará con la precaución requerida y siempre que las condiciones de seguridad lo permitan.

Además de las condiciones generales establecidas en este artículo, se deberán cumplir las siguientes condiciones específicas de circulación, atendiendo al tipo de vía y de vehículo:





Ayuntamiento de **Tomares**

**Circulación por la acera:** NO se permite la circulación de los VMP.

Por estos espacios pueden circular los aparatos de tracción humana sin motor no considerados vehículos (como patines, monopatines, patinetes y aparatos similares), todos ellos a velocidad de peatón.

Las personas con movilidad reducida que se desplacen en sillas de ruedas, con independencia del tipo de silla, son peatones, a todos los efectos.

**Carril bici en la acera:** Se permite la circulación de los VMP, con las particularidades anteriormente descritas.

**Calle con plataforma única:** Si la zona es exclusiva para peatones, NO se permite la circulación de los VMP. Si en la plataforma única está permitida la circulación de vehículos, podrán circular los VMP a una velocidad máxima limitada de 20 km/h, observando la prioridad del peatón y adaptando la velocidad a las circunstancias de la vía, incluso deteniendo la marcha.

**Carril bici en la calzada:** Se permite la circulación por estos carriles, siempre que la anchura de la infraestructura ciclista lo permita. Solo se puede circular en el sentido señalado en el carril, a un máximo de 20 km/h y respetando la señalización vial.

Por los carriles bici, pueden circular los aparatos de tracción humana sin motor no considerados vehículos (como patines, monopatines, patinetes y aparatos similares), sin superar la velocidad máxima de 20 km/h.

**Calzada:** Se permite la circulación en todas las vías, sin superar la velocidad de 25 km/h, siempre y cuando no haya vía ciclista para ello.

**Parques y jardines: S ó l o** se permite la circulación a velocidad de peatón (máximo 4 kilómetros por hora) en parques y jardines de uso compartido con los peatones, en los que, en todo caso, tendrá preferencia el tránsito, la estancia y esparcimiento peatonal. Los VMP, de distribución urbana de mercancía pueden circular por éstos a velocidad de peatón y sólo para acceder a los establecimientos para la carga y descarga. Se debe respetar la preferencia del peatón, el patrimonio natural y el mobiliario urbano. Se debe respetar la señalización y usar las vías ciclistas y los itinerarios de las zonas pavimentadas o de tierra, si las hubiere. No se puede circular sobre parterres, áreas o zonas con vegetación de cualquier tipo, ni por todas aquellas zonas señalizadas con prohibición expresa.

Los VMP tienen prohibida la circulación en carriles bus, vías interurbanas, travesías, autopistas, autovías o túneles urbanos.

## **B) RESTOS DE CALZADAS.**

1.- Los vehículos de movilidad personal podrán circular por la calzada siempre que no exista vía ciclista alternativa por la que puedan hacerlo, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Circular en el sentido estipulado para el resto de los vehículos con los que comparten vía.
- b) No superar la velocidad límite de la vía, y en ningún caso superar los 25 km/h.





Ayuntamiento de **Tomares**

- c) Respetar la preferencia peatonal, no entorpecer la circulación y cumplir la normativa aplicable.
- d) Por las zonas 20, calles residenciales o vías de plataforma única, los vehículos de movilidad personal podrán circular respetando en todo momento la preferencia peatonal, sin superar nunca los 20 km/h y sin molestar al resto de usuarios de estas vías.
- e) El conjunto VMP conductor deberá tener una altura mínima de 1,40 m, para favorecer su visibilidad por parte del resto de vehículos con los que comparte vía. En caso de no cumplirse este mínimo será obligatorio el uso de un banderín de seguridad acoplado al vehículo de forma que, con su mástil, alcance una altura mínima de 1,50 m.

**Artículo 8. Zonas de acceso restringido al tráfico rodado (entornos protegidos).-**

1. Los VMP de alquiler no pueden circular por zonas de acceso restringido al tráfico rodado. En las autorizaciones que el Excmo. Ayuntamiento de Tomares emita a estas empresas se dejará constancia expresa de esta prohibición y de la obligación de desactivación auto y telemática de todos los vehículos mediante su sistema de geolocalización.
2. Al igual que en las zonas peatonales, en las zonas de acceso restringido al tráfico rodado, el peatón tiene prioridad sobre el resto de los vehículos con los que comparte espacio de tránsito, por lo que los VMP que previamente hayan obtenido autorización excepcional por parte de la autoridad municipal para circular por dichas zonas, no podrán nunca superar los 20 km/h.
3. Los VMP utilizados en las rutas organizadas con fines turísticos podrán circular únicamente por los itinerarios que se autoricen para tal fin.

**TÍTULO III – ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO, ELEMENTOS DE SEGURIDAD, REGISTRO Y ASEGURACIÓN.**

**Artículo 9. Documentación de los vehículos de movilidad personal.-**

Los vehículos de movilidad personal quedan exceptuados de obtener la autorización administrativa a la que hace referencia el apartado 1 del artículo 1 del Reglamento General de Vehículos.

Los vehículos de movilidad personal requerirán para poder circular el certificado de circulación indicado en el artículo 3.j) del Reglamento General de Vehículos que garantice el cumplimiento de los requisitos técnicos exigibles por la normativa nacional e internacional recogidos en su manual de características, así como su identificación.

Se define el certificado de circulación como el documento expedido por un tercero competente designado por el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico en el que se acredita que el vehículo sometido a ensayo cumple con los requisitos técnicos de aplicación conforme a la normativa técnica nacional e internacional. Los vehículos de movilidad personal deberán obtener dicho certificado y la solicitud de este será realizada por los fabricantes, importadores o sus representantes respectivos en España.

Este certificado será obligatorio para todos los vehículos de movilidad personal comercializados a partir del 22 de enero de 2024. Los vehículos de movilidad personal comercializados hasta el 21 de enero de 2024 podrán circular hasta el 22 de enero de 2027 aunque no dispongan de certificado. A partir de esta fecha, solamente lo podrán hacer los vehículos de movilidad personal que cuenten con la certificación.



Cód. Validación: 65KG7EFW4MQ53WA3PZGAT2XRD  
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 17



Ayuntamiento de Tomares

En cualquier caso, el conductor de cualquier vehículo de movilidad personal está obligado a mostrar a los agentes de la Policía Local de Tomares, si así lo requiriesen, cualquier tipo de documento que permita acreditar la titularidad de dicho vehículo.

En el caso de que el conductor del VMP fuese un menor de edad, serán los progenitores y/o tutores legales, en su caso, los que certifiquen la titularidad del vehículo.

### **Artículo 10. Registro voluntario de VMP.-**

1.- El Ayuntamiento podrá crear un registro voluntario de vehículos de movilidad personal con el objeto de dar respuesta a problemas de seguridad y, asimismo, podrá establecer mecanismos de detección e identificación de las mismas con el fin de permitir que el propietario las recupere a la mayor brevedad posible en caso de retirada, extravío o sustracción del VMP.

2.-El usuario del registro de movilidad personal dispondrá de una tarjeta de identificación que lo asocia a dicho vehículo a partir de diferentes identificaciones posibles como el número de registro del Ayuntamiento, y el número de bastidor del VMP y/o el número de identificación del marcaje.

3.- Podrá registrar los vehículos de movilidad personal cualquier persona a partir de quince años de edad (en concordancia con la edad mínima para su uso), aportando los siguientes datos:

- a. Nombre y apellidos del titular.
- b. Número del documento de identidad.
- c. Domicilio y teléfono de contacto.
- d. Número de serie, de bastidor o identificativo, en caso de existir.
- e. Marca, modelo y color.
- f. Características técnicas o singulares.

4.- En el caso de VMP pertenecientes a menores de edad, la inscripción se realizará en nombre de sus progenitores o tutores legales, para lo que se deberá facilitar toda la documentación descrita en el apartado anterior y que será comprobada fehacientemente.

5.- En caso de aportar y detectar documentación falsa no se procederá al registro del vehículo, reservándose la potestad de adoptar las medidas legales pertinentes.

6.- Al inscribir el vehículo en el Registro, su titular podrá hacer constar si dispone de seguro.

### **Artículo 11. Estacionamiento, inmovilización y retirada de los VMP.-**

1.- Los vehículos de movilidad personal deberán estacionarse en las zonas destinadas al estacionamiento de ciclos, siempre que sus dimensiones lo permitan o, en caso contrario, en los espacios autorizados y habilitados al efecto por el Excmo. Ayuntamiento de Tomares.

2.- Se prohíbe atarlos a los árboles, semáforos, farolas, bancos, postes de señales de tráfico, contenedores, papeleras, marquesinas de transporte y elementos de mobiliario urbano.



Cód. Validación: 65KG7EFWMMQ53WA3PZGAT2XRD  
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 17


 Ayuntamiento de **Tomares**

3.- Se prohíbe estacionar en zonas donde haya reservas de estacionamiento para personas con movilidad reducida, de carga y descarga o de servicio público, durante las horas de reserva.

4.- Se prohíbe el estacionamiento en lugares reservados a otras personas usuarias, a otros servicios o en las zonas de estacionamiento regulado.

5.- Se prohíbe el estacionamiento de vehículos de movilidad personal en aquellos lugares donde está prohibido el estacionamiento en general.

6.- Las autoridades competentes podrán proceder, si quien está obligado a ello no lo hiciera, a la retirada del Vehículo de Movilidad Personal de la vía pública en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se encuentre estacionado incumpliendo los requisitos anteriores.
- b) Cuando el Vehículo de Movilidad Personal se considere abandonado. Tendrán la consideración de VMP abandonados, a los efectos de su retirada por las autoridades competentes, aquellos Vehículos de Movilidad Personal presentes en la vía pública a los que les falten ambas ruedas, aquellos que se encuentren con el mecanismo de tracción inutilizado o cuyo estado demuestre de manera evidente su abandono.
- c) Cuando el vehículo de movilidad personal se encuentre en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 105 del RDL 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, siendo estos los siguientes:
  - Siempre que constituya peligro, cause perturbaciones a la circulación de vehículos o peatones o deteriore algún servicio o patrimonio público.
  - En caso de accidente que impida continuar su marcha.
  - Cuando, procediendo legalmente la inmovilización del vehículo, no hubiere lugar adecuado para practicarla sin obstaculizar la circulación de vehículos o personas.
  - Cuando inmovilizado un vehículo, no cesaren las causas que motivaron la misma.
  - Cuando un vehículo permanezca estacionado en los carriles o partes de las vías reservados exclusivamente para la circulación o para el servicio de determinados usuarios.

Se entenderá que el vehículo se encuentra estacionado en lugar que perturba la circulación de peatones y vehículos en los siguientes casos:

- Cuando se encuentre estacionado en las aceras, en islas peatonales y demás zonas reservadas a los peatones.
- Cuando no permita el paso de otros vehículos.
- Cuando obstaculice la salida o acceso a un inmueble señalado con placa de vado.
- Cuando invada carriles o parte de las vías reservadas exclusivamente para la circulación o para el servicio de los demás usuarios.
- Cuando se encuentre estacionado en los pasos de peatones y de personas con movilidad reducida, en los pasos para ciclistas o en sus proximidades si dificulta la normal utilización de estos.
- Cuando esté prohibida la parada.
- En las paradas reservadas a los vehículos de transporte público.
- En las zonas de carga y descarga, sin autorización.
- En las salidas o zonas de la vía reservadas a servicios de urgencia y seguridad.




 Ayuntamiento de **Tomares**

Se entenderá que el estacionamiento origina pérdida o deterioro del patrimonio público cuando se efectúe en jardines, setos, zonas arboladas, fuentes y otras partes de la vía destinadas al ornato y decoro del municipio de Tomares o bien se estacione en las zonas reservadas para la colocación de contenedores de residuos sólidos urbanos o sus dispositivos soterrados u otro tipo de mobiliario urbano.

De igual manera, la Policía Local, también podrá retirar los vehículos de movilidad personal de la vía pública, en los siguientes casos:

- Cuando estén estacionados en un lugar que se haya de ocupar para un acto público, colocación de contenedores, obras, limpiezas o mudanzas, previamente señalizado.
- Cuando resulte necesario para la limpieza, reparación o señalización de la vía pública.
- En caso de emergencia o urgencia.

**d) Suspensión de la retirada**

La retirada del VMP se suspenderá inmediatamente, si el conductor o propietario, comparece antes que la grúa o el funcionario público haya iniciado la carga del vehículo y toma las medidas necesarias para hacer cesar la situación irregular en la que se encontraba.

**e) Gastos de retirada y depósito**

Salvo las excepciones legalmente previstas, los gastos que se originen como consecuencia de la retirada del vehículo y su estancia en el depósito municipal de la Policía Local serán por cuenta del titular, del arrendatario o del conductor habitual, según el caso, que tendrá que abonarlos como requisito previo a la devolución del vehículo, sin perjuicio del derecho de interposición de recurso que le asiste y de la posibilidad de repercutirlos sobre el responsable del hecho que ha motivado la retirada.

7.- Se podrá proceder a la inmovilización en los siguientes supuestos:

- Como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 104 del RDL 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, con la excepción del uso del casco de protección y la acreditación de un seguro para el VMP, siendo lo que a continuación se detallan:

- Cuando el conductor se niegue a someterse a las pruebas para la obtención de la alcoholemia, del consumo de psicotrópicos, estupefacientes, estimulantes o sustancias análogas, o cuando el resultado de la prueba haya sido positivo.
- Cuando el vehículo vaya desprovisto de elementos de seguridad obligatorios.
- Cuando al vehículo VMP se le haya efectuado una reforma de importancia no autorizada.
- Cuando el vehículo no esté autorizado a circular.

Se podrá proceder al levantamiento de la inmovilización cuando desaparezcan los motivos por los que se produjo la intervención.

#### **TÍTULO IV – TRANSPORTE DE PERSONAS Y MERCANCIAS Y ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

##### **Artículo 12. Condiciones de uso de vehículos de movilidad personal de explotación empresarial.-**





Ayuntamiento de **Tomares**

## **A. Alquiler de VMP.**

**1.-** Los VMP que se utilicen para el desarrollo de una actividad económica, como el alquiler de tales vehículos o la realización de transporte de personas para itinerarios turísticos, deberán obtener previamente autorización municipal.

Estos vehículos no podrán circular por aceras ni calzada abierta excepto en las condiciones específicas que se establezcan en la correspondiente autorización, que en todo caso deberá cumplir las siguientes condiciones mínimas:

- a)** Cuando se realicen actividades turísticas con un VMP y lleven guía el conductor debe ser mayor de edad.
- b)** Deberán contar en todo caso con un seguro de responsabilidad civil obligatoria que responda de los posibles daños que se pudieran ocasionar a terceros o a las personas transportadas.
- c)** Se deben conducir con diligencia y precaución para evitar daños propios o ajenos, evitando poner en peligro al resto de usuarios de la vía y con el máximo respeto a las velocidades establecidas y siempre respetando la preferencia de los peatones.
- d)** Deben circular manteniendo un metro y medio de distancia mínima respecto a la línea de las fachadas en calzadas con plataforma única o en espacio compartidos con los peatones.
- e)** La persona que los conduzca no puede circular con tasas de alcohol superiores a las establecidas reglamentariamente para el resto de los vehículos en general, ni con presencia de drogas en el organismo.
- f)** En los espacios compartidos con los peatones, no se podrá circular en los momentos de alta intensidad o aglomeración de personas. Se entenderá que hay aglomeración cuando no resulte posible mantener un metro de distancia respecto a los peatones o cuando no sea posible circular en línea recta durante cinco metros de manera continuada y preferentemente por el centro de la vía.

Con carácter mínimo, se establecen los siguientes requisitos para la autorización de circulación a las empresas de alquiler de VMP:

- a)** Aportar un registro de la totalidad de VMP que pertenezcan a la empresa y estén operativos con los datos técnicos completos de cada uno de ellos.
- b)** Utilización de un código digital que identifique cada uno de los vehículos.
- c)** Garantizar al Ayuntamiento de Tomares el acceso a los datos GPS de geolocalización de la totalidad de los VMP de la empresa y facilitar la información que se le requiera en cualquier momento respecto a la movilidad de los mismos.
- d)** Seguro de responsabilidad civil que englobe a todos sus dispositivos para la totalidad de daños potenciales por su uso, tanto propios como a terceros.
- e)** Que la empresa disponga de un local a efectos de notificaciones, atención al cliente, reclamaciones, solución de incidencias, mantenimiento, entre otros posibles supuestos.
- f)** Que la empresa facilite un teléfono móvil con servicio 24 horas para atender cualquier requerimiento de la Policía Local o de la Delegación de Tráfico y Transportes del Ayuntamiento de Tomares. La persona que atienda este servicio quedará obligada al cumplimiento de las órdenes de retirada de VMP de la vía pública que reciba de la Policía Local o de la Delegación de Tráfico y Transportes.
- g)** Mantener activa la tarificación al usuario cuando éste pretenda estacionar fuera de los espacios señalizados para VMP.
- h)** Para la renovación anual de la autorización será condición necesaria no contar con ningún vehículo de movilidad personal en el depósito municipal.





Ayuntamiento de **Tomares**

**B. ORGANIZACIÓN DE RUTAS GUIADAS EN VMP CON FINES TURÍSTICOS.**

1.- La explotación comercial de rutas turísticas utilizando VMP es una actividad que, con carácter previo a su ejercicio, ha de ser autorizada respecto a las condiciones de su circulación y estacionamiento siempre que conste la autorización municipal previa de su actividad económica consistente en realizar rutas turísticas con guía.

2.- Estas autorizaciones serán de carácter anual, expresarán las condiciones a la autorización emitida y contemplarán su posible revocación en caso de incumplir cualquiera de las condiciones a las que estén sometidas en cada caso.

3.- Con carácter mínimo se establecen los siguientes requisitos para la autorización de circulación a las empresas organizadoras de rutas guiadas en VMP con fines turísticos:

- a) Registro de los VMP que pertenezcan a la empresa.
- b) Utilización de un código digital que identifique a cada uno de los vehículos.
- c) Garantizar al Ayuntamiento de Tomares el acceso a los datos GPS de geolocalización de la totalidad de los VMP de la empresa y facilitar la información que se le requiera en cualquier momento respecto a la movilidad de los mismos.
- d) Seguro de responsabilidad civil que englobe a todos sus dispositivos, tanto para la totalidad de daños potenciales por su uso, tanto propios como a terceros.
- e) Que la empresa disponga de un local a efectos de notificaciones, atención al cliente, reclamaciones, solución de incidencias, mantenimiento, entre otros posibles supuestos.
- f) Que la empresa facilite un teléfono móvil para atender cualquier requerimiento de la Policía Local o de la Delegación de Tráfico y Transportes del Ayuntamiento de Tomares.
- g) Prioridad peatonal en todo momento.
- h) Prohibición o limitación de circular durante fiestas, celebraciones o eventos deportivos, culturales o religiosos.
- i) Los usuarios están obligados a llevar casco y chaleco reflectante con identificación de la empresa proporcionados por ésta.
- j) El número máximo de usuarios por grupo por cada expedición será de 6 personas más guía.

**Artículo 13. Obligaciones de las empresas explotadoras de VMP.-**

Considerando su incidencia directa en la movilidad y convivencia ciudadanas se establecen las siguientes obligaciones a las empresas explotadoras de VMP:

- a) Desactivar de forma telemática y automática los dispositivos que entren a una zona restringida al tráfico rodado o zona susceptible de exclusión temporal por motivos de seguridad.
- b) Respetar en todo momento el itinerario y horarios expresamente autorizados a las rutas turísticas que utilicen VMP.

**TITULO V. RÉGIMEN SANCIONADOR**

**Artículo 14. Infracciones muy graves.-**

Se considerarán infracciones muy graves:

Cód. Validación: 65KG7EFW4MQ53WA3PZGAT2XR  
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 17





Ayuntamiento de Tomares

- a. Conducir de forma temeraria.
- b. Circular con una tasa de alcohol superior a la reglamentariamente establecida.
- c. Circular con el vehículo de movilidad personal teniendo presencia de drogas en el organismo.
- d. No someterse a las pruebas de detección de alcohol y drogas, habiendo sido requerido para ello por los agentes encargados de la vigilancia del tráfico.

**Artículo 15. Infracciones graves.-**

Se considerarán infracciones graves:

- a) Conducir un vehículo de movilidad personal con una edad inferior a 15 años (edad mínima para su uso).
- b) Conducir de forma negligente creando una situación de riesgo o peligro para sí mismo, los demás ocupantes del vehículo o al resto de usuarios de la vía. Se considerará conducción negligente en todo caso circular entre el ocaso y la salida del sol o cuando existan condiciones meteorológicas o ambientales que disminuyan sensiblemente la visibilidad sin ningún tipo de dispositivo luminoso que permita advertir la presencia del VMP al resto de usuarios de la vía. Es decir, circular sin chaleco o prenda reflectante y con ausencia de luz delantera o trasera.
- c) Conducir utilizando cascos o auriculares conectados a aparatos receptores o reproductores de sonido.
- d) Conducir utilizando manualmente un teléfono móvil o cualquier otro dispositivo incompatible con la obligatoria atención permanente a la conducción.
- e) No respetar las señales y órdenes de los agentes de la autoridad encargados de la vigilancia y regulación del tráfico.
- f) No respetar el conductor del vehículo de movilidad personal la luz roja no intermitente de un semáforo.
- g) No ceder el paso en el lugar prescrito por la señal vertical de ceda el paso.
- h) No detenerse en el lugar prescrito por la señal vertical de STOP.
- i) No obedecer una señal de obligación.
- j) Circular por un carril reservado para autobuses.
- k) Circular por un carril o zona reservada para determinados vehículos señalizada como tal.
- l) No respetar una marca longitudinal continua, sin causa justificada.
- m) Circular con un VMP desprovisto de aparato productor de señales acústicas (Se precisa dicho aparato en base a la Sección 14 de la Resolución de 12 de enero de 2022, de la DGT)
- n) Circular con un VMP que no dispone de un sistema de frenado (Se precisa dicho sistema en base a la Sección 9 de la Resolución de 12 de enero de 2022, de la DGT)
- o) Circular con un VMP que no lleve las placas o inscripciones reglamentarias en las condiciones reglamentariamente establecidas. (Se precisa dicho sistema en base a la Sección 26 de la Resolución de 12 de enero de 2022, de la DGT)
- p) Circular con el VMP sin estar provisto de los dispositivos de alumbrado y señalización óptica obligatorios (Se precisa dicho sistema en base a la Sección 12 de la Resolución de 12 de enero de 2022, de la DGT)

**Artículo 16. Infracciones leves.-**

Se considerarán infracciones leves:




 Ayuntamiento de **Tomares**

- a) No obedecer una señal de entrada prohibida a toda clase de vehículos.
- b) Transportar en el vehículo reseñado un número de personas superior al de plazas autorizadas, sin que el exceso de ocupación supere en un 50% dichas plazas. (Circular con dos personas a bordo de un vehículo de movilidad personal)
- c) Circular con el vehículo de movilidad personal por la acera o zona peatonal.

