

Tarifas	Euros
Para acceso, como funcionario de carrera o laboral fijo, al grupo de titulación C1.	34,30
Para acceso, como funcionario de carrera o laboral fijo, al grupo de titulación C2.	30,80
Para acceso, como funcionario de carrera o laboral fijo, a las agrupaciones profesionales.	27,30

Para acceso, como funcionario interino, laboral interino y contratación temporal, se reducirá la cuota en un 50% a cada grupo de titulación o nivel.

Tendrán cuota cero las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33%, quienes deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.

La presente tarifa se incrementará en 42,00 euros cuando las pruebas selectivas conlleven reconocimiento médico.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA OBLIGACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LOS SOLARES Y EDIFICIOS SIN HABITAR, EN CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUBRIDAD Y ORNATO PÚBLICO

Se sugiere la modificación del artículo 24 de esta Ordenanza, cuya redacción sería la siguiente:

Artículo 24.

La tasa a abonar por el sujeto pasivo se obtiene de multiplicar la superficie de la zona del inmueble objeto de limpieza por la siguiente tarifa:

1. Por cada metro cuadrado de superficie objeto de limpieza se abonará 0,66 euros.
2. La cuota mínima resultante no será, en ningún caso, inferior a 66,30 euros.

Todo ello sin perjuicio de la repercusión al sujeto pasivo de todos los costes derivados de la ejecución subsidiaria realizada por el Ayuntamiento.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA O EL APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL CON ELEMENTOS Y ACTOS PUBLICITARIOS

Se somete a modificación las tarifas establecidas en el artículo 5.º de la Ordenanza.

Artículo 5.º *Base imponible y tarifas.*

Las tarifas a aplicar serán las siguientes:

Epígrafe 1.—Vuelo.

Por cada metro cuadrado o fracción de superficie de la instalación o elemento destinado específicamente a la exhibición del mensaje publicitario:

- 1.1. Publicidad comercial mediante vallas, carteleras, colgaduras y rótulos exentos de la edificación por m²/día.
 - No luminosos 0,063 euros.
 - Luminosos 0,105 euros.
- 1.2. Publicidad comercial en coronación de edificios por m²/día.
 - No luminoso 0,137 euros.
 - Luminoso 0,189 euros.
- 1.3. Publicidad mediante carteles, pantallas de publicidad variable y objetos diversos sujetos a edificaciones.
 - Por m²/día 0,210 euros.
- 1.4. Carritos de publicidad y otros objetos móviles.
 - Hasta 4 metros de longitud 26,30 euros/mes.
 - De más de 4 metros de longitud 39,40 euros/mes.

Epígrafe 2.—Suelo.

- Por cada metro cuadrado o fracción de terrenos ocupado con instalaciones publicitarias. 0,126 euros.

La vigencia de la presente modificación empezará a surtir efectos a partir del 1 de enero de 2019.

En Las Cabezas de San Juan a 26 de diciembre de 2018.—El Alcalde, Francisco José Tojas Mellado.

34W-9906

CANTILLANA

En sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno Local, de fecha 20 de diciembre de 2018, se aprobó en su punto cuarto el acuerdo que se transcribe a continuación:

«Primero.—Autorizar la provisión temporal del puesto vacante de Policía Local perteneciente al Grupo C1, Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local de Cantillana (Sevilla), mediante comisión de servicios, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad, por el tiempo estrictamente necesario para proceder a cubrir la vacante con carácter definitivo y, como máximo, el de un año prorrogable por otro más.

Segundo.—Aprobar las bases reguladoras y convocar el proceso para la provisión temporal mediante comisión de servicios del indicado puesto mediante su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.»

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE POLICÍA LOCAL DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS VOLUNTARIA

Primera: *Objeto.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter temporal en comisión de servicios de carácter voluntario, de un puesto de trabajo vacante perteneciente al Grupo C1, Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local de Cantillana (Sevilla), de conformidad con lo previsto en el artículo 64 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración

General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El presente proceso para la provisión de puestos de trabajo se regirá por lo previsto en las presentes bases, en el RD 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás normativa aplicable.