Del mismo modo, las acciones y omisiones que constituyan incumplimientos de las prohibiciones u obligaciones indicadas en el RDL 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de Ley de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y su normativa de desarrollo, aunque no estén comprendidas en esta Ordenanza, serán calificadas como infracciones leves, graves y muy graves.

**Artículo 17. Responsables.-**

Son responsables de la infracción a lo dispuesto en la presente Ordenanza las personas indicadas en el RDL 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

En este sentido, cuando la autoría de los hechos cometidos corresponda a un menor de dieciocho años, responderán solidariamente con él de la multa impuesta sus padres, tutores, acogedores y guardadores legales o de hecho, por este orden, en razón al incumplimiento de la obligación impuesta a éstos que conlleva un deber de prevenir la infracción administrativa que se impute a los menores.

**Artículo 18. Sanciones.-**

1.- Las infracciones leves serán sancionadas con multa de hasta 100 euros; las graves, con multa de 200 euros y las muy graves, con multa de 500 euros.

2.- La cuantía de las multas establecidas podrá incrementarse en un 30 por ciento, en atención a la gravedad y trascendencia del hecho, los antecedentes de la persona infractora y a su condición de reincidente, el peligro potencial creado para ella misma y para el resto de las personas usuarias de la vía y al criterio de proporcionalidad. Se entiende como reincidente la comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza declarada firme en vía administrativa.

En Tomares a fecha y firma electrónica  
 José María Soriano Martín  
**Alcalde Presidente**



Cód. Validación: 65KG7EFW4MQ53WA3PZGAT2XR  
 Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 17



Ayuntamiento de Umbrete

 Plaza de la Constitución, 8 · 41806 Umbrete (Sevilla)  
 Teléfono 955 715 300/30 · Fax 955 715 721  
 umbrete@dipusevilla.es

## ANUNCIO

### ACUERDO DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE UMBRETE - 2024

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de Julio de 2024, ha aprobado, en el expediente 2024/RHU\_01/000008, la modificación de la plantilla del Ayuntamiento de Umbrete, como consecuencia de la aprobación de la modificación de la Relación y Valoración de Puestos de Trabajo, aprobada en la misma sesión plenaria

El indicado expediente queda expuesto al público en el Tablón de Anuncios Municipal, y en el Portal de Transparencia Municipal, al que se puede acceder a través de la página de internet [www.umbrete.es](http://www.umbrete.es), concretamente en el indicador de Transparencia 9 (ITA 2014/9 - Se publica la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) o Plantillas de Personal de los órganos descentralizados, entes instrumentales y sociedades municipales), en el enlace: <http://transparencia.umbrete.es/es/transparencia/indicadores-de-transparencia/indicador/Relacion-de-Puestos-de-Trabajo-RPT-o-Plantillas-de-Personal-de-los-organos-descentralizados-entes-instrumentales-y-sociedades-municipales-00022/>, desde esta fecha y hasta pasados 15 días hábiles tras la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Los interesados, definidos en el artículo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán presentar reclamaciones, alegaciones o sugerencias contra el mismo, en el indicado plazo, en el Registro General de la Corporación en horario de 9 a 14 horas, o bien a través de la Sede Electrónica Municipal, a la que se puede acceder desde la página de internet [www.umbrete.es](http://www.umbrete.es) o directamente en la dirección: [sede.umbrete.es](http://sede.umbrete.es)

Si finalizase el periodo de exposición pública sin que se hubieran presentado alegaciones, quedará definitivamente adoptado el acuerdo indicado en este anuncio (art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local).

En Umbrete, a la fecha de la firma,  
**El Alcalde-Presidente**  
*(firmado electrónicamente)*  
**Fdo. José Llorente Prieto**

|                               |   |         |                     |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | yVp7PjV5egkQ/Qj4Ltw8nQ==  | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Jose Llorente Prieto  | Firmado | 29/07/2024 09:16:33 |
| Observaciones                 |   | Página  | 1/1                 |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/yVp7PjV5egkQ/Qj4Ltw8nQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/yVp7PjV5egkQ/Qj4Ltw8nQ==</a> |         |                     |





Ayuntamiento de Umbrete

 Plaza de la Constitución, 8 · 41806 Umbrete (Sevilla)  
 Teléfono 955 715 300/30 · Fax 955 715 721  
 umbrete@dipusevilla.es

## ANUNCIO

### ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE UMBRETE -2024

El Ayuntamiento Pleno, en Sesión Ordinaria celebrada el día 25 de Julio de 2024, ha aprobado el expediente 2024/RHU\_01/000008, relativo a modificación de la Relación y Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Umbrete.

El indicado expediente queda expuesto al público en el Tablón de Anuncios Municipal, y en el Portal de Transparencia Municipal, al que se puede acceder a través de la página de internet [www.umbrete.es](http://www.umbrete.es), concretamente en el indicador de Transparencia 9 (*ITA 2014/9 - Se publica la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) o Plantillas de Personal de los órganos descentralizados, entes instrumentales y sociedades municipales*), en el enlace: <http://transparencia.umbrete.es/es/transparencia/indicadores-de-transparencia/indicador/Relacion-de-Puestos-de-Trabajo-RPT-o-Plantillas-de-Personal-de-los-organos-descentralizados-entes-instrumentales-y-sociedades-municipales-00022/>

Contra el citado acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer:

A) Potestativamente Recurso de Reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al recibo de esta notificación (artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Transcurrido ese plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia de recurso extraordinario de revisión, regulado en el artículo 125 de la citada Ley 39/2015.

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y quedará expedita la vía contencioso-administrativa, pudiendo interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Sevilla, según sus respectivas competencias y de conformidad con lo preceptuado en los arts.los 8 y 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de seis meses contados desde el siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto (Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa).

B) Directamente recurso contencioso-administrativo ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, anteriormente mencionado. El plazo para interponer este recurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación del presente acuerdo (Artículo 46 de la Ley 29/1998, anteriormente citada). Se le informa que no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, en caso de que éste se hubiese interpuesto. (Artículo 123.2 Ley 39/2015).

C) También podrá utilizar, no obstante, otros recursos, si lo estimase oportuno.

En Umbrete, a la fecha de la firma,  
 El Alcalde-Presidente  
 (firmado digitalmente)  
**José Llorente Prieto**



**AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE SAN JUAN**  
 Plaza de la Iglesia, 4  
 41660 VILLANUEVA DE SAN JUAN (SEVILLA)

**EDICTO**

Examinada y dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento, el día veintinueve de julio de 2024, la Cuenta general del Presupuesto de 2023, junto con los documentos que la integra, queda expuestas al público por plazo de quince días, a partir de la publicación de este edicto en el "Boletín Oficial" de la provincia, durante los cuales y ocho días más, los interesados pueden formular reclamaciones, reparos y observaciones que tengan por conveniente, de conformidad con lo establecido en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento ([www.villanuevadesanjuan.es](http://www.villanuevadesanjuan.es)) portal de transparencia, indicador 79, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 7.e) de la Ley 9/2013 y artículo 13.1.6) de la Ley 1/2014, de Transparencia Pública de Andalucía.

Villanueva de San Juan a 29 de julio de 2024.- La Alcaldesa, Nerea Gómez Sancho.

PLAZA DE LA IGLESIA, 4 TELES 95 591 6563/01 FAX 95 591 6717 41660 VILLANUEVA DE SAN JUAN (SEVILLA)

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | NXc4LLyuwKkZoSb4ecyqbw==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Nerea Gomez Sancho  | Firmado       | 29/07/2024 14:41:03 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 1/1                 |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NXc4LLyuwKkZoSb4ecyqbw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NXc4LLyuwKkZoSb4ecyqbw==</a> |               |                     |





Ayuntamiento de Villaverde del Río

## ANUNCIO

**D. JOSÉ MARÍA MARTÍN VERA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAVERDE DEL RÍO**, por medio del presente

**HACE SABER:**

Que, mediante Resolución de alcaldía nº 5502024 de 25 de julio y a propuesta del tribunal calificador, se ha aprobado el siguiente listado definitivo de admitidos-excluidos para la cobertura de **UNA PLAZA DE MANTENEDOR DE PISCINAS** dentro del proceso de estabilización de esta administración:

| APELLIDOS          | NOMBRE         | DNI            | ADM/EXCL | MOTIVO EXCLUSIÓN  |
|--------------------|----------------|----------------|----------|---|
| BARRIENTOS CABRERA | MANUEL         | **7548**-<br>* | ADMITIDO |   |
| ESTEBAN BEJARANO   | FRANCISCO JOSE | **8121**-<br>* | EXCLUIDO | NO APORTA:<br>DNI y<br>Formación en<br>Mantenimiento<br>de Piscinas |
| HERVAS GARCIA      | ANTONIO        | **9246**-<br>* | ADMITIDO |   |
| MACIAS MURILLO     | SAMUEL         | **5359**-<br>* | EXCLUIDO | NO APORTA:<br>Formación en<br>Mantenimiento<br>de Piscinas          |
| MACIAS ROBLES      | ANTONIO        | **4871**-<br>* | EXCLUIDO | NO APORTA:<br>Formación en<br>Mantenimiento<br>de Piscinas          |
| SARMIENTO PRIETO   | ANTONIO JOSE   | **8200**-<br>* | EXCLUIDO | NO APORTA:<br>Formación en<br>Mantenimiento<br>de Piscinas          |

Lo que se hace público para general conocimiento de la población y particular de los aspirantes.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

|                               |   |         |                     |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | 5DxUGLcKP9P6YFWBaN1XIQ==  | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Jose Maria Martin Vera  | Firmado | 26/07/2024 11:13:40 |
| Observaciones                 |   | Página  | 1/3                 |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5DxUGLcKP9P6YFWBaN1XIQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5DxUGLcKP9P6YFWBaN1XIQ==</a> |         |                     |





**ACTA UNO: DE CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE AGENTE DE MANTENEDOR/A PISCINA MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO.**

Reunidos en el Salón de Actos de la Casa Consistorial, a las 18:35 horas del día 25 de JUNIO de 2024, los integrantes del Tribunal calificador, que se constituye para valorar los méritos de los aspirantes a proveer una plaza de Mantenedor/a Piscina como laboral fijo vacante en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, en el marco de un proceso de estabilización del empleo temporal son:

| Cargo       | Identidad                         |
|-------------|-----------------------------------|
| Presidencia | José David de las Heras Domínguez |
| Secretaría  | Elena Jaramillo Méndez            |
| Vocal       | Mónica del Valle Piñero           |
| Vocal       | Rafael Naranjo Contreras          |
| Vocal       | Celia Cózar Rodríguez             |

Dada la presencia tanto de la Presidencia como de la Secretaria, así como de los 3 vocales, se considera cumplido el requisito reglamentario recogido en las bases que rigen el presente proceso selectivo para la válida constitución y actuación del Tribunal.

Constituido el Tribunal calificador y de conformidad con las base séxta de las Bases reguladoras de la convocatoria aprobadas por Resolución de Alcaldía en sesión celebrada el día 23 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP nº298 de 28 de diciembre de 2023.

Este Tribunal detecta que dos de los aspirantes admitidos en el listado definitivo, que a continuación se detallan, no cumplen con los requisitos de acceso exigidos en la convocatoria, y en consecuencia se propone a la Alcaldía su exclusión del proceso selectivo así como la publicación nuevamente del listado definitivo en la sede electrónica y en el BOP como requisito previo para poder baremar a los candidatos.

| NOMBRE                        | DNI       | MOTIVO DE EXCLUSIÓN                               |
|-------------------------------|-----------|---|
| Macías Robles Antonio         | **4871*** | NO APORTA: Formación en Mantenimiento de Piscinas |
| Sarmiento Prieto Antonio José | **8200*** | NO APORTA: Formación en Mantenimiento de Piscinas |

| Código Seguro De Verificación     | Estado  | Fecha y hora        |
|-----------------------------------|---|---------------------|
| c7zuoUxzmPOpzxGFVryAiQ==          | Firmado   | 05/07/2024 08:26:52 |
| <b>Firmado Por</b>                |   |                     |
| Celia Cozar Rodriguez             | Firmado   | 04/07/2024 12:53:24 |
| Rafael Naranjo Contreras          | Firmado   | 04/07/2024 10:38:21 |
| Monica Del Rocio Del Valle Piñero | Firmado   | 03/07/2024 15:21:05 |
| Elena Jaramillo Mendez            | Firmado   | 03/07/2024 14:13:16 |
| Jose David De Las Heras Dominguez |   |                     |
| <b>Observaciones</b>              | <b>Página</b>   | 1/2                 |
| <b>Uri De Verificación</b>        | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/c7zuoUxzmPOpzxGFVryAiQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/c7zuoUxzmPOpzxGFVryAiQ==</a> |                     |



| Código Seguro De Verificación | Estado  | Fecha y hora        |
|-------------------------------|---|---------------------|
| 5DxUGLcKP9P6YFWBaNlXIQ==      | Firmado   | 26/07/2024 11:13:40 |
| <b>Firmado Por</b>            |   |                     |
| Jose Maria Martin Vera        |   |                     |
| <b>Observaciones</b>          | <b>Página</b>   | 2/3                 |
| <b>Uri De Verificación</b>    | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5DxUGLcKP9P6YFWBaNlXIQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5DxUGLcKP9P6YFWBaNlXIQ==</a> |                     |





Siendo las 19:00 horas del 25 de junio de 2024, la Presidencia da por terminada la sesión. Y para que conste de lo ocurrido, yo la Secretaria redacto acta que someto a la firma de los miembros del Tribunal asistentes.

En Villaverde del Río a fecha de firma electrónica

| Código Seguro De Verificación | c7zuoUxzmpOpzxGFVryAiQ==  |               | Estado              | Fecha y hora |
|-------------------------------|---|---------------|---------------------|--------------|
| <b>Firmado Por</b>            | Celia Cozar Rodriguez   | Firmado       | 05/07/2024 08:26:52 |              |
|                               | Rafael Naranjo Contreras  | Firmado       | 04/07/2024 12:53:24 |              |
|                               | Monica Del Rocio Del Valle Piñero   | Firmado       | 04/07/2024 10:38:21 |              |
|                               | Elena Jaramillo Mendez  | Firmado       | 03/07/2024 15:21:05 |              |
|                               | Jose David De Las Heras Dominguez   | Firmado       | 03/07/2024 14:13:16 |              |
| <b>Observaciones</b>          |   | <b>Página</b> | 2/2                 |              |
| <b>Uri De Verificación</b>    | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/c7zuoUxzmpOpzxGFVryAiQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/c7zuoUxzmpOpzxGFVryAiQ==</a> |               |                     |              |



| Código Seguro De Verificación | 5DxUGLcKP9P6YFWBaNlXIQ==  |               | Estado              | Fecha y hora |
|-------------------------------|---|---------------|---------------------|--------------|
| <b>Firmado Por</b>            | Jose Maria Martin Vera  | Firmado       | 26/07/2024 11:13:40 |              |
| <b>Observaciones</b>          |   | <b>Página</b> | 3/3                 |              |
| <b>Uri De Verificación</b>    | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5DxUGLcKP9P6YFWBaNlXIQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5DxUGLcKP9P6YFWBaNlXIQ==</a> |               |                     |              |





**ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

**SUMARIO**

Resolución de Alcaldía n.º 441/2024 del Ayuntamiento de El Palmar de Troya por la que se somete a información pública el plan de despliegue presentado por DIGI SPAIN TELECOM S.L.U.

**TEXTO**

Presentado por:

| Nombre y Apellidos/Razón Social | NIF/CIF    |
|---------------------------------|------------|
| DIGI SPAIN TELECOM S.L.U.       | B-84919760 |

Un Plan de Despliegue de una red de comunicaciones electrónicas en este municipio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49.9 de la Ley 11/2022, de 28 de junio, General de Telecomunicaciones, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

Geranio, s/n. • 41719 El Palmar de Troya • Tlfno. 95 583 25 25 • Fax 95 583 27 71 • C.I.F: P-4100053-J • [www.elpalmaresde Troya.es](http://www.elpalmaresde Troya.es) • Email: palmar@dipusevilla.es

|                               |   |         |                     |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | 2wWoTRQETXePOXer6apTnQ==  | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Juan Carlos Gonzalez Garcia   | Firmado | 15/07/2024 13:10:37 |
| Observaciones                 |   | Página  | 1/1                 |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2wWoTRQETXePOXer6apTnQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2wWoTRQETXePOXer6apTnQ==</a> |         |                     |





CONSORCIO DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS "PLAN ÉCIJA"

## NOTIFICACIÓN

Expediente nº: 45/2024

Notificación al Interesado

Procedimiento: Aprobación del Padrón Fiscal

Interesado: Diputación Provincial de Sevilla

| EXPEDIENTE Nº | ÓRGANO              | FECHA      | Nº RESOLUCION |
|---------------|---------------------|------------|---------------|
| 45/2024       | Representante Legal | 05/06/2024 | 2024-0022     |

### HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

#### APROBACIÓN DEL PADRÓN FISCAL DEL 2º BIMESTRE DE 2024 DEL MUNICIPIO DE MARINALEDA PARA SU PUBLICACION EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Visto que por la Unidad de Facturación de la Agencia de Régimen Especial Ciclo Integral Aguas del Retortillo, ente instrumental y medio propio del Consorcio, se ha procedido a la confección de los Padrones Fiscales del contribuyente de las tasas por la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable en baja y otras actividades conexas; de las tasas por la prestación del servicio de alcantarillado y servicios conexos; del Canon de Mejora y del Canon autonómico, correspondientes al **2º BIMESTRE DE 2024 DEL MUNICIPIO DE MARINALEDA**, gestionado por la ARECIAR.

Visto que los citados padrones fiscales, se componen de **1.381** recibos.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/22 de 29 de mayo de 2024.

Como Presidenta del Consorcio para Abastecimiento y Saneamiento de Aguas Plan Écija y del Consejo de Administración de la Agencia de Régimen Especial Ciclo Integral Aguas del Retortillo (ARECIAR), y de conformidad con las competencias recogidas en sus vigentes estatutos, emito la siguiente:

### RESOLUCIÓN

**PRIMERO.** Aprobar el siguiente Padrón Fiscal correspondientes al 2º BIMESTRE DE 2024 DEL MUNICIPIO DE MARINALEDA, compuesto por 1.381 recibos:

- Tasas por la prestación del Servicio de Abastecimiento de agua potable en baja y otras actividades conexas.
- Tasas prestación del Servicio de Alcantarillado y servicios conexos.
- Canon de mejora.
- Canon autonómico.

**SEGUNDO.** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, los Padrones aprobados se exponen al público en la Sede central del Consorcio y oficinas de la Agencia de Régimen Especial Ciclo Integral Aguas del Retortillo (ARECIAR), por un plazo de 15 días, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Sevilla. Esta exposición, por un





**CONSORCIO DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS "PLAN ÉCIJA"**

período de quince días a partir de la correspondiente publicación servirá de notificación colectiva de todos los contribuyentes, en los términos establecidos en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

**TERCERO.** Fijar el plazo de pago voluntario que terminará el día 9 de julio de 2024. El pago se realizará mediante cualquiera de los medios de pago previstos en la Ordenanza Fiscal.

Transcurrido el plazo señalado para el periodo voluntario se iniciará el periodo ejecutivo que determina el derecho a cobrar el recargo de apremio y los intereses de demora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General Tributaria; se satisfará un recargo del 5% si se abona la deuda tributaria antes de la notificación de la providencia de apremio, sin intereses de demora; el recargo será del 10% cuando se liquide la deuda tributaria con posterioridad a la notificación de la providencia de apremio y dentro del plazo establecida en ésta, sin intereses de demora; finalmente el recargo de apremio será del 20% cuando no se haya ingresado la totalidad de la deuda tributaria con posterioridad al plazo concedido en la providencia de apremio y deberán satisfacerse los intereses de demora, que corresponda, desde el inicio del periodo ejecutivo.

### RECURSOS/ALEGACIONES

Contra las liquidaciones incorporadas a los Padrones respectivos podrán los interesados interponer recurso de reposición, ante la Presidencia del Consorcio para Abastecimiento y Saneamiento de Aguas Plan Écija, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición al público de los Padrones Fiscales. La interposición del recurso no suspende la eficacia de las liquidaciones correspondientes, salvo en caso de aportación por el contribuyente de algunas de las garantías establecidas en el apartado i) del artículo anterior.

Contra la desestimación del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir de la notificación desestimatoria del recurso o seis meses desde que se produzca la desestimación presunta. También se podrá interponer cualquier otro recurso que se considere oportuno.

**LO QUE LE COMUNICO AL DIRECTOR DEL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA, PARA SU URGENTE PUBLICACION.**

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

Cód. Validación: 3G5AP3SSAKL599RGAJXZ5Z3CZ  
 Verificación: <https://consorsaguaeecija.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



**- Consorcio Abastecimiento y Saneamiento de Aguas Plan Écija**

Ctra. Madrid-Cádiz km. 451,6, Écija. 41400 (Sevilla). Tfno. 954831556. Fax: 955901571



CON EL RUEGO DE SU URGENTE PUBLICACIÓN.

SR.: PARA SU INSERCIÓN EN EL "BOLETÍN OFICIAL" DE LA PROVINCIA, ADJUNTO TENGO EL HONOR DE REMITIRLE ANUNCIO REFERIDO A LA APROBACIÓN DEL PADRON FISCAL DEL CONSORCIO DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS PLAN ÉCIJA

ECIJA, A FECHA DE FIRMA ELECTRÓNICA, MEDIANTE SELLO DE ÓRGANO.

LA PRESIDENTA DEL CONSORCIO  
FDO.: ROSARIO ANDUJAR TORREJÓN.



SR. DIRECTOR DEL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA  
CTRA. ISLA MENOR, S/N  
41014 BELLAVISTA (SEVILLA)

**Consorcio de Consorcio Abastecimiento y Saneamiento de Aguas Plan Écija**

Ctra. Madrid-Cádiz km. 451,6, Écija. 41400 (Sevilla). Tfno. 954831556. Fax: 955901571



Cod. Validación: 3G5APSSAKL599RGAJXZ5ZCZ  
Verificación: <https://consorciaguaecija.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3

## ANUNCIO

### LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS A LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS DE LA PLAZA DE TAG INTERVENCIÓN. PERSONAL FUNCIONARIO. GRUPO A SUBGRUPO A1, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, ENMARCADA EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DE LA MANCOMUNIDAD GUADALQUIVIR.

Por Resolución de la Presidencia Número: 2024-0754 de fecha: 26/07/2024 se ha aprobado la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas a la convocatoria para la provisión de la **plaza de TAG Intervención**, personal funcionario, grupo A subgrupo A1, correspondientes a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal.

En virtud de ello se hace pública, en cumplimiento de lo dispuesto en la Base Quinta de la convocatoria que regula este proceso, siendo ésta del siguiente tenor literal:

“En el B.O.P. nº 140, de fecha 20 de junio de 2023, con corrección en el B.O.P nº 249, de 27 de octubre de 2023, se publicaron las Bases Específicas y la convocatoria por las que ha de regirse el sistema selectivo de concurso de méritos de **plaza de TAG Intervención**, personal funcionario, grupo A subgrupo A1, correspondientes a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal, enmarcada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de la Mancomunidad Guadalquivir.

En el B.O.E. nº 310, de 28 de diciembre de 2023 se publicó la convocatoria para proveer varias plazas de personal funcionario y laboral, iniciándose el plazo para la presentación de solicitudes el día 28 de diciembre de 2023 y finalizando el mismo el día 26 de enero de 2024.

Vistas las Bases Segunda y Cuarta en la que se señalan los requisitos que deben reunir las personas aspirantes.

Visto el certificado de Secretaría, de fecha 12 de junio de 2024, en relación con las solicitudes presentadas por las personas aspirantes.

Analizadas las mismas, conforme a lo establecido en la Base Quinta, se propone a continuación la siguiente relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como los motivos de exclusión, para que se proceda a la subsanación, en su caso, de las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del siguiente al de

ISIDORO RAMOS GARCIA (1 de 1)

PRESIDENTE

Fecha Firma: 26/07/2024

HASH: 691806a0e14f5e58bd2649e67680b9e

Cód. Validación: A2FPA9LHZSNZCYWYPXK5HF6A3  
 Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, se dictará Acuerdo, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón anuncios electrónico de la Mancomunidad Guadalquivir: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/info.0> declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

Por todo ello, se propone que de conformidad con las atribuciones reconocidas en el art. 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Bases de Régimen Local, esa Presidencia adopte los siguientes ACUERDOS:

Vista la propuesta de resolución PR/2024/900 de 26 de julio de 2024.

**RESUELVO**

**Primero.-** Aprobar la relación provisional de personas aspirantes admitidas a la convocatoria de referencia y que figuran a continuación. En dicho listado se les requiere a las personas aspirantes que aporten la documentación señalada.

| APELLIDOS Y NOMBRE            | DNI       | ESTADO     | APORTAR DOCUMENTACIÓN   |
|-------------------------------|-----------|------------|---|
| ROMERO FERRERA, ANTONIO       | ***9352** | ADMITIDO/A |   |
| GONZÁLEZ GONZÁLEZ, JOSÉ MARÍA | ***4194** | ADMITIDO/A |   |
| RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, MANUEL    | ***9691** | ADMITIDO/A | NO PRESENTA CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS CONFORME A LAS BASES |

**Segundo.-** Aprobar la relación provisional de personas aspirantes excluidas a la convocatoria de referencia y que figuran a continuación. En dicho listado se les requiere a las personas aspirantes que aporten la documentación señalada.

| APELLIDOS Y NOMBRE | DNI       | ESTADO     | CAUSAS DE EXCLUSIÓN   |
|--------------------|-----------|------------|---|
| GARCÍA LIMÓN, JOSÉ | ***8903** | EXCLUIDO/A | NO PRESENTA TITULACIÓN REQUERIDA EN LAS BASES / NO PRESENTA CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS CONFORME A LAS BASES |

**Tercero.-** Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y exponer las listas completas de personas admitidas y excluidas en el tablón de anuncios electrónico de la Mancomunidad Guadalquivir: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/info.0>

**Cuarto.-** Conceder a las personas aspirantes un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.) de Sevilla, con el objeto de **subsanan las causas que**

Cód. Validación: A2FPA9LHZSNZCYWYPXK5HF6A3  
 Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



**hayan motivado su exclusión u omisión** en la citada lista, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.”



Cód. Validación: A2FPA9LHZSNZCYWYPXK5HF6A3  
Verificación: <https://mancomunidadaguadaluir.sedelectronica.es/Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona> | Página 3 de 3


**Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios  
y Salvamento de la Provincia de Sevilla.**
**ANUNCIO**

Mediante la Resolución n.º 108/2024 de fecha 25 de julio se aprobó la convocatoria para la cobertura en comisión de servicios entre personal funcionario de las Administraciones consorciadas de varios puestos de nueva creación en la plantilla del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Sevilla ante la falta de personal de administración.

De acuerdo a lo estipulado en el dispositivo cuarto de la misma, se procede a publicar el contenido de la citada Resolución:

**RESOLUCIÓN**

**Resolución nº: 108/2024**  
**Fecha Resolución: 25/07/2024**

La Vicepresidencia del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Sevilla, en virtud de las atribuciones que tiene conferidas por el art. 19 de los Estatutos y la delegación de facultades efectuada mediante Resolución de la Presidencia núm. 105/2023, de 4 de octubre, ha resuelto lo siguiente:

**Aprobación de convocatoria pública para la cobertura en comisión de servicios entre personal funcionario de las Administraciones consorciadas de varias plazas/puestos de nueva creación ante la falta de personal de administración.**

Por Acuerdo de la Junta General del Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Sevilla, en sesión ordinaria celebrada el 19 de marzo de 2024, se aprueba inicialmente la modificación de la Plantilla orgánica del personal del Consorcio y Relación de Puestos de Trabajo, publicándose el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia nº 82, de 29 de abril de 2024. Habiendo transcurrido el preceptivo plazo de exposición pública y en ausencia de alegaciones, el acuerdo ha devenido definitivo, siendo publicado en el BOP nº 128, de 3 de julio de 2024.

Como ya se motivaba en el expediente de la modificación aprobada, con la creación de 15 plazas y 16 puestos se trataba de culminar una 1ª Fase en el proceso de adecuación de los RRHH en línea con la transformación que está experimentando el Consorcio en su estructura orgánica y funcional como Administración, a fin de

Ctra. Sevilla-Utrera, pk13. 41500 Alcalá de Guadaíra.

Q4100884H

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero  | Firmado       | 29/07/2024 13:25:22 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 1/9                 |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==</a> |               |                     |





**Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios  
y Salvamento de la Provincia de Sevilla.**

adecuarla a la carga de trabajo resultante de haber asumido los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios de la Diputación Provincial y de la Mancomunidad de Desarrollo y Fomento del Aljarafe, y que deberá completarse con otras fases subsiguientes hasta alcanzar un dimensionamiento acorde con un nivel de cobertura adecuada a los nuevos Servicios transferidos y a los que restan por transferir. Y según se especificaba en el informe de la Intervención de Fondos, la creación de las nuevas plazas/puestos quedaba supeditada a la correspondiente dotación de créditos en las aplicaciones del capítulo I del Presupuesto de gastos.

En reunión mantenida por la Vicepresidencia y Gerencia del Consorcio con la parte social el 16 de mayo de 2024, se ha puesto de manifiesto la situación insostenible de falta de medios personales en la estructura administrativa del Ente que hace inviable que puedan gestionarse los expedientes de personal (reconocimiento de servicios, ayudas sociales, gastos asistencia médica, ...) en un tiempo mínimamente razonable, estando a fecha actual muchos de ellos paralizados ante la prioridad de dar curso a las nóminas mensuales e incidencias con la Seguridad Social. Baste señalar que la Sección de RRHH la integran actualmente una Jefa de Sección y una administrativa para una plantilla de más de 200 trabajadores. No se dispone de ningún TAG ni TAE para la tramitación de todo tipo de expedientes (contratación administrativa, convenios, subvenciones,...). Ni de técnico informático o perfil similar para las incidencias diarias.

Es por ello que se hace necesario cubrir de manera inaplazable, temporal y urgente los puestos que ahora se relacionan mediante la oportuna convocatoria para su cobertura provisional en comisión de servicios de manera voluntaria entre el personal funcionario perteneciente a las administraciones consorciadas que reúnan todos los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo:

**DENOMINACIÓN: Técnico/a de Contratación Administrativa.**

PLAZA: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

CUERPO: Administración General.

CÓDIGO DEL PUESTO: 0109-2

Nº PUESTOS: 1

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: Grupo A. Subgrupo A1.

FORMA DE PROVISIÓN: Reasignación de puestos Administraciones Consorciadas.

TITULACIÓN ACADÉMICA: Licenciado en Derecho o Grado Equivalente.

NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO: 23.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 24.463,61€

**DENOMINACIÓN: Técnico/a de Régimen Jurídico de Personal.**

PLAZA: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

CUERPO: Administración General.

Crtra. Sevilla-Utrera, pk13. 41500 Alcalá de Guadaíra.

Q4100884H

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero  | Firmado       | 29/07/2024 13:25:22 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 2/9                 |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==</a> |               |                     |





**Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Sevilla.**

CÓDIGO DEL PUESTO: 0109-3  
 Nº PUESTOS: 1  
 CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: Grupo A. Subgrupo A1.  
 FORMA DE PROVISIÓN: Reasignación de puestos Administraciones Consorciadas.  
 TITULACIÓN ACADÉMICA: Licenciado en Derecho o Grado Equivalente.  
 NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO: 23.  
 COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 24.463,61€

**DENOMINACIÓN: Técnico/a de Gestión de Tasas.**  
 PLAZA: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (Economista).  
 CUERPO: Administración Especial.  
 CÓDIGO DEL PUESTO: 0111-1  
 Nº PUESTOS: 1  
 CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: Grupo A. Subgrupo A1  
 FORMA DE PROVISIÓN: Reasignación de puestos Administraciones Consorciadas.  
 TITULACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en Económicas o Grado Equivalente.  
 NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO: 23.  
 COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 24.463,61€

**DENOMINACIÓN: Técnico/a de Subvenciones.**  
 PLAZA: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (Economista).  
 CUERPO: Administración Especial.  
 CÓDIGO DEL PUESTO: 0111-2  
 Nº PUESTOS: 1  
 CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: Grupo A. Subgrupo A1.  
 FORMA DE PROVISIÓN: Reasignación de puestos Administraciones Consorciadas.  
 TITULACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en Económicas o Grado Equivalente.  
 NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO: 23.  
 COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 24.463,61€

**DENOMINACIÓN: Técnico de Gestión de Nóminas y Gestión de cuadrantes y turnos.**  
 PLAZA: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (Economista).  
 CUERPO: Administración Especial.  
 CÓDIGO DEL PUESTO: 0111-3  
 Nº PUESTOS: 1  
 CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: Grupo A. Subgrupo A1  
 FORMA DE PROVISIÓN: Reasignación de puestos Administraciones Consorciadas.  
 TITULACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en Económicas o Grado Equivalente.  
 NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO: 23.  
 COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 24.463,61€

**DENOMINACIÓN: Analista-programador de Sistemas.**  
 PLAZA: TÉCNICO SUPERIOR EN INFORMÁTICA  
 CUERPO: Administración Especial\_Técnico Superior en Informática.  
 CÓDIGO DEL PUESTO: 0116-1

Crtra. Sevilla-Utrera, pk13. 41500 Alcalá de Guadaíra.

Q4100884H

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero  | Firmado       | 29/07/2024 13:25:22 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 3/9                 |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==</a> |               |                     |




**Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Sevilla.**

Nº PUESTOS: 1  
 CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: Grupo B.  
 FORMA DE PROVISIÓN: Reasignación de puestos Administraciones Consorciadas.  
 TITULACIÓN ACADÉMICA:FP Grado Superior en Administración de Sistemas en Red.  
 NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO:17.  
 Complemento Específico Anual: 22.980,85€.

**DENOMINACIÓN: Jefe/a de Grupo.**

PLAZA:AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 CUERPO: Administración General.  
 CÓDIGO DEL PUESTO: 0105-2 y 0105-3.  
 Nº PUESTOS: 2.  
 CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: Grupo C. Subgrupo C2.  
 FORMA DE PROVISIÓN: Promoción interna desde puestos de Auxiliar/Reasignación de puestos Administraciones Consorciadas.  
 TITULACIÓN ACADÉMICA:Graduado Escolar.  
 NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO:18.  
 Complemento Específico Anual: 21.327,73

**DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo.**

PLAZA:AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 CUERPO: Administración General.  
 CÓDIGO DEL PUESTO: 0108-4 al 0108-7.  
 Nº PUESTOS: 4.  
 CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: Grupo C. Subgrupo C2.  
 FORMA DE PROVISIÓN: Reasignación de puestos Administraciones Consorciadas.  
 TITULACIÓN ACADÉMICA:Graduado Escolar.  
 NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO:14.  
 Complemento Específico Anual: 17.681,27

**DENOMINACIÓN:Jefe/a de PRL.**

PLAZA: TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES  
 CUERPO: Administración Especial.  
 CÓDIGO DEL PUESTO: 0112-1  
 Nº PUESTOS: 1.  
 CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: Grupo A. Subgrupo A1.  
 FORMA DE PROVISIÓN:Reasignación de puestos Administraciones Consorciadas.  
 TITULACIÓN ACADÉMICA: Grado o Licenciatura Universitaria, con acreditación de formación especializada en disciplinas preventivas.  
 NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO:27.  
 Complemento Específico Anual: 39.701,63€.

**DENOMINACIÓN:Inspector de Servicios**

PLAZA: INGENIERO TÉCNICO  
 CUERPO: Administración Especial.

Crtra. Sevilla-Utrera, pk13. 41500 Alcalá de Guadaíra.

Q4100884H

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero  | Firmado       | 29/07/2024 13:25:22 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 4/9                 |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==</a> |               |                     |




**Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Sevilla.**

CÓDIGO DEL PUESTO: 0118-1.

Nº PUESTOS: 1.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: Grupo A. Subgrupo A2.

FORMA DE PROVISIÓN: Reasignación de efectivos Administraciones Consorciadas.

TITULACIÓN ACADÉMICA: Ingeniero Tco/Ge.

NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO: 19.

Complemento Específico Anual: 24.463,61€.

El coste de esta cobertura provisional en el ejercicio 2024, utilizando los datos anuales calculados por la Jefatura de RRHH para todo el año, y ajustándolos a un escenario de 3 meses (octubre a diciembre) que es el tiempo estimado para resolver la convocatoria, asciende a un total de **208.012,78 euros**, de acuerdo con el siguiente desglose por conceptos e imputación presupuestaria:

| Aplicación presupuestaria             | Importe Anual       | Importe Trimestre   |
|---------------------------------------|---------------------|---------------------|
| 32/13600/12000 Sueldos del Grupo A1   | 105.362,64 €        | 26.340,66 €         |
| 32/13600/12001 Sueldos del Grupo A2   | 15.441,76 €         | 3.860,44 €          |
| 32/13600/12002 Sueldos del Grupo B    | 13.768,96 €         | 3.442,24 €          |
| 32/13600/12004 Sueldos del Grupo C2   | 60.147,84 €         | 15.036,96 €         |
| 32/13600/12100 Complemento de destino | 107.534,88 €        | 26.883,72 €         |
| 32/13600/12101 Complemento específico | 328.085,69 €        | 82.021,42 €         |
| 32/13600/16000 Seguridad Social       | 201.709,37 €        | 50.427,34 €         |
| <b>TOTAL</b>                          | <b>832.051,14 €</b> | <b>208.012,78 €</b> |

Por la Intervención de Fondos se ha emitido informe con fecha 19/07/2024 acreditando la existencia de crédito disponible a nivel de bolsa de vinculación y suficiente por el tiempo estimado (3 meses) para financiar el coste de las nuevas dotaciones de personal en lo que resta de año.

En el caso del puesto de Analista-Programador, no existiendo la aplicación 32.13600.12002 en el capítulo I de gastos del Presupuesto en vigor, se habilitará utilizando el mecanismo implementado en la Base 8.2 de las de Ejecución del Presupuesto por vía de vinculación.

En virtud de lo expuesto y a la vista del informe de la Jefa de Sección de Recursos Humanos del Consorcio de fecha 18 de julio de 2024, y de la Intervención de Fondos de fecha 19 de julio de 2024, esta Vicepresidencia, en virtud de las facultades previstas en el art. 19 de los Estatutos del Consorcio y de las conferidas por resolución de la Presidencia nº105/2023, de 4 de octubre, **RESUELVE:**

Crtra. Sevilla-Utrera, pk13. 41500 Alcalá de Guadaíra.

Q4100884H

|                               |   |         |                     |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==  | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero  | Firmado | 29/07/2024 13:25:22 |
| Observaciones                 |   | Página  | 5/9                 |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==</a> |         |                     |





**Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Sevilla.**

**PRIMERO.-** Aprobar la cobertura provisional de los siguientes puestos mediante comisión de servicios voluntaria entre personal funcionario perteneciente a las administraciones consorciadas que reúnan todos los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio, conforme a la última modificación de la misma publicada en BOP núm. 128, de 03/07/2024:

**DENOMINACIÓN: Técnico/a de Contratación Administrativa.**

PLAZA: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

CUERPO: Administración General.

CÓDIGO DEL PUESTO: 0109-2

Nº PUESTOS: 1

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: Grupo A. Subgrupo A1.

FORMA DE PROVISIÓN: Reasignación de puestos Administraciones Consorciadas.

TITULACIÓN ACADÉMICA: Licenciado en Derecho o Grado Equivalente.

NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO: 23.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 24.463,61€

**DENOMINACIÓN: Técnico/a de Régimen Jurídico de Personal.**

PLAZA: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

CUERPO: Administración General.

CÓDIGO DEL PUESTO: 0109-3

Nº PUESTOS: 1

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: Grupo A. Subgrupo A1.

FORMA DE PROVISIÓN: Reasignación de puestos Administraciones Consorciadas.

TITULACIÓN ACADÉMICA: Licenciado en Derecho o Grado Equivalente.

NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO: 23.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 24.463,61€

**DENOMINACIÓN: Técnico/a de Gestión de Tasas.**

PLAZA: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (Economista).

CUERPO: Administración Especial.

CÓDIGO DEL PUESTO: 0111-1

Nº PUESTOS: 1

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: Grupo A. Subgrupo A1

FORMA DE PROVISIÓN: Reasignación de puestos Administraciones Consorciadas.

TITULACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en Económicas o Grado Equivalente.

NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO: 23.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 24.463,61€

**DENOMINACIÓN: Técnico/a de Subvenciones.**

PLAZA: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (Economista).

CUERPO: Administración Especial.

Crtra. Sevilla-Utrera, pk13. 41500 Alcalá de Guadaíra.

Q4100884H

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero  | Firmado       | 29/07/2024 13:25:22 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 6/9                 |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==</a> |               |                     |





**Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios  
y Salvamento de la Provincia de Sevilla.**

CÓDIGO DEL PUESTO: 0111-2  
 Nº PUESTOS: 1  
 CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: Grupo A. Subgrupo A1.  
 FORMA DE PROVISIÓN: Reasignación de puestos Administraciones Consorciadas.  
 TITULACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en Económicas o Grado Equivalente.  
 NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO: 23.  
 COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 24.463,61€

**DENOMINACIÓN: Técnico de Gestión de Nóminas y Gestión de cuadrantes y turnos.**  
 PLAZA: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (Economista).  
 CUERPO: Administración Especial.  
 CÓDIGO DEL PUESTO: 0111-3  
 Nº PUESTOS: 1  
 CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: Grupo A. Subgrupo A1  
 FORMA DE PROVISIÓN: Reasignación de puestos Administraciones Consorciadas.  
 TITULACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en Económicas o Grado Equivalente.  
 NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO: 23.  
 COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 24.463,61€

**DENOMINACIÓN: Analista-programador de Sistemas.**  
 PLAZA: TÉCNICO SUPERIOR EN INFORMÁTICA  
 CUERPO: Administración Especial\_Técnico Superior en Informática.  
 CÓDIGO DEL PUESTO: 0116-1  
 Nº PUESTOS: 1  
 CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: Grupo B.  
 FORMA DE PROVISIÓN: Reasignación de puestos Administraciones Consorciadas.  
 TITULACIÓN ACADÉMICA: FP Grado Superior en Administración de Sistemas en Red.  
 NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO: 17.  
 Complemento Específico Anual: 22.980,85€.

**DENOMINACIÓN: Jefe/a de Grupo.**  
 PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 CUERPO: Administración General.  
 CÓDIGO DEL PUESTO: 0105-2 y 0105-3.  
 Nº PUESTOS: 2.  
 CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: Grupo C. Subgrupo C2.  
 FORMA DE PROVISIÓN: Promoción interna desde puestos de Auxiliar/Reasignación de puestos Administraciones Consorciadas.  
 TITULACIÓN ACADÉMICA: Graduado Escolar.  
 NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO: 18.  
 Complemento Específico Anual: 21.327,73

Crtra. Sevilla-Utrera, pk13. 41500 Alcalá de Guadaíra.