El periodo durante el cual se cubrirá el puesto vacante en comisión de servicios será el estrictamente necesario para proceder a cubrir la vacante con carácter definitivo y, como máximo, el de un año prorrogable por otro más.

Segunda: *Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitido a esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Pertener a cualquier Cuerpo de Policía Local de Andalucía, con la categoría de Policía.
- b) Encontrarse en servicio activo faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de la edad.
- c) Contar con la aceptación o conformidad del Alcalde o Alcaldesa del Ayuntamiento de procedencia.
- d) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.
- e) Poseer la capacidad funcional para ejercer las tareas operativas de Policía Local.
- f) Carecer de anotaciones por faltas disciplinarias graves o muy graves en su expediente personal en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas o que puedan serlo.
- g) No encontrarse afectado por procedimiento judicial o administrativo que sea o pudiera ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- h) Compromiso a portar armas y utilizarla en los casos previstos en la Ley.
- i) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B, debidamente en vigor.

Todos los requisitos a los que se refiere la presente base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso.

Tercera: *Solicitudes.*

3.1. Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Cantillana en el plazo de veinte días hábiles computado a partir del día siguiente a aquel en que aparezca la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Podrán presentarse las solicitudes por cualquier medio previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. Las solicitudes se presentarán conforme al modelo establecido en el Anexo I y a ellas deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, a saber:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. en vigor.
- Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento respectivo con la categoría de Policía así como de que se encuentra en servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de la edad.
- Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia relativa al Decreto o Resolución de la Alcaldía por el que muestra su conformidad con la comisión de servicios.
- Fotocopia compulsada del carné de conducir en vigor.
- Declaración Jurada de cumplir los requisitos d), e), f) y g) u h) de la base 2.
- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se presentarán los originales o fotocopias compulsadas.

Cuarta: *Admisión de aspirantes.*

4.1. Lista provisional de admitidos y excluidos:

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación se dictará resolución, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, disponiendo los aspirantes excluidos de un plazo de diez días hábiles para la subsanación de las deficiencias o acompañar los documentos preceptivos con indicación de que, si no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base 3.1 de esta convocatoria.

4.2. Lista definitiva, Tribunal y proceso selectivo.

Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía Presidencia dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos e indicando la composición del Tribunal de valoración así como el lugar, fecha y hora en que se reunirá para la baremación de los méritos. Dicha Resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

Quinta: *Tribunal calificador.*

5.1. Composición:

El Tribunal de valoración estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

- * Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.
- * Vocales: Cuatro empleados públicos, a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- * Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.

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

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. Junto con los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

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

5.2. Abstención y recusación:

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en la Ley 40/2015.

5.3. Actuación del Tribunal:

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros que lo componen, siendo necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas.

Sexta: Selección.

El proceso selectivo constará de una fase: Valoración de méritos. La valoración se hará a la fecha de cierre del plazo para la presentación de la solicitud de participación en esta convocatoria y no serán tenidos en cuenta o valorados aquellos méritos que fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de solicitudes.

En los procesos de valoración podrán recabarse formalmente a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

La valoración total en este concurso de méritos podrá alcanzar, como máximo, un total de 5 puntos.

La valoración de méritos para la adjudicación del puesto de trabajo se efectuará según los siguientes criterios:

6.1 Titulación académica (Máximo de 1 punto)

- Por poseer titulación académica relacionada con el puesto al que se concursa, aparte de la que se exigió para acceder al grupo al que pertenece, con un máximo de 1,00 punto, en la forma siguiente:
- Grado de Doctor: 1,00 puntos.
- Título Universitario Superior o equivalente: 0,75 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,50 puntos.
- Bachiller, Técnico Superior en formación profesional, acceso a la Universidad o equivalente: 0,25 puntos.

No se valorará la titulación académica requerida para el acceso al grupo al que pertenece, salvo que se posea más de una, ni tampoco los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. A efectos de equivalencia de titulación solo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el «Boletín Oficial del Estado» en el que se publica.