Q4100884H

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero  | Firmado       | 29/07/2024 13:25:22 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 7/9                 |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==</a> |               |                     |




**Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Sevilla.**

**DENOMINACIÓN:** Auxiliar Administrativo.

PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUERPO: Administración General.

CÓDIGO DEL PUESTO: 0108-4 al 0108-7.

Nº PUESTOS: 4.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: Grupo C. Subgrupo C2.

FORMA DE PROVISIÓN: Reasignación de puestos Administraciones Consorciadas.

TITULACIÓN ACADÉMICA: Graduado Escolar.

NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO: 14.

Complemento Específico Anual: 17.681,27

**DENOMINACIÓN:** Jefe/a de PRL.

PLAZA: TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CUERPO: Administración Especial.

CÓDIGO DEL PUESTO: 0112-1

Nº PUESTOS: 1.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: Grupo A. Subgrupo A1.

FORMA DE PROVISIÓN: Reasignación de puestos Administraciones Consorciadas.

TITULACIÓN ACADÉMICA: Grado o Licenciatura Universitaria, con acreditación de formación especializada en disciplinas preventivas.

NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO: 27.

Complemento Específico Anual: 39.701,63€.

**DENOMINACIÓN:** Inspector de Servicios

PLAZA: INGENIERO TÉCNICO

CUERPO: Administración Especial.

CÓDIGO DEL PUESTO: 0118-1.

Nº PUESTOS: 1.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: Grupo A. Subgrupo A2.

FORMA DE PROVISIÓN: Reasignación de efectivos Administraciones Consorciadas.

TITULACIÓN ACADÉMICA: Ingeniero Tco/Ge.

NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO: 19.

Complemento Específico Anual: 24.463,61€.

**SEGUNDO.-** Podrá presentarse a la convocatoria el personal funcionario perteneciente a las administraciones consorciadas que reúnan todos los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo y atendiendo supletoriamente al régimen jurídico que se aplica en la Diputación de Sevilla. Subsidiariamente, también podrá participar el personal funcionario interino que reúna los restantes requisitos establecidos en la misma, ya que, de no existir candidatos/as con la condición de funcionarios/as de carrera, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 10.1 a) del EBEP, podrá designarse como candidato/a idóneo al personal funcionario

Crtra. Sevilla-Utrera, pk13. 41500 Alcalá de Guadaíra.

Q4100884H

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero  | Firmado       | 29/07/2024 13:25:22 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 8/9                 |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==</a> |               |                     |





**Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios  
y Salvamento de la Provincia de Sevilla.**

interino que, habiendo participado en la misma, reúna los requisitos para el desempeño del puesto convocado, teniendo en cuenta el carácter provisional de su cobertura.

En caso de que no sea posible cubrir alguno de los puestos quedando vacante, se podrá cubrir de manera provisional y transitoria con personal de las bolsas de empleo de la Diputación de Sevilla.

**TERCERO.-** El plazo para la presentación de solicitudes será de 15 días a partir de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes deberán ir dirigidas a la Vicepresidencia del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Sevilla, acompañadas de currículum vitae.

**CUARTO.-** Dar traslado de la presente Resolución a las Administraciones consorciadas y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, dando cuenta de ella a la Junta General en la siguiente sesión que celebre.

El Secretario General, Fernando Fernández-Figueroa Guerrero, en la fecha de la firma electrónica.

Crtra. Sevilla-Utrera, pk13. 41500 Alcalá de Guadaíra.

Q4100884H

|                                      |   |               |                     |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==  | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero  | Firmado       | 29/07/2024 13:25:22 |
| <b>Observaciones</b>                 |   | <b>Página</b> | 9/9                 |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/c+4n7QGrrLBTE7TKJK6ieA==</a> |               |                     |





Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo  
Autónomo

Delegación Territorial en Sevilla

**Convenio o Acuerdo: DIPUTACION PROVINCIAL (PERSONAL LABORAL)**

**Expediente: 41/01/0165/2024**

**Fecha: 29/07/2024**

**Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN**

**Destinatario: M LOURDES ROMERO ALONSO**

**Código 41001022011981.**

VISTO el Acuerdo Parcial de la Mesa General de Negociación de la Diputación Provincial de Sevilla (cod 41001022011981 ) aprobando el Plan de Ordenación de Recursos Humanos 2023-2027.

VISTO lo dispuesto en el art. 90.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre (E.T.), por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (BOE 255, de 24/10/2015), de acuerdo con el cual, los convenios deberán ser presentados ante la autoridad laboral, a los solos efectos de su registro.

VISTO lo dispuesto en los artículos 2, 6 y 8 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo (BOE 143, de 12/06/2010), sobre "registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad", serán objeto de inscripción en los registros de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad de las autoridades laborales los convenios elaborados conforme a lo establecido en el Título III del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, sus revisiones, modificaciones y/o prórrogas, acuerdos de comisiones paritarias, acuerdos de adhesión a un convenio en vigor, acuerdos de planes de igualdad y otros.

VISTO lo dispuesto en los artículos 3, 6 y 8 del Real Decreto 713/2010 de 28 de mayo (BOE n.º 143 de 12 de junio), Real Decreto 4043/82 de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de Trabajo. Es competencia de esta Delegación Territorial dictar la presente Resolución de conformidad con lo dispuesto en el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías; Decreto del Presidente 13/2022, de 8 de agosto, por el que se modifica el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías; Decreto 155/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo, en concordancia con el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, que regula la organización territorial provincial de la administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 300/2022, de 30 de agosto.

Esta Delegación Territorial,

Avda. De Grecia, s/n. Edif. Administrativo  
41012 Sevilla  
Servicio de Atención a la Ciudadanía 955 06 39 10





Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo  
Autónomo

Delegación Territorial en Sevilla

**ACUERDA:**

PRIMERO.- Registrar y ordenar la inscripción el Acuerdo Parcial de la Mesa General de Negociación de la Diputación Provincial de Sevilla (cod 41001022011981 ) aprobando el Plan de Ordenación de Recursos Humanos 2023-2027.

SEGUNDO.- Disponer su publicación gratuita en el Boletín Oficial de la Provincia.

DELEGADO TERRITORIAL DE EMPLEO,  
ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ

FIRMADO POR: ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ  
AC FNMT Usuarios  
Firma Válida

Avda. De Grecia, s/n. Edif. Administrativo  
41012 Sevilla  
Servicio de Atención a la Ciudadanía 955 06 39 10





## ACTA DEFINITIVA DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA SOBRE EL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (NUEVO MANDATO CORPORATIVO 2023-2027)

La Mesa General de Negociación se ha reunido los días 4 y 7 de marzo de 2024, contando con los siguientes asistentes:

### En representación de la Corporación:

- D. Andrés Bojollo Gavilán, Director General del Área del Empleo Público.
- D<sup>a</sup>. Lourdes Romero Alonso, Jefa del Servicio de Personal del Área del Empleo Público.
- D. Antonio Fernández Reja, Jefe de Sección del Servicio de Personal del Área de Empleado/a Público, que actúa de Secretario.

### En representación de la parte social:

#### UGT:

D<sup>a</sup> Concepción Rodríguez Rufo.  
D<sup>a</sup>. Maribel Guitard Mancilla.

#### USTEA:

D<sup>a</sup>. Mercedes Núñez García.  
D<sup>a</sup>. Dolores Tenorio Mora.

#### CC.OO:

D<sup>a</sup>. Regla Padilla Gómez  
D<sup>a</sup>. M.<sup>a</sup> Isabel Fernández Gutiérrez.

#### USO:

D. Manuel Sánchez Sánchez.  
D<sup>a</sup>. María Pilar Rojas Martín.  
D<sup>a</sup> Marilo Martín Fernández

#### SAT/D:

D. Enrique Lobato González.  
D. Simón Langa Gaviño.  
D. Jesús Sánchez Rodríguez

**Con el siguiente orden del día:**

### Plan de Ordenación de Recursos Humanos.

**La representación de al Corporación** manifiesta que tras diversas reuniones en las que se ha debatido extensamente, intercambiándose borradores del Plan, contemplándose las diferentes

indicaciones y sugerencias de cada una de las partes, se entendía que era una cuestión sobre la que existía conformidad, a expensas de cerrar algunos aspectos concretos. En este momento, por tanto, lo que cabe es que cada una de las partes defina cual es su posición con claridad.

Como tema nuevo a tratar, se incluye la calendarización aportada por **la representación de la Corporación**, llegándose a un **acuerdo con la parte social** sobre la misma, incluyéndose las fechas propuestas para su negociación como fechas máximas en las que se ha de producir, tanto ésta, como la implantación de las medidas, siempre y cuando la misma negociación alcance sus frutos positivos.

Las representaciones de **UGT, USTEA, CCOO y USO manifiestan su conformidad** con el Plan de Ordenación de Recursos Humanos, siempre y cuando se tengan en cuenta algunas aportaciones al mismo, que se comprometen a aportar para su inclusión.

Igualmente por parte de las anteriores representaciones se señalan cuestiones que entienden deben aprobarse y/o llevarse a cabo por la Corporación antes de la aprobación de este Plan, como la equiparación entre laborales y funcionarios de las prestaciones del “Servicio Médico”, etc. La representación de la Corporación manifiesta que, aún tratándose de cuestiones importantes, ello no tiene que ver con la aprobación al Plan de Ordenación de los Recursos Humanos, siendo precisamente éste el marco general en el que se han de desarrollar las negociaciones para resolver dichas cuestiones durante el nuevo mandato corporativo.

**La representación de SAT/D** valora muy positivamente el Plan y agradece la predisposición de la representación de la Corporación en aceptar las propuestas de la parte social, pero entiende que hay asuntos ya negociados y acordados con anterioridad pendientes de ejecución, y por eso no lo respalda con su voto favorable.

Y sin más asuntos a tratar se levanta la sesión.



ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO

# ANEXO IV PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NUEVO MANDATO CORPORATIVO 2023-2027



ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO

## I.- INTRODUCCIÓN

La Corporación provincial se halla inmersa en un proceso de análisis y actualización tanto de su estructura organizativa como de los puestos de trabajo relacionados en la misma, con el objeto de adecuarlos de la forma más eficaz y eficiente posible a los nuevos requerimientos que se debe asumir como servicio público, a sus competencias y a los retos que debe afrontar a futuro, en el marco de un nuevo mandato corporativo, siendo el objeto del presente documento el de determinar la necesidad de desarrollar un Plan de Ordenación de Recursos Humanos en el ámbito de la Diputación Provincial de Sevilla en el contexto de la legislación vigente.

El Presidente de la Corporación, en su discurso de investidura del pasado 7 de julio del corriente, proponía, entre los objetivos del mandato que se iniciaba, contribuir a *"una Diputación más moderna, más ágil, más eficiente, más útil"*, para poder alcanzar *"un proyecto colectivo, un proyecto inclusivo, (...), un proyecto de la gente, un proyecto de trabajadores"*.

Esta planificación que se pretende, por su trascendencia, tiene sentido estratégico y ha de responder a las necesidades de la organización y sobre todo del servicio público que presta la Corporación. Se trataría de incorporar elementos de racionalidad y eficacia, atendiendo al principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, con la finalidad de promover la optimización de los recursos disponibles, dentro de una cultura de orientación a resultados y de transparencia e innovación, impulsando la corresponsabilidad y la profesionalidad de los empleados públicos.

La planificación estratégica de recursos humanos puede ser definida en términos amplios como el proceso de análisis de las necesidades de Recursos Humanos, conforme cambian los entornos internos y externos de la


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

organización y la aplicación de la consiguiente estrategia proactiva, para asegurar la disponibilidad de Recursos Humanos demandada por la organización. Tiene un papel crucial, si se toma en cuenta que los desafíos a los cuales debe responder toda entidad pública están centrados en la entrega de servicios eficientes, oportunos y de acuerdo a la expectativa de calidad demandada por la comunidad. Para alcanzar este propósito, estas instituciones públicas deberán adquirir, desarrollar, retener y perfeccionar su capital humano, lo cual requiere necesariamente, de un plan estratégico centrado no solo en necesidades y situación presente, sino en un horizonte multianual en el cual se inserten los desafíos institucionales compatibilizados con las estrategias y los desafíos del plan de RRHH.

Es básico planificar los recursos humanos del futuro en función de las necesidades futuras de la organización, y superar la visión a corto plazo y la desconexión entre actividad pública y recursos humanos. Se debe pensar estratégicamente, tener una visión de cuales son las formas de intervención de la Administración a medio y largo plazo, y adecuar la política de personal a estas necesidades futuras, siendo, precisamente, el inicio de un nuevo mandato corporativo, el momento más apropiado para ello.

La planificación estratégica de la Diputación de Sevilla, debe estar centrada en las personas, los empleados y las empleadas, y en la calidad de los servicios públicos, en definitiva, en los principios de buen gobierno y buena administración, en consonancia con el Art. 103.1 de la Constitución Española, por el que *"la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho."*

Se ha de destacar la importancia, así como la necesidad, de la negociación con la representación social


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

del Plan que se presenta, constituyendo materia objeto de obligada negociación, de acuerdo con el art. 37.1.C) del TREBEP, teniendo en cuenta el impacto que el presente Plan ha de tener en la organización y estructura de la Corporación, y en la gestión de uno de sus principales activos, su personal, a fin de la atención por estos, de manera eficaz y eficiente, de las necesidades y demandas de los municipios y la mejor calidad de los servicios que se prestan, y, de ahí, el compromiso de esta Institución con el mantenimiento de una plantilla que pueda atender adecuadamente dichas necesidades.

En el marco del II Plan de Igualdad de Empresa de la Diputación de Sevilla, y encontrándose en negociación el III, con el objetivo fundamental de contribuir a hacer efectivo el derecho de Igualdad y Oportunidades entre hombres y mujeres de la Diputación de Sevilla, subrayar que la perspectiva de género y de igualdad en la empresa informa, de manera transversal, cada una de las medidas que se recogen en el mismo, pese a tener una entidad propia en este plan, al incluirse como un eje o línea estratégica individualizada.

**II.- FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA**

Desde el punto de vista normativo, los Planes de Ordenación de los Recursos Humanos tienen su fundamento en el art. 69 del TREBEP, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que dispone que la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad, pudiendo las mismas aprobar planes para la ordenación de sus recursos humanos que incluyan, entre otras medidas, el análisis de


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como del de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.

Por su parte, la nueva Ley de la Función Pública de Andalucía, Ley 5/2023 de 7 de junio, que entró en vigor el 14 de diciembre de 2023, en lo que nos afecte, establece, en su artículo 90, que *"el Consejo de Gobierno, previa negociación colectiva, podrá aprobar planes de ordenación de recursos humanos, referidos tanto al personal funcionario como al laboral, que contendrán, de forma conjunta, las actuaciones que han de desarrollarse para la óptima utilización de los recursos humanos en el ámbito al que afecten, dentro de los límites presupuestarios y de acuerdo con las directrices de la política de personal"*. Si bien, este artículo va referido al Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, se habrá de tener en cuenta dicha regulación en el marco de la Administración Local, debido al ámbito de aplicación que la propia ley señala en su art. 3.1.d), que incide en que la Ley es también de aplicación a el personal al servicio de las Administraciones locales del territorio de Andalucía y de las entidades públicas dependientes de las mismas, con respeto en todo caso a la autonomía local y a la legislación básica estatal de aplicación directa al régimen específico de la función pública local, correspondiéndole esta materia, en todo caso, de acuerdo con el art. 33.1.f) de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, al Pleno de la Corporación.

Con lo expuesto anteriormente, se demuestra que existe una clara opción normativa por la planificación, como medio de sistematizar la política de personal a través del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos o de instrumento similar, introduciendo éste como piedra angular de la gestión de personal. Es decir, las organizaciones públicas necesitan disponer de una estrategia para la gestión de sus recursos humanos, como herramienta indispensable para el cambio y la mejora de la


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

gestión de la Administración correspondiente, en este caso, la Diputación de Sevilla.

En el marco de la Diputación de Sevilla, y a través de las normas convencionales, tanto del Convenio Colectivo del Personal Laboral, como del Acuerdo de Funcionarios/as, ambas en su correspondiente disposición adicional quinta, recogieron la intención de todas las partes de desarrollar un Plan Integral de Empleo durante su vigencia, que, con los procesos de estabilización del personal, que se encuentran en vías de culminación, se considera que se ha completado con creces lo establecido en el mismo.

A mayor abundamiento, señalar que resulta claro que los Planes de Ordenación pretenden dar racionalidad a las estructuras organizativas con las que cuenta la Administración y, por lo tanto, debe afectar a la Relación de Puestos de Trabajo o las Plantillas que contienen las plazas correspondientes a cada uno de los empleados públicos, así como sus funciones o competencias genéricas. Dichos planes contienen las líneas de la política de personal que quiere llevar a cabo la Corporación y que posteriormente se canalizan mediante los instrumentos correspondientes, en función de las determinaciones que aquellos contengan: es entonces cuando, conceptos jurídicos indeterminados como *"racionalidad, economía y eficiencia de las plantillas"* exigidos por la legislación de Régimen Local, art. 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) y art. 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL), cobran su sentido en el establecimiento previo del marco de desenvolvimiento de la política de personal, definida en base a parámetros y criterios técnicos, justificativos de los concretos objetivos adoptados.

El Real Decreto Ley 6/2023, de 19 de diciembre, aún de aplicación a la Administración General del Estado, nos marca el contenido mínimo que debe reflejarse en un Plan de Ordenación de los Recursos Humanos, regulando la misma


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

en los arts. 106 y siguientes, disponiendo a tal efecto que *"La planificación estratégica de los recursos humanos es el fundamento de actuación en materia de función pública a través de la cual la Administración del Estado establece el escenario plurianual de empleo público, que proporciona conocimiento sobre los recursos humanos necesarios dentro del marco de las previsiones presupuestarias. Dicha planificación será periódicamente revisable.*

*A través de la planificación estratégica de los recursos humanos la Administración del Estado optimiza su capital humano, asegura que las empleadas y los empleados públicos sean los más adecuados en sus perfiles técnicos y competencias profesionales para el desempeño de los puestos de trabajo, gestiona el talento y lo retiene a través de la carrera profesional, fomenta el aprendizaje, la formación continua y la motivación, buscando en todo momento el buen clima laboral, el desarrollo profesional de las empleadas y empleados públicos y la orientación al servicio público, así como a la consecución de la igualdad y no discriminación entre los diferentes colectivos.*

*La planificación estratégica de los recursos humanos contendrá, al menos, los criterios y las medidas necesarias para articular la oferta de empleo público, para orientar los mecanismos de movilidad, las convocatorias de provisión de puestos y los procesos de promoción interna, para proponer los itinerarios formativos requeridos y para establecer objetivos de desempeño y así fomentar, en todo momento, el talento interno."*

Teniendo en cuenta las referencias normativas anteriores, así como las normas paccionadas de la Corporación que, como hemos mencionado, contemplan la ordenación de los Recursos Humanos, se entiende la necesidad de acometer este Plan para este mandato corporativo, que una vez aprobado pasará a formar parte del Convenio Colectivo del Personal Laboral y del Acuerdo de Personal Funcionario con las modificaciones que



ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO

procedan de estas normas convencionales.

### III.- PUNTO DE PARTIDA: SITUACIÓN ACTUAL DE LA PLANTILLA

A continuación, se reflejan algunos datos gráficos relativos al conjunto de la plantilla que conforma la Diputación de Sevilla desagregados por sexo, que asciende a un total de 1468 empleados y empleadas.

De la representación gráfica que se expone, se extrae el gran problema común a las Administraciones como es la avanzada edad de su personal y, en consecuencia, la falta de relevo generacional tras años de contención del gasto público con ausencias de ofertas de empleo, vedadas por la normativa presupuestaria, si bien desde el año 2014, de manera tímida empieza ese aperturismo de posibilidad de aprobaciones de ofertas de empleo en sectores muy determinados por considerarse prioritarios (servicios de extinción de incendios, por ejemplo), no es hasta los años más recientes donde se ha ido progresivamente generalizando.

Asimismo, en relación con la problemática común en todas las Administraciones Públicas de temporalidad de su personal, se ha de señalar que tras los procesos llevados a cabo en virtud de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, podemos hablar de que la plantilla se encuentra altamente estabilizada (78%).

Junto a ello, se muestra una mayor incidencia de personal en los grupos profesionales que exigen menos cualificación, y, por ende, una menor presencia de personal en los grupos más cualificados, que, de acuerdo con el art. 36.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se entienden necesarios para atender el mandato legal de asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión.

Se ha de resaltar que la plantilla de la Corporación viene, en cuanto al sexo de la misma, puede entenderse paritaria (hombres 39,44%, mujeres 60,56%), aún con una mayor presencia de la mujer.

Finalmente, se ha de destacar la prevalencia de personal funcional (61%), en cumplimiento de lo establecido en el art. 92 de la Ley anterior.

A través del Área del Empleado/a Público, y en el ámbito de la negociación con la parte social, se lleva a cabo la gestión de los/as empleados/as públicos de la Corporación Provincial, ya sea personal funcionario, laboral, eventual o directivo, no pudiendo obviar, como se ha señalado, que el personal es uno de los activos principales que tiene la Diputación de Sevilla, conformando la institución y participando de forma activa en el día a día de la gestión que en ella se lleva a cabo, incidiendo esta gestión de forma proactiva en los servicios que se prestan tanto a los Ayuntamientos como a la ciudadanía.

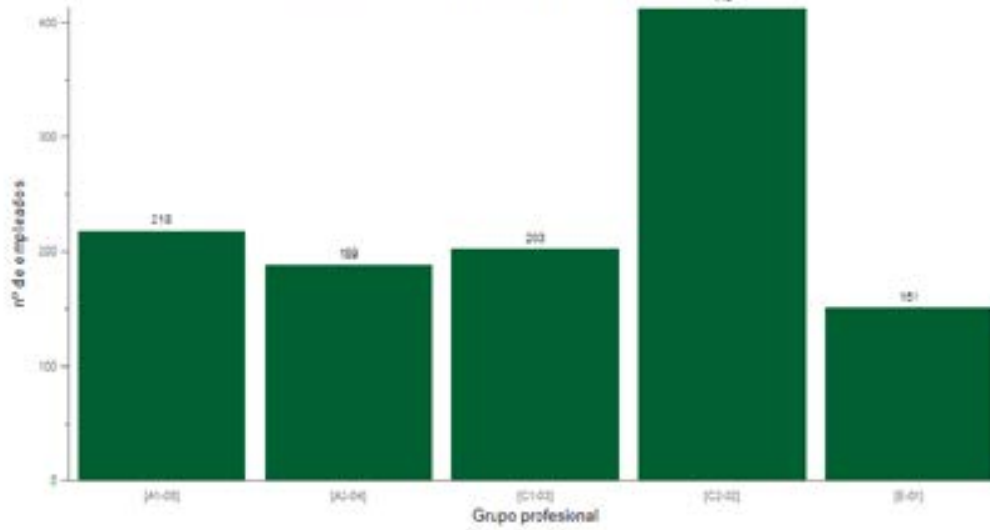
Es relevante, por tanto, ser conscientes de la situación actual de la que partimos, para tener éxito en la planificación y ordenación de los recursos humanos de la Corporación que se pretende.

En definitiva, la Corporación, partiendo de la situación actual de su plantilla, persigue conseguir un modelo de gestión de los recursos humanos moderno y avanzando que permita una gestión optimizada y eficiente, redundando todo ello en un mayor bienestar de la misma.

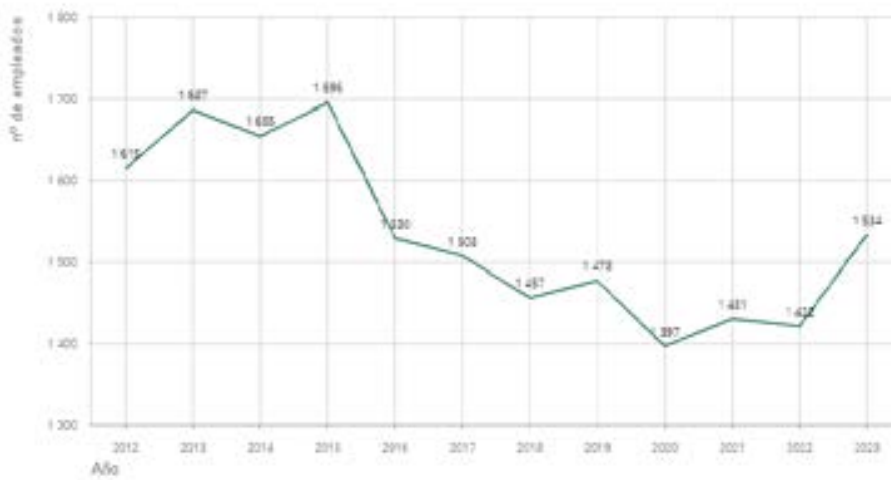


ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO

Distribución de la plantilla por grupo profesional

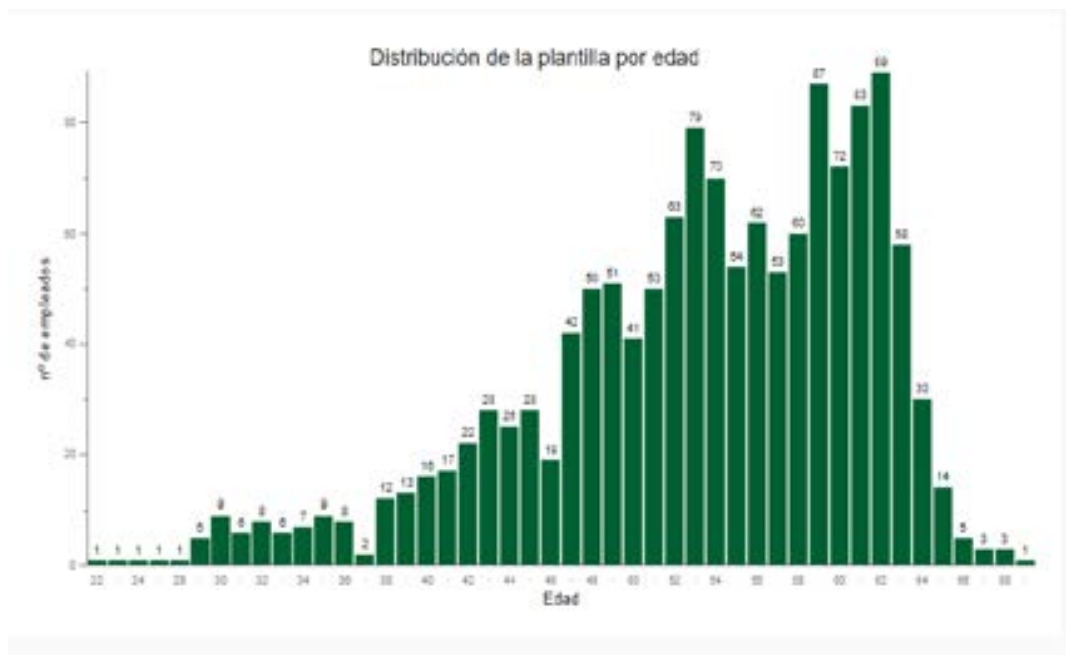
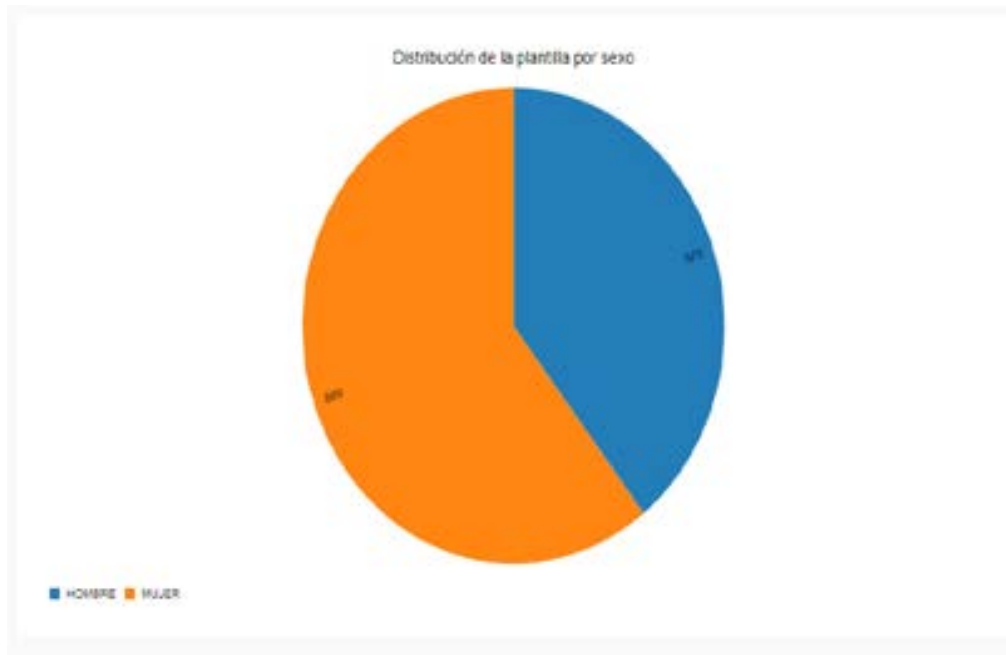


Evolución del número de empleados en el tiempo con exclusión de los bomberos



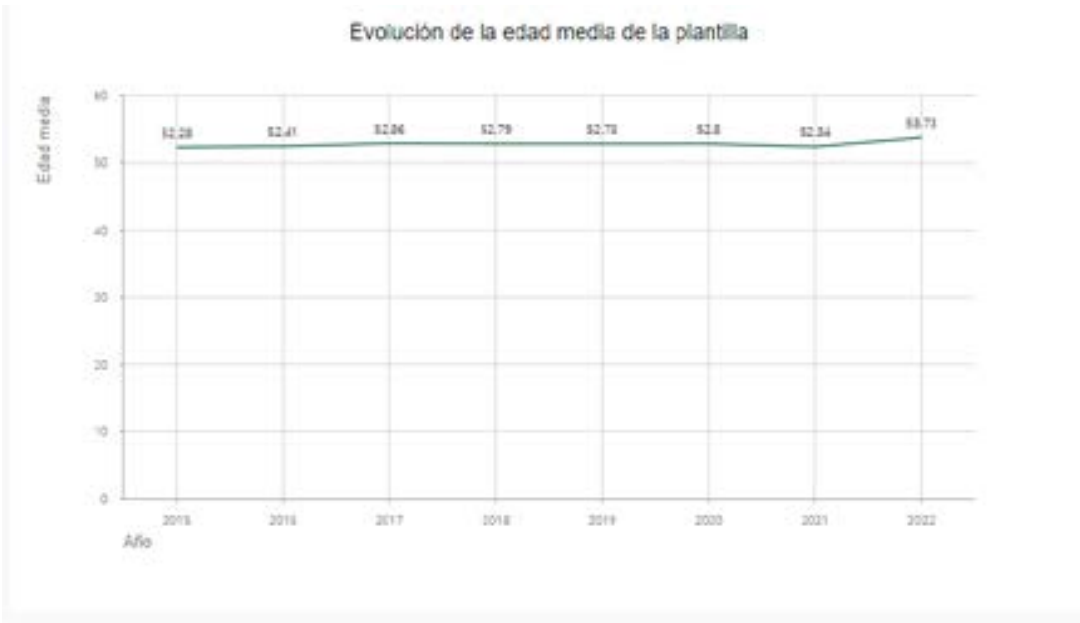


ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO



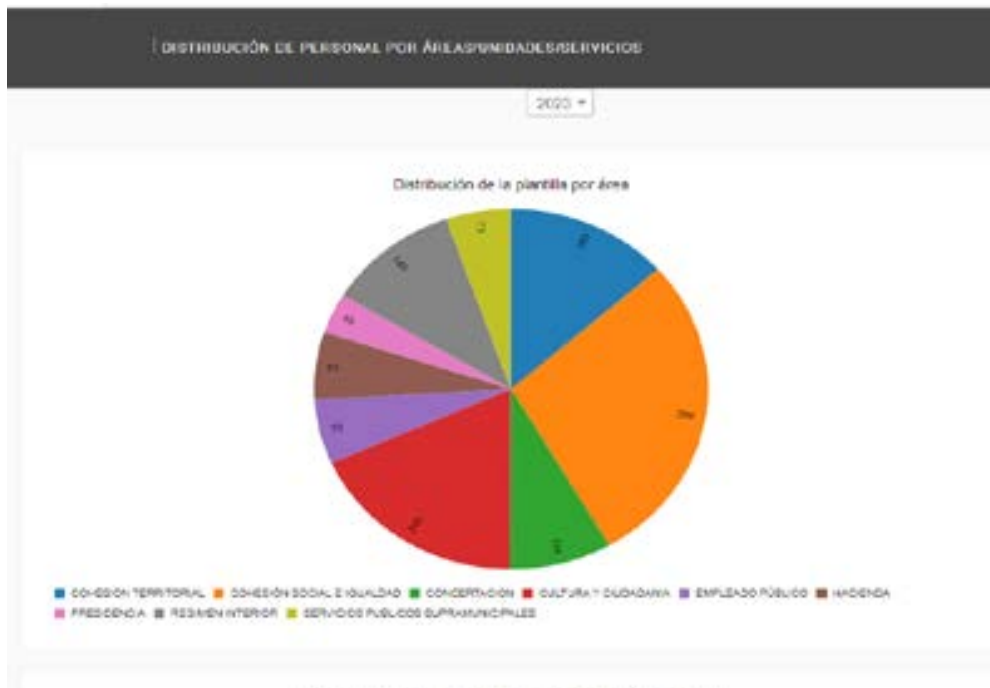
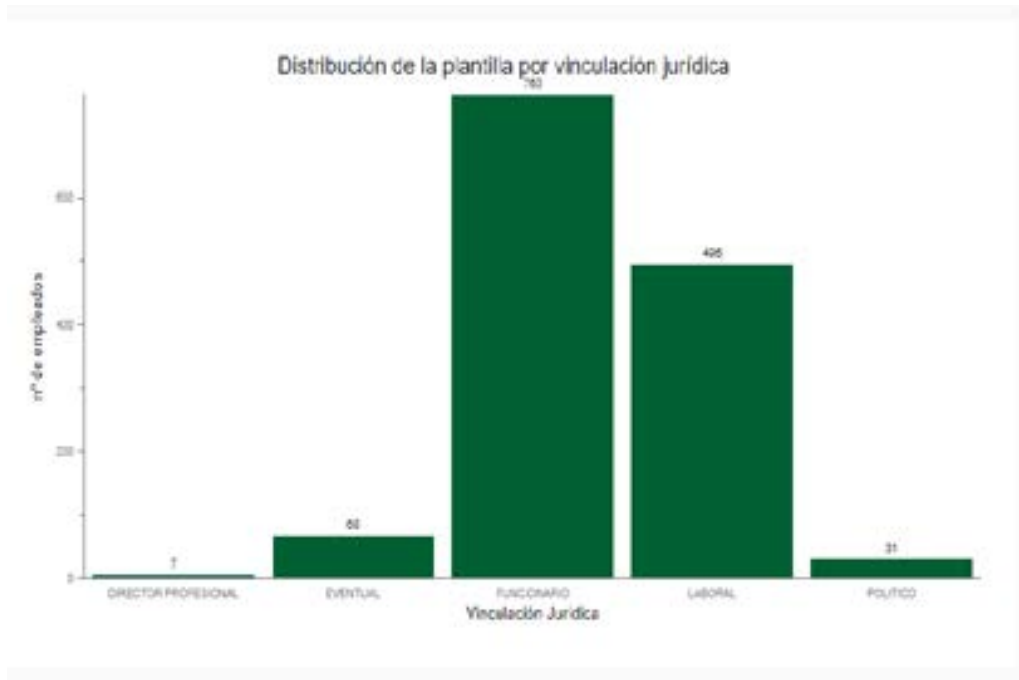


ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO



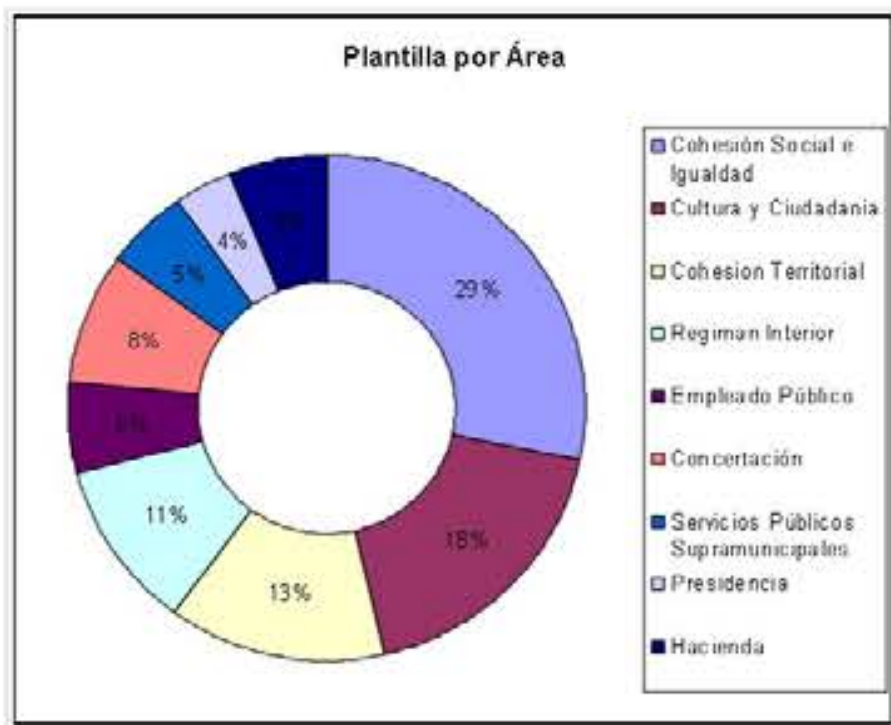


ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO





ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO



**DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN – MATRIZ DAFO**

Con carácter previo a la planificación, se ha efectuado una matriz DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades) con respecto a la plantilla de la Corporación. Se trata de una herramienta que posibilita a las empresas y/o personas tener un análisis global de su situación tanto interna (las fortalezas y las debilidades) como externa (las oportunidades y las amenazas), además de factores positivos y negativos, ayudando a determinar las estrategias que sean más convenientes para su desarrollo, e invitando a la reflexión y la toma de decisiones en base a lo que ya se tiene, ofreciendo, así, una visión más completa. Por tanto, un análisis DAFO permite delimitar todas las estrategias que se pretenden desarrollar y, a su vez, permite determinar el orden en el que deben llevarse a cabo, esto es, los elementos esenciales que habrán de


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

considerarse a la hora de formular la estrategia para los próximos años pueden extraerse a partir de la identificación del conjunto de puntos críticos que configurarán la matriz DAFO, que en unos casos serán los elementos facilitadores y palanca para avanzar (las fortalezas), en otros los referentes de las direcciones a tomar (las oportunidades). Del mismo modo, las debilidades indican los elementos a corregir o mejorar, siendo por último las amenazas el conjunto de aspectos a mitigar o reducir a la hora de tomar una u otra dirección.

| <b>MATRIZ DAFO</b>                                       |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>ÁMBITO EXTERNO</b>                                    |   | <b>ÁMBITO INTERNO</b>   |   |
| <b>OPORTUNIDADES</b>                                     | <b>AMENAZAS</b>   | <b>FORTALEZAS</b>   | <b>DEBILIDADES</b>  |
| Rediseño de los procesos de selección                    | Detractores del cambio  | Personal competente   | Competencias digitales básicas                              |
| Jubilación masiva en los próximos años                   | Articulación del relevo generacional                            | Elevada vocación de servicio público                          | Falta de un adecuada o sistema de motivación y compensación |
| Consolidación de la implantación de NNTT                 | Evolución permanente de las NNTT. Brecha digital                | Posesión de plataformas informáticas que facilitan la gestión | Escasez de recursos con formación para su manejo            |
| Aprobación de la nueva Ley de la Función Pública estatal | Afectación como consecuencia del escenario político legislativo | Convocatorias anuales de ofertas de empleo público            | Alta temporalidad   |
| Ofertas anuales de Empleo Público                        | Tasa de reposición de efectivos                                 | Cambios políticos   | Afectación al cumplimiento de los objetivos estratégicos    |
| Nueva Ley de la Función Pública de Andalucía             | Desarrollo reglamentario y adaptación al ámbito de aplicación   | Avance en una identidad corporativa moderna                   | Cultura organizativa  |
| Exigencia de los Ayuntamientos de                        | Rápidos y continuos cambios en las                              | Relaciones laborales-paz social                               | Elecciones Sindicales                                       |



ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| asistencia y prestación de servicios de calidad            | necesidades de la ciudadanía y dificultad de adaptación inmediata |  |   |
| Subvención del IAAP-Plan de Formación                      | Plazo de ejecución  | Plan de Responsabilidad Social Corporativa | Falta de estrategia de marketing        |
| Normativa presupuestaria                                   | Regla de gasto  | Modificaciones de Plantilla y RPT          | Estabilidad Presupuestaria              |
| Dirección Pública profesionalizada                         | Falta de claridad entre gestión directiva y política              | Ausencia de Planificación Estratégica      | Personal Directivo Profesional          |
| Reforzamiento del papel de las Diputaciones desde la LRSAL | Escasez de recursos   | Duración del Mandato Corporativo           | Modificación de Estructura Organizativa |

#### IV. - LINEAS O EJES ESTRATÉGICOS DE ACTUACIÓN

Las líneas o ejes estratégicos de actuación, que a continuación se desarrollan, establecen mecanismos negociados para el cumplimiento de una serie de objetivos en el ámbito de los recursos humanos para el mandato corporativo, entre los que cabe destacar los siguientes:

1. Ordenación de las estructuras orgánicas (organigramas).
2. Ordenación y regularización de la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo y adaptación a la situación actual y necesidades de la Diputación.
3. Definición detallada de los puestos de trabajo, sus funciones, y sus retribuciones, a través de la Valoración de Puestos de Trabajo.
4. Continuidad en las aprobaciones anuales de la OEP, en sus distintas modalidades.
5. Impulso de la formación del personal orientada a la mejora de la calidad del puesto desempeñado y la modernización de la Administración.
6. Evaluación del II Plan de Igualdad entre Hombres y



ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO

Mujeres. Diagnóstico de situación de género en la plantilla y diseño, elaboración e implementación del III Plan de Igualdad de la Diputación de Sevilla.

7. Promoción profesional del personal de la Corporación a través de la promoción interna, en sus diferentes modalidades.

8. Funcionarización del personal laboral.

9. Desarrollo de la carrera profesional a través de la formación basada en competencias profesionales e itinerarios formativos definidos para cada puesto de trabajo.

10. Continuidad en el avance de la adopción de medidas de prevención de riesgos laborales, especialmente con el personal que presenta mayor vulnerabilidad.

11. Impulso del uso de las herramientas tecnológicas para la interacción entre el Área de RRHH y el personal de la Diputación de Sevilla.

12. Implantación del Teletrabajo en la Corporación.

13. Avance en la búsqueda la objetividad en el Sistema de la Evaluación del Desempeño.

Las líneas o ejes estratégicos de actuación, que a continuación se desarrollan, serán objeto de tratamiento a través de las distintas Mesas Técnicas y/o Mesas Generales de Negociación, en las que se incorporarán los acuerdos y avances anteriores, y en los que se acordarán las medidas de actuación necesarias para cada eje estratégico, así como su consignación presupuestaria y el cronograma o calendarización que se disponga.