6.2 Cursos y seminarios (Máximo de 1,5 puntos).

Será requisito indispensable que los cursos o seminarios tengan relación directa con las actividades a desarrollar, siempre impartidos por entidades públicas y organismos oficiales. Se valorarán estos méritos con un máximo de 1,5 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos de hasta 9 horas 0,10 puntos.
- Cursos de 10 a 20 horas 0,25 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas 0,35 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas 0,50 puntos.
- Cursos de 101 a 300 horas 0,75 puntos.
- Cursos de más de 300 horas 1,00 puntos.

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

La formación se acreditará mediante los títulos, diplomas o certificados que la justifiquen, debiendo constar el número de horas o créditos (si no se indica la equivalencia crédito/hora, no se valorará) para su valoración y, en su caso, el programa del curso para permitir valorar la adecuación del contenido del mismo a las funciones policiales.

6.3 Experiencia profesional (Máximo de 2,5 puntos)

Por cada año de servicios o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local en la categoría igual a la que se aspira: 0,75 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 2,5 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante un certificado expedido por la Administración Pública correspondiente a la prestación de servicios.

6.4 Empate.

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados por el siguiente orden:

- Experiencia profesional.
- Cursos y seminarios.
- Titulaciones académicas.

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

Séptima: Propuesta para la provisión del puesto.

7.1 Concluida la valoración de méritos, el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de anuncios la relación provisional de aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos. Contra la citada lista provisional podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal por un plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

7.2. Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación propuesta de resolución del concurso, acompañado de una relación de candidatos presentados, con expresión de la puntuación obtenida, y siendo propuesto aquel que hayan obtenido mayor puntuación.

Octava: *Resolución.*

La Alcaldía procederá al nombramiento del candidato propuesto en comisión de servicios de carácter voluntario.

El plazo para la resolución será de dos meses, contados desde el día siguiente a la finalización de la presentación de solicitudes, pudiéndose prorrogar por otros dos.

La resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

Novena: *Nombramiento, toma de posesión y cese.*

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de ocho días hábiles si comporta cambio de residencia.

Décima: *Normativa aplicable.*

La convocatoria se regirá por las presentes bases y por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; en el R.D.5/2015, 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Undécima: *Recursos.*

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anexo I

Modelo de solicitud

Datos del interesado:

Nombre y apellidos ... NIF: ...

Datos del representante.

Tipo de persona.

- Física.
- Jurídica.

Nombre y apellidos / Razón social ... NIF/CIF: ...

Poder de representación que ostenta: ...

Datos a efectos de notificaciones:

Medio de notificación.

- Notificación electrónica.
- Notificación postal.

Dirección.

Código postal: ... Municipio: ... Provincia: ...

Teléfono: ... Móvil: ... Fax: ... Correo electrónico: ...

...

Expone:

Primero.—Que conoce la convocatoria y las bases publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla de fecha _____ que regulan la provisión de un puesto vacante de la Policía Local con carácter temporal en comisión de servicios, perteneciente al Grupo C1, Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local de Cantillana.

Segundo.—Que declara expresamente reunir todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la base segunda de la convocatoria, referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

Por todo lo cual,

Solicita:

Que se admita esta solicitud para el proceso de selección referenciado.

Se adjunta la siguiente documentación, relacionada en la base 3.2 de la convocatoria:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. en vigor.
- Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento respectivo con la categoría de Policía así como de que se encuentra en servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de la edad.
- Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia relativa al Decreto o Resolución de la Alcaldía por el que muestra su conformidad con la comisión de servicios.
- Fotocopia compulsada del carné de conducir en vigor.
- Declaración Jurada de cumplir los requisitos d), e), f) y g) y h) de la base 2.
- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. (Se presentarán los originales o fotocopias compulsadas).

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos.

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

Responsable: Ayuntamiento de Cantillana.
 Finalidad principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
 Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
 Destinatarios: Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
 Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Adicionalmente:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.