En base a lo anterior, el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Sevilla del nuevo mandato corporativo, se estructura, como **principales ejes o líneas estratégicas de actuación**, en los siguientes:

**1º) Plan de Ordenación y regulación de la Plantilla de**



ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO

**personal.**

La finalidad de la plantilla es la ordenación presupuestaria de las plazas de empleados/as públicos existentes en cada Administración Pública, en aras del principio de buena administración que exige una adaptación continua de la organización a los cambios requeridos de forma que la misma reproduzca una imagen fiel de la realidad económica y organizativa subyacente.

La plantilla de personal es el conjunto de plazas creadas por la Corporación local agrupadas en Cuerpos, Escalas, Subescalas, Clases y Categorías en lo funcional y los diversos grupos de clasificación en lo laboral, de acuerdo con la estructura establecida por la normativa aplicable y que materializa la estructura de personal. La plantilla contiene plazas y titulares de las mismas que sirven de base a los puestos de trabajo que existan en la Corporación Local y que componen la relación de puestos de trabajo (RPT). Por ello, la plantilla significa las necesidades estructurales de personal de cualquier Administración Pública.

El Título V del RD Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), referido a la Ordenación de la actividad profesional, omite toda referencia a las plantillas de personal, por lo que ha de estarse a lo dispuesto en el artículo 90.1 LBRL, y que las contempla como instrumento de carácter organizativo y contable de cada Corporación local, así como al art. 126 TRRL.

En la legislación específicamente local se dedican diversos preceptos a la regulación de la plantilla, tanto en la LBRL como en el TRRL y, presupuestariamente, en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -y su legislación de desarrollo-, por la interconexión entre Plantilla y Presupuesto, y la necesaria integración y coordinación entre ambas figuras, considerándose, por otro lado, que la creación de plazas y


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

la plantilla es consustancial con la potestad de autoorganización a que se refiere el artículo 4.1.a) LBRL.

Por otro lado, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 90.2 LBRL *"las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública"*, correspondiendo al Estado *"establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación"*.

El art. 74 TREBEP poco profundiza al respecto por lo que, para determinar el contenido y estructura de las relaciones de puestos de trabajo de las Administraciones Locales sirven de guía las indicaciones contenidas, en primer lugar, en los desarrollos normativos que del TREBEP lleven a cabo las Comunidades Autónomas y, en defecto de ellos, el vigente art. 15.1 b) de la LMRFP, cuyo contenido desarrolló el art. 2 de la Orden de 2 de diciembre de 1988, sobre relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración del Estado. Sobre este particular, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, determina, en su art. 104, que la Relación de Puestos de Trabajo estará basada en los principios de eficacia, jerarquía, descentralización funcional, desconcentración funcional y territorial, eficiencia, racionalidad organizativa, coordinación y trabajo en equipo, constituyendo el instrumento adecuado para racionalizar y ordenar el personal para una eficaz prestación de los servicios públicos, debiendo ser objeto de las actualizaciones que resulten procedentes.

De dicha normativa se desprende que la RPT es un instrumento técnico de las Administraciones Públicas para llevar a cabo una ordenación racional de sus efectivos de personal en consonancia con las reales necesidades de los servicios, obligando a un detallado análisis y estudio de los puestos de trabajo que son precisos para atenderlos adecuadamente, así como a la determinación de los


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

requisitos objetivos necesarios para su desempeño y acceso a los mismos, todo ello de acuerdo con las funciones o competencias propias de cada Administración.

Por último, y a fin de concretar lo expuesto, se establecen como principales objetivos los siguientes:

- Regularizar diversas categorías a fin de su ajuste a las funciones que vienen desarrollando.

- Modificar denominaciones de categorías hacia otras más actualizadas.

- Racionalizar y adaptar categorías a las necesidades y demandas existentes.

- Creación de nuevas categorías con el fin de adaptarlas a otras más actualizadas, así como a las demandas existentes.

- Dar continuidad a la adaptación de las titulaciones conforme al espacio educativo único europeo.

**2º) Organización y Racionalización de estructuras organizativas correspondientes a las diferentes Áreas funcionales de la Corporación.**

Sin duda, es indispensable establecer los principios y criterios que debe contener la estructura organizativa. Esta se constituye en uno de los elementos de mayor cualificación, como ámbito formal que representa las relaciones, las comunicaciones, los procesos de decisión y los procedimientos que articulan a un conjunto de personas en unidades funcionales y puestos de trabajo, orientadas a la consecución de unos determinados objetivos.

Con la racionalización de la estructura organizativa se determinan las características y dimensión de la organización, en congruencia con su estrategia y los procesos que gestiona, de manera que se constituye como medio facilitador para el desarrollo integrado y coordinado de los planes de actuación.


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

En consecuencia, la actualización continua de la estructura organizativa es una pieza que debe permitir la relación lógica y debidamente dimensionada entre el marco de dirección y el de gestión, el desarrollo de una serie de funciones que garanticen, de forma racional, el cumplimiento de los objetivos y la prestación de los servicios que a cada unidad administrativa le corresponde y el cumplimiento efectivo de los cometidos profesionales asignados a los empleados públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de sus funciones y el ámbito de gestión especializado o de soporte que le corresponde desarrollar, con el fin último de atender a las necesidades concretas del nuevo mandato corporativo, teniendo en cuenta las demandas de las distintas Áreas en orden a la tecnificación de los servicios, así como a la adaptación del programa y objetivos del nuevo equipo de gobierno.

### **3º) Valoración de Puestos de Trabajo.**

La Valoración de Puestos de Trabajo en la Administración es, hoy por hoy, uno de los retos más importantes a los que tienen que hacer frente las Instituciones Públicas, con el objetivo final de obtener el mayor valor añadido a todos sus procesos con base en la adecuada gestión del capital humano.

La valoración de los puestos de trabajo es un sistema técnico que permite objetivar la contribución de cada uno de los puestos de trabajo a la consecución de las actividades y servicios que realiza la Institución. Para ello se tiene en cuenta, con carácter general, tanto el contexto organizativo en que dichos puestos se insertan, como las principales características diferenciales entre cada uno de ellos.

Hay que precisar que existen diferentes sistemas para realizar la Valoración de Puestos de Trabajo en las Administraciones Públicas, y, por tanto, como primera labor, habría que determinar el sistema elegido para la


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

Corporación, de acuerdo con el que resulte de la negociación con la parte social.

La RPT, entre su contenido mínimo, ha de indicar las retribuciones complementarias que correspondan a cada puesto de trabajo, que son aquellas que sean fijas y periódicas por el carácter objetivo mismo. Para llegar a la determinación de éstas es preciso, en todo caso, realizar una valoración individualizada de cada uno de los puestos, previa aplicación de unos criterios objetivados para la Administración Local determinados en los arts. 3 y 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración Local dejando a la aprobación del Pleno de la Corporación, previa valoración objetiva y negociación con los representantes de los empleados públicos, la asignación del nivel que determine el complemento de destino del puesto según criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto; y, sobretodo, la determinación del complemento específico de algunos puestos de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

En la sustanciación del procedimiento de elaboración de una nueva relación de puestos de trabajo, o de su modificación, debe quedar, por tanto, acreditado el estudio y valoración individualizada de cada puesto, para garantizar la determinación del valor relativo de cada puesto de trabajo de la organización, contribuyendo a mantener un sistema equitativo de retribuciones para la organización.

En esta línea, significar que, en el ámbito de la Corporación, se ha constituido la Mesa Técnica, derivada de la Mesa General de Negociación, que inició su labor de cara a una nueva Valoración de Puestos de Trabajo que diese respuesta de manera global y genérica a las necesidades de racionalidad retributiva, tanto, entre los


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

diferentes colectivos (personal funcionario y personal laboral), como entre los distintos grupos de clasificación (A1/5, A2/4, B/3bis, C1/3, C2/2 y Agrupaciones Profesionales/1), a fin de dar cumplimiento a las normas convencionales, con el objetivo principal de establecer un nuevo marco de retribuciones complementarias de los puestos de trabajo, encontrándose en una primera fase embrionaria y para la que se propone contar con asesoramiento externo especializado en la materia, de acuerdo con lo propuesto con la parte social, y cuyo trabajo se abordará a través de las distintas Mesas Técnicas respecto a la empresa externa que resulte adjudicataria en el procedimiento de contratación pública que se lleve al efecto.

**4º) Planificación de la Oferta de Empleo Público.**

Cuando el análisis de las disponibilidades de recursos humanos ponen de manifiesto necesidades de personal en la organización, es la Oferta de Empleo Público la que prevé dichas incorporaciones en íntima conexión con la normativa presupuestaria, con el objetivo concreto para el nuevo mandato corporativo de ir absorbiendo las ofertas anteriores, así como continuar con la aprobación anual de la OEP con el objetivo de ir alcanzando que el momento de aprobación de la misma se produzca a principios de año y se ejecute antes del final del mismo.

El artículo 70 del TREBEP dispone que las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de Empleo Público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas, siendo el plazo máximo improrrogable para la ejecución de la misma el de tres años. Asimismo, el apartado 3º del citado


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

artículo establece que la Oferta de Empleo o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

En este sentido, se vienen aprobando Ofertas de Empleo Público en esta Corporación anualmente desde el año 2014, año éste en el que la norma presupuestaria estatal permitía, de manera muy tímida tras años de prohibición, de conformidad con la tasa de reposición, aprobar y publicar la oferta de plazas vacantes en las distintas Administraciones Públicas, tras los años anteriores de contención del gasto público.

Por otro lado, se hace necesario avanzar en el establecimiento ágil de nuevos procesos selectivos que se alejen de las pruebas eminentemente memorísticas, intentando poner el acento en otras en las que las competencias profesionales, así como la practicidad sean lo preponderante, y se contribuya, por tanto, a una mejora en el rendimiento y productividad del personal que accede, e incidiendo, como hasta ahora, en el cumplimiento de los principios constitucionales y rectores en los procesos selectivos, con especial referencia al principio de transparencia. Sirvan, en este sentido, de referencia los las Orientaciones estratégicas para actualizar los procesos selectivos de la Administración General del Estado y el Informe del grupo de trabajo de estudio y propuesta de medidas para la innovación en los procesos de selección de personal al servicio de la Administración de la Generalitat Valenciana, pioneros en este ámbito.

Actualmente, aunque nos encontramos en una situación de régimen presupuestario prorrogado, debido a que aún no se ha aprobado la nueva Ley de Presupuestos Generales del Estado para la anualidad 2024, sin embargo, ya conocemos que el Gobierno de la Nación tiene la intención de eliminar la tasa de reposición en la Administración Pública a partir del año 2025, lo que vendrá a consolidar la estabilidad de la plantilla de la Diputación.



ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO

**5º) Promoción interna vertical, horizontal y cruzada.**

El Plan ha de recoger, de acuerdo con el art. 14 del TREBEP, el derecho individual de los empleados públicos a la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivo y transparentes de evaluación.

Por su parte, el art. 16 del TREBEP, alude, con respecto al personal funcionario, tanto a medidas de promoción interna vertical, consistentes en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior, para el personal funcionario, o en el ascenso de un grupo a otro inferior a otro superior, para el caso del personal laboral, como medidas de promoción interna horizontal, consistentes en el acceso a cuerpos, escalas del mismo subgrupo o grupo profesional.

El personal laboral también tiene derecho a la promoción profesional (art. 19.1 TREBEP y art. 4 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en adelante (TRET)). La carrera profesional y la promoción del personal laboral se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en el Estatuto de los Trabajadores o en los convenios colectivos (art. 19.2 TREBEP). En este sentido, es el art. 53 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Diputación de Sevilla el que reconoce la carrera profesional de este personal, manifestando que se articulará de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos en la regulación legal que afecta al personal empleado funcionario público.

En todo caso, el personal funcionario de carrera y el personal laboral fijo que participe en procesos de promoción interna deberán poseer los requisitos exigidos


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

para el ingreso en el cuerpo, escala al que se pretenda acceder así como una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el grupo o subgrupo, desde el que se promociona y superar las pruebas selectivas convocadas al efecto.

La promoción interna constituye un cualificado elemento de impulso a la carrera profesional de los servidores públicos. De hecho, la Ley obliga a las Administraciones públicas a adoptar medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional (art. 18.4 TREBEP). Con todo, este objetivo debe necesariamente conjugarse con los principios de igualdad, capacidad y mérito en el acceso a la función pública.

Por otra parte, significar el interés que suscitaría llevar cabo una promoción de carácter cruzado, desde el empleo público laboral a la función pública o viceversa, así como seguir manteniendo los procesos de promoción interna vertical, así como impulsar los de carácter horizontal.

Igualmente, se ha de volver a incidir en la necesidad de modificar los procesos selectivos, en este caso, los referidos a la promoción interna, dotándolos de más agilidad, una mayor practicidad y un carácter predictivo del desempeño del puesto de trabajo, priorizando el desarrollo de los que aún se encuentran en tramitación.

**6º) Carrera horizontal y Evaluación del Desempeño.**

De acuerdo con el artículo 17 del TREBEP, "las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán regular la carrera horizontal de los funcionarios de carrera, pudiendo aplicar, entre otras, las siguientes reglas:

- a) Se articulará un sistema de grados, categorías o


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

*escalones de ascenso fijándose la remuneración a cada uno de ellos. Los ascensos serán consecutivos con carácter general, salvo en aquellos supuestos excepcionales en los que se prevea otra posibilidad.*

*b) Se deberá valorar la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño. Podrán incluirse asimismo otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida”.*

La Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en su artículo 52, define la carrera horizontal el reconocimiento individualizado del desarrollo profesional alcanzado y del desempeño, a través del ascenso en un sistema de tramos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, de acuerdo con una valoración positiva, objetiva y reglada. A estos efectos, se podrán valorar, entre otros, la trayectoria y actuación profesional; la calidad de los trabajos realizados en materia de innovación, creación o gestión de nuevo conocimiento, competencias digitales y colaboración en equipos de trabajo multidisciplinares; la formación y, en su caso, la participación en actividades de gestión del conocimiento, docencia o investigación en líneas de interés para la organización; los conocimientos adquiridos; las competencias adquiridas y que hayan sido acreditadas o reconocidas; el resultado de la evaluación del desempeño; así como otros méritos y aptitudes que puedan establecerse por razón de la especificidad de la función desarrollada, la participación en proyectos institucionales y la experiencia obtenida, todo ello en los términos que se establezcan reglamentariamente, previa negociación colectiva.

El artículo 19 del TREBEP establece que el personal laboral tendrá derecho a la promoción profesional, añadiendo que la carrera profesional y la promoción del personal laboral se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en el Estatuto de los



ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO

Trabajadores (TRET) o en los convenios colectivos.

El artículo 20 del TREBEP, sobre la evaluación del desempeño, establece que las Administraciones Públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados, consistiendo ésta en el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados. Dichos sistemas se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.

Por Acuerdo Plenario de 26 de mayo de 2022, se procede a la aprobación del nuevo Acuerdo del Sistema de Evaluación del Desempeño, una vez concluido el periodo transitorio acordado en el anterior Sistema, teniendo como objetivo introducir una metodología que permita la articulación de los medios personales y materiales necesarios para llevar a cabo la evaluación, avanzando en el cambio cultural que requiere la organización y sus empleados/as para el establecimiento de un sistema retributivo ligado al desempeño y a la medición de determinados criterios objetivos. La modificación se suma a la tendencia existente para que las Administraciones Públicas establezcan sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados de conformidad con el artículo 20.1 del TREBEP, como procedimientos mediante los cuales se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados

Pues bien, una vez que la norma desarrolle reglamentariamente la Ley, se establecerá un sistema de Carrera Horizontal ligado a la Evaluación del Desempeño, provisión, formación y retribuciones.

### 7º) Funcionarización.


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

Este procedimiento de funcionarización, que ha de tener carácter prioritario como paso previo a la necesaria configuración de la plantilla, tiene hoy su origen en la finalización de los procesos de estabilización llevados a cabo en la Corporación como consecuencia de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y encuentra su fundamento en el art. 92.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que determina que con carácter general, los puestos de trabajo en la Administración local y sus Organismos Autónomos serán desempeñados por personal funcionario, dando respuesta, por tanto, a la necesidad de ajustar la vinculación de las plazas y puestos con las funciones que efectivamente se desempeñen.

En este punto, conviene recordar que el TREBEP dispone en su disposición transitoria segunda, relativa al personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios del personal funcionario, que *"el personal laboral fijo que a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, estuviere desempeñando funciones de personal funcionario, o pasare a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrá seguir desempeñándolos."*

*Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición".*

Para concluir este punto, señalar que, en el seno de la Corporación, ya hubo un proceso de funcionarización que se desarrolló conforme a lo establecido en la referida


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

disposición transitoria. Sin embargo, se ha de tener en cuenta el criterio adoptado por la Subdirección General de Ordenación Normativa y Recursos Humanos, del Ministerio de Hacienda y Función Pública, a propósito de la Estabilización contemplada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medias Urgente para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, y que en su día no pudo ser objeto de aplicación al encontrarse ya la Oferta de Empleo aprobada, por el que se determina que *"las plazas de naturaleza estructural se encuentren desempeñadas por personal con vinculación temporal, incluyendo personal laboral temporal, a los que se les haya encomendado el ejercicio de potestades públicas o que se correspondan con funciones propias de cuerpos o escalas de funcionarios, han de ser computadas como plazas el personal funcionario del cuerpo o escala correspondiente, previa modificación de la RPT o de la plantilla"*.

Por tanto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el párrafo anterior, y a la luz de los artículos 9.2 del TREBEP, 92 de la LRBRL, y artículo 15 LMRFP, donde se determina que, con carácter general, el personal de la Administración Local debe tener vinculación funcional, corresponde establecer un proceso en base a los intereses organizacionales y a la adecuada estructuración de la Corporación y el correcto desempeño de las funciones, de acuerdo con la parte social, y que, no obstante, deberá tener un carácter voluntario para las personas que vengán ocupando las plazas/puestos, al ser un requisito establecido en la normativa, hasta tanto en cuanto se encuentren ocupados por estos.

El proceso de funcionalización favorecerá la resolución de situaciones que han podido dar lugar a agravios comparativos entre el personal laboral fijo y personal funcionario de carrera de la Corporación, debiéndose articular, en todo caso, las medidas que sean necesarias.



ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO

### **8º) Teletrabajo.**

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios basada en las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) que permite que el personal empleado de una organización pueda desarrollar, total o parcialmente, su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo, teniendo en cuenta que se trata de otra modalidad de prestación del trabajo y de realización de las tareas que, también, conlleva otros beneficios, como son la retención del talento, la reducción del absentismo laboral y la conciliación, entre otros.

El artículo 47 bis del TREBEP considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, entendiéndose como un medio para modernizar la organización del trabajo, así como para dar una mayor autonomía a las personas empleadas en la realización de sus tareas.

La figura del teletrabajo constituye una oportunidad para la introducción de cambios en las formas de organización del trabajo que redunden en la mejora de la prestación de los servicios públicos, en el bienestar de las empleadas y los empleados públicos, en los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y en una administración más abierta y participativa.

La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

Por último, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en su artículo 37, regula, también, el Teletrabajo, como una modalidad de prestación de servicios, a través del uso de tecnologías de la información y la comunicación, cuando el contenido competencial del puesto de trabajo lo admita, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, garantizándose la atención presencial a la ciudadanía respecto a aquellos servicios en que así se establezca, en los términos previstos en la normativa estatal de carácter básico.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común profundiza en la implementación del procedimiento electrónico, siendo éste imprescindible para la implantación del teletrabajo.

Es por todo ello, que por parte de la Corporación y la parte social se entiende como necesario dicha medida, con el compromiso de las partes de poner en marcha esta modalidad de Teletrabajo e implantar el funcionamiento interno de la misma.

**9).- Prevención de Riesgos Laborales.**

El art. 3 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, relativo al ámbito de aplicación de la misma, determina que *"esta Ley y sus normas de desarrollo serán de aplicación tanto en el ámbito de las relaciones laborales reguladas en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, como en el de las relaciones de carácter administrativo o estatutario del personal al servicio de las Administraciones Públicas"*.

El art. 5 de la misma norma, establece, entre otras cuestiones, que *"la política en materia de prevención de*


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

*riesgos laborales deberá promover la integración eficaz de la prevención de riesgos laborales en el sistema de gestión de la empresa".*

El artículo 1 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, establece de forma explícita la obligación de integrar la prevención en el conjunto de actividades de la empresa y a este respecto precisa que la integración debe *"proyectarse en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste"*. Tanto en su conjunto como individualmente, estas actividades deben ser gestionadas y de esto se ocupa el Sistema de gestión de la empresa. Por ello, integrar la prevención en el Sistema de gestión de la empresa - sea cual sea su estructura organizativa- implica integrar la prevención en la gestión (y realización) de todas las actividades desarrolladas por ésta (en la medida en que puedan repercutir, directa o indirectamente, sobre la seguridad y salud de los trabajadores).

Por tanto, la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, en su ámbito de aplicación, contempla a todo el personal civil al servicio de las administraciones públicas, lo que ha tenido como consecuencia directa el que las Administraciones Públicas han tenido que adaptar sus estructuras organizativas a los nuevos requerimientos de la Ley, y se han tenido que tomar medidas para implantar una cultura preventiva, teniendo en cuenta la integración de la actividad en el conjunto de actuaciones y decisiones de las organizaciones, lo cual incluye tanto los procesos técnicos, los de organización del trabajo y la implicación de todos los niveles de la línea jerárquica.

La política de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación Sevilla se fundamenta en la prestación eficaz del servicio, cumpliendo, como punto de partida con la normativa y especificaciones aplicables, con el objetivo general de mejorar de las condiciones de trabajo y la


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

protección de la salud de todos los trabajadores de esta empresa. Este objetivo se ha de alcanzar mediante la aplicación de una política de prevención de los riesgos laborales fundamentada en su integración completa en la gestión de todos los niveles de la línea jerárquica de mando. Para ello, es imprescindible la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo, con el fin de elevar los niveles de seguridad y salud de todo el personal, en el que se han de cumplir con los siguientes cometidos establecidos en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación Provincial de Sevilla:

- Compromiso con la sociedad, el medio ambiente y la salud de nuestro personal empleado, y respeto con el marco legal y normativo establecido para cada caso, asumiendo especialmente las obligaciones que establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

- La mejora continua en la calidad de nuestros servicios y de nuestras condiciones de trabajo.

- La seguridad y salud del personal es uno de los objetivos permanentes y fundamentales, de la misma forma que lo son la calidad, la productividad y la rentabilidad de las actividades.

- El principal activo de toda organización son las personas que la integran. Por ello, deben estar cualificadas e identificadas con los objetivos de nuestra Diputación y sus opiniones han de ser consideradas.

De acuerdo con los anteriores principios, en la Diputación Provincial de Sevilla se han de cumplir, entre otros, los siguientes compromisos:

- Elaboración, coordinación, supervisión y aplicación de programas preventivos en materia de riesgos laborales.

- Realización de la evaluación de los riesgos y planificación preventiva de todos los puestos de trabajo existentes.

- Asesoramiento y apoyo en la implantación de los



ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO

planes de emergencia.

- Vigilancia de la salud individual del conjunto de empleados de la Corporación

- Vigilancia de la salud colectiva, (protocolos, estadísticas, etc).

- Estudio de la posible extensión de las prestaciones médicas a conjunto de los empleados con criterios de igualdad.

- Asesoramiento en la adquisición de material, cambios de instalaciones, procesos, sustancias, máquinas, equipos de trabajo, equipos de protección personal, etc.

- Elaboración de los procedimientos sobre seguridad y salud en el trabajo.

- Colaboración con la empresa en la promoción de la seguridad y salud laboral, en todos los niveles de la misma.

- Participación en los planes de formación en materia de prevención de los riesgos laborales.

- Colaboración con la empresa en impulsar la cultura preventiva, implicando a todos los niveles jerárquicos de la misma para conseguir una prevención de riesgos integrada en todos los estamentos de la empresa.

- Asistencia médica y tratamiento del personal que sufra accidentes de trabajo, emitiendo los correspondientes partes de baja y alta por enfermedad, así como propuestas ante la entidad gestora en los casos de lesiones permanentes, al ser la Diputación de Sevilla una entidad autoaseguradora.

- Asistencia médica y emisión de partes de baja, prórroga y alta de enfermedad común del personal funcionario perteneciente a la extinta MUNPAL.

- Coordinación con el Servicio de Prevención ajeno contratado en relación a las especialidades de Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología aplicada, así como las actividades asumidas por éste según pliego y



ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO

contratos vigentes.

- Campaña preventiva de vacunación antigripal.
- Coordinación de actividades preventivas con otras empresas.

Se puede concluir que la aplicación de esta normativa preventiva en la Corporación ha de contribuir a aumentar la calidad de los servicios prestados, así como la propia seguridad de éstos. Para ello, el Comité de Seguridad y Salud, de acuerdo con los artículos 68 y 69 del Convenio Colectivo, y 52 y 53 del Acuerdo de Funcionarios, ostenta un papel fundamental en la Política de Prevención de Riesgos Laborales en la Diputación de Sevilla.

#### **10º) Igualdad de Género.**

La Corporación tiene un firme compromiso con la implantación de las políticas de igualdad de género de forma transversal en todas sus políticas públicas y procedimientos que se lleven a cabo en la Corporación, respecto a su personal, teniendo en cuenta los diferentes Planes de Igualdad de Empresa que se han ido aprobando en la misma, como externamente, a través de los Planes de Igualdad, competencia esta última, del Área de Cohesión Social e Igualdad, con proyección en la provincia de Sevilla. Hay que tener en cuenta que el desarrollo de las políticas de igualdad en las empresas, ámbito éste que es el que nos compete, tiene su máximo exponente en los Planes de Igualdad, como herramientas que permiten avanzar hacia la consecución de esa igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, integrando el enfoque de género en todos los ámbitos de gestión de la organización.

Actualmente, se está procediendo a evaluar el II Plan de Igualdad de Empresa vigente, aunque ya se está trabajando en la elaboración del III Plan de Igualdad de Empresa de la Corporación.


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

Tal y como ya se ha mencionado, y aunque se considera que la igualdad tiene carácter transversal, entendemos que tiene propia entidad, por lo que se considera como un eje o línea estratégica diferenciada, teniendo en cuenta que la igualdad de trato y de oportunidades hay que entenderla como un requisito irrenunciable para la construcción de un modelo social igualitario, que apueste por la calidad de vida y la sostenibilidad social.

Es intención de esta Corporación seguir trabajando en las políticas de igualdad de género, a través de la implantación de las medidas necesarias para ello, así como el desarrollo de actuaciones, en consenso con la parte social, que mejoren el bienestar del personal empleado de la misma y que reduzcan aquellas posibles situaciones poco equitativas en lo que al género se refiere.

Por tanto, se ha de tender a la eliminación paulatina de las desigualdades que aun existen en la Corporación en materia de igualdad, con objeto de poder crear una nueva cultura corporativa dirigida a prevenir conductas discriminatorias y equilibrar la participación y la promoción de las mujeres en el ámbito profesional, tal como se establece en la legislación vigente, esto es, respecto del Estado, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género, y respecto de la Comunidad Autónoma Andaluza, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía y la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Prevención y Protección Integral contra la Violencia de Género, con el objetivo estratégico de incrementar la eficacia organizativa de los recursos humanos corporativos, así como la propia productividad del personal y, por consiguiente, de la empresa.

En relación con este punto, significar que con fecha 30 de abril de 2019, mediante acuerdo plenario, la Diputación Provincial de Sevilla aprobó el Protocolo de actuación frente a la Violencia de género, el acoso sexual



ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO

y el acoso por razón de sexo. Teniendo en cuenta que desde entonces se han producido modificaciones en la normativa de aplicación, se hace necesaria la revisión y nueva redacción del mismo, como un objetivo prioritario en la lucha de esta Corporación contra esta lacra social.

El compromiso adoptado, por parte de la Diputación de Sevilla y la Representación Social a través de la Comisión de Igualdad, es atender tanto las situaciones de violencia que puedan sufrir las empleadas, como los empleados de la Diputación de Sevilla, pero no obstante destacar que tanto la normativa estatal como la autonómica, hacen referencia especialmente a la violencia que se ejerce sobre las mujeres, dado que son ellas, las que en mayor medida, sufren este tipo de violencia.

### **11º) Relevó Generacional.**

La plantilla provincial se encuentra, en el momento actual, en los niveles más altos de la pirámide de edad, en la que la población del personal comprendida entre los 50 y los 65 es significativa. Ello produce un fenómeno creciente en número, que es el de las numerosas jubilaciones que se están produciendo, lo que permite anticipar, si no se toman medidas, una horizonte problemático. Es por esto, que se hace necesario implementar medidas y actuaciones que coadyuven a un relevó generacional en la Corporación a través de las actuaciones a desarrollar en el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del nuevo mandato corporativo.

Por tanto, teniendo en cuenta que la edad media del personal de la Corporación es alta, se ve necesario incidir sobre la implementación de medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar, de la que por otra parte la Corporación ha sido pionera desde su aparición en nuestro ordenamiento jurídico, debiéndose proseguir en el empeño de mantener las medidas ya consensuadas, así como introducir aquellas que se


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

consideren adecuadas tras su negociación con la parte social.

Lo anterior, ha de ponerse, también, en relación con la estrategia de responsabilidad social corporativa que se ha de emprender, en orden a ofrecer, al personal de la Corporación, la motivación, así como la mejora del clima laboral con las diferentes iniciativas que se establezcan.

Parecería a priori que con los relevos profesionales solo hablamos de un asunto puramente de edad, y más concretamente, de jubilaciones. Pero es más un tema de estrategia, en el que hay que plantearse, entre otras cuestiones, cómo hacer para que todo el personal que durante décadas ha ido adquiriendo una experiencia y conocimiento únicos los revierta en la propia organización, y que a su vez haga que el nuevo talento joven lo retenga y amplíe con el tiempo, como una retroalimentación del conocimiento.

Ciertamente, todo empieza por tener unas plantillas dimensionadas, motivadas, apropiadas para los nuevos retos, y también por contar con todos los conocimientos: los relativos al pasado, al presente y a lo que está por venir.

El envejecimiento progresivo de las plantillas abre un reto inmenso y, a la vez, una oportunidad en lo que se refiere tanto a la gestión del conocimiento interno de las organizaciones como al relevo generacional, y la necesidad de detectar, retener y atraer talento externo en los nuevos procesos selectivos que se tendrán que planificar.

Para que la Corporación pueda llevar a cabo todo este proceso, será necesario elaborar un plan de actuación muy cuidadoso que implique una planificación basada en una gestión integral de los recursos humanos en la que cada pieza del sistema será clave para poner en marcha un proceso de relevo generacional, eje primordial para las organizaciones del sector público.

Pues bien, esta actuación, no solamente ha de dar respuesta a la situación de jubilaciones masivas en las


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

que se encuentra la Corporación, sino también al estudio de posibles mecanismos para la jubilación parcial, así como al desarrollo de un sistema de Plan de Pensiones para la plantilla, recientemente aprobado, que evite agravios comparativos en el conjunto del personal, tanto funcionario, como laboral.

Por último, este sistema nos permitirá estar más preparados como organización para tener identificadas todas las posiciones estratégicas, tomar decisiones de acuerdo con las necesidades, tener identificado el talento interno y establecer formas de trabajo que faciliten el conocimiento compartido y el aprendizaje continuo, lo que debe dar lugar a identificar y establecer medidas que nos permitan, entre otros objetivos, prevenir las coberturas con la suficiente antelación, la determinación de un plan de formativo de preparación a la jubilación para el personal, el establecimiento de una campaña de atracción y captación del talento joven y la puesta en valor del empleo público.

Todo ello habrá de traducirse, entre otras acciones, en la realización de campañas de captación del talento que garanticen la incorporación de suficientes personas en la Corporación para desarrollar con éxito los mejores servicios públicos, en las que al mismo tiempo se persiga mejorar la imagen de la Diputación Provincial de Sevilla como empleadora, así como la de sus empleados y empleadas, poniendo de relieve su importante aportación a la sociedad Sevillana, explicando su trabajo y creando conciencia del valor de los servicios públicos prestados, provocando la atracción de un talento joven que sienta el empleo público como una opción profesional, al mismo tiempo que consigan sentirse orgullosos de pertenecer al sector público.

También resulta necesario la atención a las personas con discapacidad para incluirlas en los procesos de acceso, provisión y promoción, con objeto de su integración en esta Corporación, ya que supone un compromiso por el que se quiere seguir apostando, todo ello, a la luz del art. 59 del TREBEP y del art. 109 de la


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

Ley Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, así como del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, y de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, que apuestan por las personas con discapacidad en sus diferentes modalidades. En este sentido debe trabajarse en un programa de acogida que facilite la tutorización de estas personas cuando accedan a sus puestos, con objeto de acompañarlos y facilitar su integración en la Corporación. En atención a facilitar la integración de las personas con discapacidad, podemos tener como guías o precedentes los Protocolos elaborados sobre la materia en pro de la integración de las personas discapacitadas.

Por otra parte, y en relación con el conjunto de la plantilla, deben establecerse, por un lado, las acciones formativas y de tutorización que permitan la adecuada incorporación del nuevo talento que ingresa, a través de las diversas OEP y mediante el establecimiento de itinerarios formativos que faciliten la adquisición de los conocimientos de carácter práctico para su rápida integración en el desempeño de las tareas, así como facilitar al personal que ya está empleado el reciclaje y actualización de los conocimientos adquiridos, brindando además, la posibilidad de asesoramiento a esas personas que van dejar de prestar sus servicios públicos en la Diputación Provincial de Sevilla en el tránsito a una nueva etapa personal.

**A efecto de consideraciones finales**, y con el fin de evaluar los distintos ejes del plan, así como su desarrollo y concreción a través de las diversas Mesas Técnicas, así como Generales de Negociación, y en la línea de las últimas modificaciones normativas, se hace preciso


**ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO**

abordar los cambios necesarios, teniendo como objetivos la revitalización de los instrumentos de planificación, ordenación y gestión de los recursos humanos, la garantía de la efectividad de los principios de igualdad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público, así como la transparencia y agilidad de los procesos selectivos, la regulación de la evaluación del rendimiento con arreglo a un marco basado en las competencias, añadiendo la conveniencia de avanzar hacia un modelo de gestión basado en competencias para garantizar que las habilidades del personal empleado público requeridas para el desempeño de los puestos de trabajo se adapten a las demandas de la sociedad, debiéndose garantizar el diálogo social y la negociación colectiva con las organizaciones representativas de las empleadas y los empleados públicos.

En la línea de lo anterior, se procederá a crear un **órgano paritario**, con salvaguarda de las competencias de la Mesa General de Negociación, que sirva para poder evaluar los acuerdos alcanzados en el marco de este Plan, así como el cumplimiento de las concretas medidas que se desarrollen, siendo objetivos de este órgano optimizar la coordinación de todas las tareas que impliquen la implementación de los ejes, así como realizar un correcto seguimiento y validación de todas las medidas y actuaciones que se lleven a cabo en el marco del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos de la Diputación de Sevilla.

**Nos encontramos ante un plan ambicioso, propio de un nuevo ciclo en la Corporación, que ha de contar con el compromiso institucional y seguir avanzando en una nueva cultura organizativa, utilizando la innovación tecnológica para el avance en los objetivos que se proponen.**

Para llevar a cabo este impulso digital que posibilite el desarrollo de estos objetivos, la colaboración con INPRO debe jugar un papel fundamental, como prestadora de servicios a las Áreas de la Diputación de Sevilla, dentro de sus competencias de promoción, estudio y desarrollo de Sistemas de Información y Administración Electrónica,



ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO

alineándose, de esta forma, con el denominado Plan Estratégico Provincial de Innovación y Territorio Inteligente de la Diputación de Sevilla.

Asimismo, insistir en que con el presente documento denominado Plan de Ordenación de Recursos Humanos (nuevo mandato corporativo 2023-2027), la Diputación de Sevilla define un marco estratégico en el ámbito de los Recursos Humanos, que le permita adoptar nuevos modelos de gestión adaptados a las necesidades del servicio público y la ciudadanía, que impulsen el talento, permitan la mejora en la gestión de los servicios y, en definitiva, mejorar la calidad de vida del personal y de los ciudadanos.

Finalmente, dejar constancia que el Plan de Ordenación de Recursos Humanos (nuevo mandato corporativo 2023-2027) es un documento vivo, que puede, y debe ir renovándose y enriqueciéndose con nuevas aportaciones que se vayan planteando y acordando en negociación colectiva.



ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO

## ANEXO.- CALENDARIZACIÓN DEL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (NUEVO MANDATO CORPORATIVO 2023-2027)

|    | LINEA ESTRATÉGICA  | FECHA DE INICIO   | FECHA MÁXIMA DE FINALIZACIÓN |
|----|--|---|------------------------------|
| 1  | Plan de Ordenación y regulación de la Plantilla de personal.   | Septiembre 2024   | Marzo 2026                   |
| 2  | Organización y Racionalización de estructuras organizativas correspondientes a las diferentes Áreas funcionales de la Corporación. | Abril 2024  | Julio 2024                   |
| 3  | Valoración de Puestos de Trabajo.  | Septiembre 2024   | Marzo 2026                   |
| 4  | Planificación de la Oferta de Empleo Público.  | A partir de la OEP de 2024  |                              |
| 5  | Promoción interna vertical, horizontal y cruzada.  | A partir de la OEP de 2024  |                              |
| 6  | Carrera horizontal y Evaluación del Desempeño.   | Pendiente del desarrollo de la Ley de la Función Pública de Andalucía |                              |
| 7  | Funcionarización.  | Abril 2024  | Primer trimestre 2025        |
| 8  | Teletrabajo.   | Abril 2024  | Junio 2024                   |
| 9  | Prevención de Riesgos Laborales.   | Septiembre 2024   | Marzo 2026                   |
| 10 | Igualdad de Género.  | Abril 2024  | Diciembre 2024               |
| 11 | Relevo Generacional.   | Septiembre 2024   | Julio 2025                   |



MINISTERIO  
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA  
Y EL RETO DEMOGRÁFICO

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE ENERGÍA

DIRECCIÓN GENERAL  
DE POLÍTICA ENERGÉTICA  
Y MINAS

SEE/DGPPEM/SGEE/Resolución AAC (PFot-317)

**Resolución de la Dirección General de Política Energética y Minas por la que se otorga a Nara Es Solar 7, S.L. autorización administrativa de construcción para la planta solar fotovoltaica “Allives”, de 114,95 MW de potencia instalada, y su infraestructura de evacuación, ubicada en el término municipal de Dos Hermanas, en la provincia de Sevilla.**

Nara Es Solar 7, S.L., en adelante, el promotor, solicitó, con fecha 25 de noviembre de 2020, subsanada posteriormente en fecha 20 de diciembre de 2020, autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción, aportando el correspondiente proyecto de ejecución y declaración responsable que acredita el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación, conforme al artículo 53.1 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, así como declaración, en concreto, de utilidad pública de la instalación fotovoltaica “Allives”, de 114,95 MW de potencia instalada, y su infraestructura de evacuación, en el término municipal de Dos Hermanas, en la provincia de Sevilla.

Mediante Resolución de 25 de abril de 2023 de la Dirección General de Política Energética y Minas, se otorgó a Nara Es Solar 7, S.L. Autorización Administrativa Previa de la instalación solar fotovoltaica “Allives”, de 114,95 MW de potencia instalada, y sus infraestructuras de evacuación, ubicados en el término municipal de Dos Hermanas, en la provincia de Sevilla, (en adelante, Resolución de autorización administrativa previa), publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 125 de 26 de mayo de 2023.

El expediente fue incoado en Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Sevilla y se tramitó de conformidad con lo previsto en los artículos 127, 131 y 146 Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica y con lo dispuesto en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, habiéndose solicitado los correspondientes informes a las distintas administraciones, organismos y empresas de servicio público o de servicios de interés general en la parte que la instalación pueda afectar a bienes y derechos a su cargo.

Dado que la solicitud de autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción y declaración, en concreto, de utilidad pública del citado proyecto se han tramitado de forma conjunta, en la presente resolución se detallan los trámites efectuados en relación con la

PASEO DE LA CASTELLANA 160,  
28046 MADRID  
TEL: 91 349 4640  
TEL: 902 446 006





presente autorización administrativa de construcción, para dar cumplimiento al artículo 131 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre.

Se ha recibido informe, del que no se desprende oposición, de la Demarcación de Carreteras del Estado en Andalucía Occidental. Se ha dado traslado al promotor, el cual expresa su conformidad con el mismo.

Se ha recibido informe del Ayuntamiento de Dos Hermanas, con fecha 19 de octubre de 2021, sobre la compatibilidad urbanística del proyecto, indicando que el proyecto es compatible en las parcelas catastrales: 41038A00200003, 41038A04600001 y 41038A04600002, a excepción de los suelos ocupados de la hacienda Villanueva del Pítamo, por las vías pecuarias, quedando a expensas de la normativa sectorial de ríos, canales y arroyos. Respecto a las parcelas catastrales 41038A00400061, 41038A00400080 y 41038A00400060, dentro del Área de Oportunidad Residencial Dos Hermanas R10, con fecha 19 de octubre de 2021 se ha suscrito convenio de planeamiento urbanístico entre el Ayuntamiento y las entidades Villanueva del Pítamo, S.A. y Nara Es Solar 7, S.L., por el que serían autorizables por el Ayuntamiento. Dicha autorización se hará con una limitación temporal de un máximo de 35 años para su ejercicio y en las condiciones fijadas en el convenio. El citado convenio determina la concreta ubicación de las instalaciones solares y la reserva de terrenos que, sobre la parcela 60 del polígono 4, se establece para futuros usos residenciales conforme a las determinaciones del Plan de Ordenación del Territorio de la Aglomeración Urbana de Sevilla (en adelante, POT AUS). Se ha dado traslado al promotor, el cual expresa su conformidad con el mismo, indicando asimismo que se compromete a que el proyecto para la Licencia de Obras incorpore la justificación de la posible incidencia de las placas fotovoltaicas en el valor protegido del "hito paisajístico" de la Hacienda de Villanueva del Pítamo.

Se ha recibido informe de la Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo, Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía, que adjunta informe emitido al respecto por la Oficina de Ordenación del Territorio de la Delegación Territorial en Sevilla. Dicho informe valora la adecuación del proyecto a la planificación territorial vigente, sin perjuicio de los informes que puedan emitir la administración urbanística y las administraciones sectoriales competentes, indicando que: *"la zona de ubicación de la planta solar afecta al Área de Oportunidad, R-10 "Residencial Dos Hermanas", en la que el proyecto no resultaría compatible con las determinaciones establecidas por el Plan subregional en su norma 54.9"*. Este régimen prohíbe el otorgamiento de nuevas autorizaciones para actividades en estos suelos o ampliación de las existentes, cuando las mismas no estén destinadas a la explotación de los recursos naturales de los





terrenos de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía. Ante la entrada en vigor de la ley 7/2001, de 1 de diciembre de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA), el promotor solicita un nuevo informe a dicho organismo con fecha 10 marzo de 2022, donde el servicio de Planificación de dicha Dirección General analiza las consecuencias de la ley LISTA. Concluyendo que, en concreto, para el proyecto, los usos vinculados a las energías renovables son considerados usos ordinarios conforme al artículo 21 de la LISTA, vinculado a la utilización racional de los recursos naturales, por lo que no le es de aplicación la protección cautelar establecida en el artículo 54.9.b) del POTAUS. Asimismo, indica que al Área de Oportunidad R-10 “Residencial Dos Hermanas” le es de aplicación el artículo 52 de la LISTA, siendo para el proyecto exigible el informe de incidencia territorial previsto en el precitado artículo 52.

Se han recibido contestaciones de Nedgia, S.A. (Grupo Naturgy); de Red Eléctrica de España, S.A.U. y de Telefónica de España, S.A.U., en las que se establecen condicionados técnicos y, en su caso, la necesidad de solicitar autorización ante dichos organismos por la ocupación o el cruzamiento de la instalación con bienes o servicios de sus competencias. Se ha dado traslado al promotor de dichas contestaciones, el cual expresa su conformidad con las mismas.

Se ha recibido informe de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, Ministerio de Transición Ecológica y Reto Demográfico, en el que, además de establecer un condicionado técnico de obligado cumplimiento, se indica la necesidad de obtener autorización administrativa del Organismo de Cuenca para toda obra o trabajo en la zona de policía y se solicita estudio hidrológico-hidráulico de la zona, que delimite el Dominio Público Hidráulico, la Zona de Flujo Preferente y la Zona Inundable de la zona afectada por el proyecto. Se ha dado traslado al promotor de dicha contestación, el cual manifiesta su compromiso de solicitar la autorización requerida por el Organismo de Cuenca y presenta estudio hidrológico-hidráulico ante el citado organismo. Se da traslado al organismo de dicha respuesta, quien emite un segundo informe reiterando la necesidad de solicitud de autorización y que el estudio hidrológico-hidráulico de la zona será estudiado en el procedimiento de Autorización, que deberá realizarse conforme el artículo 9 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico (RDPH). Consta en el expediente solicitud de autorización para el cruce de la línea por debajo del Canal del Bajo Guadalquivir a la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir. El informe emitido indica que las coordenadas por donde se pretende hacer el cruce del existe ya un paso superior sobre el mismo mediante una estructura de hormigón que soporta la vía, Avda. de las Universidades y no ve viable autorizar el cruce subterráneo mediante hinca. Sería autorizable el cruce en superficie para lo que deberá presentar nueva documentación técnica.

MINISTERIO  
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA  
Y EL RETO DEMOGRÁFICO





A este respecto, el promotor, con fecha 19 de julio de 2024, presenta informe del Servicio de Explotación de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, de fecha 18 de julio de 2024, por el que se autoriza el cruce de la línea eléctrica subterránea de alta tensión 220 kV SET Colectora Nudo Quintos – SET Quintos 220 kV con el Canal Bajo Guadalquivir, además de establecer un condicionado técnico de obligado cumplimiento.

Preguntados el Ayuntamiento de Sevilla; la Diputación Provincial de Sevilla; la Dirección General de Infraestructuras, Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía; la Dirección General de Energía, Consejería de Industria, Energía y Minas de la Junta de Andalucía y Endesa Distribución Redes Digitales, S.L.U., no se ha recibido contestación por su parte, por lo que se entiende la conformidad de los mismos en virtud de lo dispuesto en el artículo 131.1, del referido Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre.

Cumplidos los preceptivos trámites del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, el Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Sevilla emitió informe en fecha 26 de noviembre de 2021, complementado posteriormente con informes de respuesta de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir y de la Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo.

Considerando que, en virtud del artículo 42 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, el órgano sustantivo deberá tener debidamente en cuenta la evaluación de impacto ambiental efectuada.

El proyecto de la instalación, y su infraestructura de evacuación asociada, junto a su estudio de impacto ambiental (en adelante, EsIA) fueron sometidos al procedimiento de evaluación de impacto ambiental, habiendo sido formulada Declaración de Impacto Ambiental favorable, mediante Resolución de 20 de enero de 2023 de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (en adelante, DIA), en la que se establecen las condiciones ambientales, incluidas las medidas preventivas, correctoras y compensatorias, que resultan de la evaluación ambiental practicada, publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 37, de 13 de febrero de 2023.

De acuerdo con lo establecido en la DIA, son de aplicación al proyecto las condiciones ambientales establecidas y las medidas preventivas, correctoras y compensatorias y, en su caso, medidas de seguimiento contempladas en el Estudio de Impacto Ambiental (en adelante, EsIA), las aceptadas tras la información pública y consultas y las propuestas en su información adicional, en tanto no contradigan lo dispuesto en la DIA.

MINISTERIO  
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA  
Y EL RETO DEMOGRÁFICO



Código: **15445487-498354853BMR3VDR2FMM** Autenticidad verificable en: <https://serviciosmin.gob.es/arce>  
Documento electrónico, página 4 de 14.



Conforme a lo dispuesto en la Resolución de autorización administrativa previa del proyecto, sin perjuicio del cumplimiento de la totalidad de los condicionantes al proyecto establecidos en la DIA, en tanto informe preceptivo y determinante que, conforme al artículo 41 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, establece las condiciones en las que puede desarrollarse el proyecto durante su ejecución y su explotación, para la definición del proyecto de ejecución se debía atender, en particular y entre otras, a las siguientes condiciones y medidas dispuestas en la DIA, presentado la documentación acreditativa de su cumplimiento:

- Se requerirá autorización administrativa del Organismo de Cuenca, al que deberá presentarse el estudio hidrológico-hidráulico requerido, previa aprobación definitiva del proyecto, de acuerdo con la condición (30).
- Se dará cumplimiento a las medidas de protección de la fauna, condiciones (35) a (44), que estarán consensuadas con la Dirección General de Calidad Ambiental y Cambio climático de la Junta de Andalucía, conforme a la condición (45).
- La aprobación definitiva del proyecto queda condicionada a las prescripciones y condicionado que establezca la Delegación Territorial de Sevilla de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico. Por tanto, la conformidad al proyecto vendrá, en su caso, motivada tras el análisis de los resultados de la actividad arqueológica remitida a la Subdirección General en noviembre de 2021, de acuerdo con la condición (46).
- El vallado perimetral de la planta no puede quedar dentro de la superficie de deslinde de las vías pecuarias «Colada del Vado de San Juan de los Teotinos» y «Vereda del Rayo» ni de la superficie legal de la vía pecuaria «Cañada Real de la Armada», de acuerdo con la condición (50).
- El Programa de Vigilancia Ambiental deberá completarse con todos los aspectos adicionales relativos al seguimiento que se recogen en todo el condicionado de la DIA, conforme a las condiciones impuestas en el apartado i), condiciones (58) a (75).

Asimismo, cada una de las condiciones y medidas establecidas en el EsIA y en la DIA debían estar definidas y presupuestadas por el promotor en el proyecto o en una adenda al mismo, con el desglose para la identificación de cada una de las medidas definidas en la citada DIA, previamente a su aprobación.

A los efectos de la obtención de la presente autorización administrativa de construcción, en cumplimiento de la autorización administrativa previa del proyecto de fecha 18 de abril de 2023 y en el marco de la evaluación de impacto ambiental practicada, el promotor presenta lo siguiente:





- Adenda que recoge el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Declaración de Impacto Ambiental de fecha 20 de enero de 2023.
- Proyecto de ejecución administrativo Planta Fotovoltaica Allives 120 MWp, visado el 24 de julio de 2023.
- Proyecto de ejecución administrativo SUBESTACIÓN ELÉCTRICA TRANSFORMADORA 220 kV/66-30 kV, NUDO QUINTOS visado el 24 de julio de 2023.
- Proyecto de ejecución LSAT 220 kV SET Colectora Nudo Quintos - SET Quintos 220 kV de fecha de junio de 2023.
- Declaración responsable que acredita el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación, según se establece en el artículo 53.4 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.
- Acuerdo vinculante de promotores relativo a la infraestructura común de evacuación de la SET QUINTOS 220 KV (ex art. 123.2 del RD 1955/2000), de 20 de julio de 2023, más las dos Adendas suscritas el 17 de octubre de 2023 (la “1ª Adenda”) y el 25 de enero de 2024 (la “2ª Adenda”).
- Tercera Adenda, firmada el 13 de mayo de 2024, que actualiza y modifica parcialmente el Acuerdo inicialmente suscrito el 20 de julio de 2023, entre las Promotoras titulares de instalaciones con permisos de acceso y de conexión otorgados en la subestación SET Quintos 220 kV.
- Resolución de la Delegación Territorial de Cultura y Patrimonio Histórico sobre la Memoria Preliminar y Final de la Actividad Arqueológica Preventiva “Prospección arqueológica superficial del emplazamiento de la Planta Solar fotovoltaica Allives e Infraestructuras de Evacuación, términos municipales de Dos Hermanas y Sevilla (Sevilla)”, de fecha 26 de enero de 2022.

Considerando que, en virtud del artículo 21.5 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, formarán parte de la instalación de producción sus infraestructuras de evacuación, que incluyen la conexión con la red de transporte o de distribución, y en su caso, la transformación de energía eléctrica.

Conforme a la declaración de impacto ambiental y los condicionados aceptados por el promotor durante la tramitación, la infraestructura de evacuación contempla las siguientes actuaciones:

- Líneas subterráneas a 30 kV, que conectan la planta fotovoltaica “Allives” con la Subestación Colectora Nudo Quintos 30-66/220 kV.





- Subestación Colectora Nudo Quintos 30-66/220 kV.
- Línea Subterránea de Alta Tensión LSAT a 220 kV que conecta la Subestación Colectora Nudo Quintos 30-66/220 kV con la subestación SE Quintos 220 kV, propiedad de Red Eléctrica España, S.A.U.

A los efectos del artículo 123.2 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, con fecha 20 de julio de 2023, NARA ES SOLAR 7, S.L, ES PLANTA SOLAR 1, S.L. y ES PLANTA SOLAR 2, S.L., firmaron un acuerdo para la evacuación conjunta y coordinada de las plantas fotovoltaicas “Allives, “Bajo Guadalquivir” y “Bajo Guadalquivir II”, respectivamente, en el Nudo ST QUINTOS 220 kV. Asimismo, el promotor presenta, con fecha 23 de octubre de 2023, adenda modificativa no extintiva, fechada a 17 de octubre de 2023, del acuerdo vinculante de promotores relativo a la infraestructura común de evacuación de la SET Quintos 220 kV, de fecha 20 de julio de 2023. Asimismo, con fecha 13 de mayo de 2024, presenta adenda modificativa no extintiva, fechada a 25 de enero de 2024, y tercera adenda modificativa no extintiva, fechada a 11 de mayo de 2024, del acuerdo de fecha 20 de julio de 2023.

El alcance del acuerdo para la evacuación conjunta comprende las siguientes infraestructuras que los promotores denominan “INFRAESTRUCTURAS COMUNES NARA SOLAR Y ESPARITY SOLAR”:

- Subestación Colectora Nudo Quintos 30-66/220 kV.
  - Transformador-1 220 / 60kV 100 MVA para evacuación de otros proyectos de competencia autonómica.
  - Transformador-2 220 / 30kV 110 MVA para evacuación de FV ALLIVES.
- Línea Subterránea de Alta Tensión LSAT a 220 kV que conecta la Subestación Colectora Nudo Quintos 30-66/220 kV con la subestación SE Quintos 220 kV, propiedad de Red Eléctrica España, S.A.U.

Mediante Resolución de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Sevilla, por la que se concede a favor de la mercantil es Planta Solar 2, s.l. Autorización Administrativa de Construcción para la implantación de la instalación de generación de energía eléctrica mediante tecnología solar fotovoltaica denominada “HSF BAJO GUADALQUIVIR II” e infraestructura de evacuación asociada, con una potencia instalada de 48,726 MW, y ubicadas en los términos municipales de Dos Hermanas y Sevilla (Sevilla) de fecha 4 de septiembre de 2023. El alcance de la precitada autorización comprende, además, la siguiente infraestructura común de evacuación compartida con el proyecto FV ALLIVES:





- Subestación Colectora denominada “SET COLECTORA NUDO QUINTOS 30-66/220 Kv”:

  - Parque 220 kV (1 posición de línea, 2 posiciones de transformador)
  - Parque 66 kV (1 posición de línea, 1 posición de transformador)
  - Parque 30 kV

- Línea Eléctrica de evacuación subterránea de 220 kV
  - Origen: SET COLECTORA NUDO QUINTOS 30-66/220 kV
  - Final: SE QUINTOS 220kV (Red Eléctrica de España, S.A.U.)

A la vista de lo anterior, se excluyen de la presente autorización, las infraestructuras de evacuación común que ya cuentan con autorización de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Sevilla de fecha 4 de septiembre de 2023.

Considerando que, en virtud del artículo 53.1 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, la autorización administrativa de construcción permite al titular realizar la construcción de la instalación cumpliendo los requisitos técnicos exigibles.

El promotor suscribe, con fecha 25 de julio de 2023, declaración responsable que acredita el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación.

La Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico reconoce la libre iniciativa empresarial para el ejercicio de las actividades destinadas al suministro de energía eléctrica. En virtud del artículo 53.4 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, el promotor ha acreditado su capacidad legal, técnica y económico-financiera para la realización del proyecto. A tal fin, la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia emitió el correspondiente informe teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 127.6 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, aprobado en su sesión celebrada el día 4 de mayo de 2023.

De acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la propuesta de resolución de esta Dirección General ha sido sometida a trámite de audiencia del promotor, el cual ha respondido al mismo con alegaciones, que han sido analizadas e incorporadas en la resolución.

Esta autorización se va a conceder sin perjuicio de las concesiones y autorizaciones que sean necesarias relativas a la ordenación del territorio y al medio ambiente, y a cualesquiera otras motivadas por disposiciones que resulten aplicables, así como sin perjuicio del resto de autorizaciones y permisos que sean necesarios para la ejecución de la obra.

MINISTERIO  
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA  
Y EL RETO DEMOGRÁFICO





Como consecuencia de lo anteriormente expuesto, esta Dirección General de Política Energética y Minas

### RESUELVE

**ÚNICO. OTORGAR A NARA ES SOLAR 7, S.L. AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN** para la instalación fotovoltaica “Allives”, de 114,95 MW de potencia instalada, su infraestructura de evacuación, ubicada en el término municipal de Dos Hermanas, en la provincia de Sevilla, con las características definidas en el “*Proyecto de Ejecución Administrativo Planta Fotovoltaica Allives 120 MWp. Dos Hermanas (Sevilla)*”, fechado en julio de 2023 y con las particularidades recogidas en la presente resolución.

El objeto del proyecto es la construcción de una instalación fotovoltaica para la generación de energía eléctrica y la evacuación de dicha energía a la red.

Las características principales de la planta fotovoltaica son las siguientes:

- Tipo de tecnología: Solar fotovoltaica.
- Potencia instalada, según artículo 3 del Real Decreto 413/2014, de 6 de junio: 114,95 MW.
- Número y tipo de módulos: 222.300 módulos bifaciales, del fabricante JINKO, modelo JKM540M-72HL4-TV, o similar, de 540 Wp.
- Potencia pico de módulos: 120 MW.
- Número y tipo de inversores: 35 inversores del fabricante POWER ELECTRONICS, modelos HEMK 660 V FS3510K y FS2340K, de potencia nominal 3.630 KVA y 2.420 KVA (a 40°C), respectivamente, o similares (25 x VFS3510K + 10 x FS2340K).
- Potencia total de los inversores: 114,95 MW.
- Capacidad de acceso, según lo estipulado en los permisos de acceso y conexión, otorgados por Red Eléctrica de España, S.A.U.: 100 MW.
- Tipo de soporte: seguidor a un eje.
- Centros de transformación (en adelante, CT): 21 CT del fabricante POWER ELECTRONICS, modelos TWIN SKID y MV SKID, MVS3510 y MVS2340. 5 CT con una potencia de 3,63 MVA, 10





CT con una potencia de 2x3,63 MVA, 2 CT con una potencia de 2,42 MVA y 4 CT con una potencia de 2x2,42 MVA.

- Superficie: 181,05 Ha.
- Término municipal afectado: Dos Hermanas, en la provincia de Sevilla.

Las infraestructuras de evacuación autorizadas se componen de:

- Diez circuitos subterráneos a 30 kV con origen en los centros de transformación de la planta, discurriendo hasta la Subestación Colectora Nudo Quintos 30-66/220 kV.
  - Conductor RHZ1 Al 18/30 kV.
  - Capacidad y/o sección: 150 y 400 mm<sup>2</sup>.

El resto de la infraestructura de evacuación hasta la subestación SE Quintos 220 kV, perteneciente a Red Eléctrica de España, S.A.U cuenta con Resolución de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Sevilla, por la que se concede a favor de la mercantil es Planta Solar 2, S.L. Autorización Administrativa de Construcción para la implantación de la instalación de generación de energía eléctrica mediante tecnología solar fotovoltaica denominada "HSF BAJO GUADALQUIVIR II" e infraestructura de evacuación asociada, con una potencia instalada de 48,726 MW, y ubicadas en los términos municipales de Dos Hermanas y Sevilla (Sevilla) de fecha 4 de septiembre de 2023.

El promotor deberá cumplir las condiciones aceptadas durante la tramitación, las condiciones impuestas en la citada Declaración de Impacto Ambiental de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental de fecha 20 de enero de 2023, así como las que en la Resolución de autorización administrativa previa de fecha 25 de abril de 2023, se establecieron.

Asimismo, deberá cumplir las normas técnicas y procedimientos de operación que establezca el Operador del Sistema.

Esta autorización se concede sin perjuicio de cualesquiera concesiones y autorizaciones que sean necesarias de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables, en especial, las relativas a ordenación del territorio y medio ambiente, así como sin perjuicio del resto de autorizaciones y permisos que sean necesarios para la ejecución de la obra según lo previsto en el artículo 53.6 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, y el artículo 120.2 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre.





Para las modificaciones al proyecto que se debieran presentar, será de aplicación lo establecido en el artículo 115 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 62.2.i) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Secretaría de Estado de Energía en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la notificación de la presente resolución.

Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto el recurso, la resolución será firme a todos los efectos. Para el cómputo de los plazos por meses habrá de estarse a lo dispuesto en el artículo 30 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

EL DIRECTOR GENERAL,  
Manuel García Hernández  
(Firmado digitalmente)





### ANEXO

La autorización administrativa de construcción se concede, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, y con las condiciones especiales siguientes:

1. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado y con las disposiciones reglamentarias que le sean de aplicación, con las variaciones que, en su caso, se soliciten y autoricen.
2. De conformidad con el artículo 131.10 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, el plazo para la emisión de la autorización de explotación será el plazo que para este proyecto resulta de aplicar el periodo para la obtención de la autorización de explotación previsto en el artículo 1 del Real Decreto-Ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica.

El promotor podrá solicitar, en un plazo no superior a 3 meses desde la obtención de la presente autorización administrativa de construcción, la extensión del plazo para cumplir con el hito recogido en el artículo 1.1.b) 5.º del Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, indicando, al menos, (i) el semestre del año natural en que la instalación obtendrá la autorización administrativa de explotación y (ii) el compromiso de aceptación expresa de la imposibilidad de obtención de la autorización administrativa de explotación provisional o definitiva, ni de la inscripción previa o definitiva en el registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica con anterioridad al inicio del semestre indicado.

Conforme al artículo 28 del Real Decreto-ley 8/2023, de 27 de diciembre, por el que se adoptan medidas para afrontar las consecuencias económicas y sociales derivadas de los conflictos en Ucrania y Oriente Próximo, así como para paliar los efectos de la sequía, en ningún caso el plazo total para disponer de la autorización administrativa de explotación superará los 8 años.

3. El titular de la citada instalación deberá dar cuenta de la terminación de las obras al órgano competente provincial, a efectos de reconocimiento definitivo y extensión de la autorización de explotación conforme al artículo 132 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre.
4. El promotor deberá cumplir con la totalidad de los condicionantes establecidos en la DIA, en tanto informe preceptivo y determinante que, conforme al artículo 41 de la Ley 21/2013, de 9 de





diciembre, establece las condiciones en las que puede desarrollarse el proyecto durante su ejecución y su explotación, y, en particular:

- Previamente al inicio de los trabajos, se realizará una prospección de fauna, para poder identificar especies de avifauna que hayan podido nidificar en el terreno. Dicha prospección se deberá llevar a cabo, en fechas inmediatamente anteriores a las primeras ocupaciones previstas en el cronograma de obras. Se verificará la no afección a especies amenazadas incluidas en el Catálogo Andaluz, conforme a la condición (35).
  - Antes de la apertura de las campas se realizará una prospección de anfibios, reptiles y pequeños mamíferos. Los resultados de dicha prospección se remitirán a los organismos autonómicos competentes en materia de fauna, para la adopción de las medidas oportunas, en su caso, conforme a la condición (36).
  - Se llevarán a cabo controles arqueológicos en todos los ámbitos donde se realicen desbroces y movimientos de tierras durante las obras y se balizará el elemento etnográfico «Restos murarios de estructura tapial», conforme a las condiciones (48) y (49).
5. La citada Declaración de Impacto Ambiental de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental de fecha 20 de enero de 2023 establece asimismo una serie de condicionantes específicos que se deberán cumplir antes de la obtención de la autorización de explotación, debiendo dar cuenta del cumplimiento de estos ante el órgano competente provincial, previa presentación de las medidas definidas y presupuestadas por el peticionario en un proyecto o en una adenda al mismo.
  6. La autorización administrativa de construcción no dispensa en modo alguno de la necesaria obtención por parte del titular de la instalación de cualesquiera autorizaciones adicionales que las instalaciones precisen, y, entre ellas, la obtención de las autorizaciones (o de la observancia de cualesquiera otras formalidades de control) que, en relación con los sistemas auxiliares y como condición previa a su instalación o puesta en marcha, puedan venir exigidas por la legislación de seguridad industrial y ser atribuidas a la competencia de las distintas Comunidades Autónomas.
  7. La Administración dejará sin efecto la presente Resolución si durante el transcurso del tiempo se observase incumplimiento, por parte del titular de los derechos que establece la misma, de las condiciones y requisitos establecidos en la misma. En tales supuestos, la Administración, previo oportuno expediente con audiencia del interesado, acordará la revocación de la correspondiente Autorización con todas las consecuencias de orden administrativo y civil que se deriven de dicha





situación, según las disposiciones legales vigentes y lo previsto en el artículo 53.10 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre.

8. El titular de la instalación tendrá en cuenta para su ejecución las condiciones impuestas por los Organismos que las han establecido, las cuales han sido puestas en su conocimiento y aceptadas expresamente por él.