Responsable: Ayuntamiento de Cantillana.
 Finalidad principal: Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
 Legitimación: Consentimiento.
 Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Fecha y firma:

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2018.

El solicitante,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cantillana a 21 de diciembre de 2018.—La Alcaldesa, Ángeles García Macías.

4W-9879

CANTILLANA

En sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno Local, de fecha 20 de diciembre de 2018, se aprobó en su punto tercero el acuerdo que se transcribe a continuación:

«Primero.—Declarar la excepcionalidad, urgente e inaplazable necesidad, del expediente para la cobertura, como personal laboral temporal ante la situación de incapacidad temporal de su titular, por el sistema de concurso, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a del P.F.O.E.A. en el Área de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras y Viviendas, a fin de atender a los cometidos municipales del Programa PFOEA 2018, ya vigente.

Segundo.—Aprobar las bases reguladoras y convocar las pruebas selectivas para la cobertura como personal laboral temporal y por el sistema de concurso de la plaza referenciada, en los términos en que figura en el expediente.

Tercero.—Publicar el anuncio de la convocatoria y el texto íntegro de las bases reguladoras del proceso selectivo en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

Cuarto.—Dar traslado del presente acuerdo al Departamento de Recursos Humanos, para su debida constancia y efectos oportunos.»

BASES PARA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR TEMPORALMENTE PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO P.F.O.E.A.

1. *Objeto.*

Constituye el objeto de las presentes bases y su convocatoria la cobertura interina, como personal laboral temporal, por el sistema de concurso, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a del P.F.O.E.A. en el Área de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras y Viviendas, dotada presupuestariamente.

La duración del contrato está vinculada a la incapacidad temporal de su titular.

Se hace además necesario formalizar dicho proceso con carácter urgente, fijando plazos breves para la concurrencia y selección a fin de poder dar cumplimiento a los cometidos del Programa PFOEA 2018, ya vigente. De ahí que en la presente convocatoria se haya optado por el sistema de concurso, considerando oportuno valorar, debido a la naturaleza y a las funciones del puesto a cubrir, la experiencia profesional así como la formación y titulación de los aspirantes.

Las características del Puesto de Auxiliar Administrativo PFOEA son las reflejadas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Cantillana vigentes («Boletín Oficial» de la provincia 9 de marzo de 2017):

Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo P.F.O.E.A.

Área: Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras y Vivienda.

Cuerpo: Personal Laboral.

Grupo: IV.

Nivel: 17.

Requisitos (Titulación y Formación complementaria): Graduado Escolar, FP1, o equivalente.

Jornada: Completa.

Funciones genéricas:

Las funciones genéricas del puesto son, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo, las siguientes:

- Dar soporte administrativo a las gestiones que se lleven a cabo en el ámbito en materia de necesidades de recursos humanos en los temas P.F.O.E.A.
- Notificar los documentos derivados de la administración diaria de personal: contratos de personal, partes de altas/bajas, ILT, listas de trabajadores, nóminas y seguros sociales, talonarios de peonadas agrícolas..., coordinando las actuaciones necesarias, controlando las fechas de terminación de contratos, etc.
- Preparar toda la información necesaria para confeccionar las nóminas del personal - P.F.O.E.A.- (dietas, kilometrajes, etc.).
- Realizar gestiones en otras Administraciones y entidades para tramitar la documentación necesaria (Oficina de Empleo, Tesorería de la Seguridad Social, etc.).
- Prestar soporte administrativo en la realización de citaciones a trabajadores, cuadro de vacaciones, circulares informativas, convenios o reglamentos, etc.
- Informar a su superior sobre las temáticas de su competencia.
- Informar al público de los procesos de selección del personal P.F.O.E.A., y realizar el control de todas las solicitudes de la oferta de empleo.
- Apoyo administrativo a otros servicios, en especial al Área de Administración General.

2. *Legislación aplicable.*

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas bases. En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

3. *Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o discapacidad que le impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, su Estado, el acceso a la Función Pública.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) Estar en posesión del título en Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- g) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

Los requisitos indicados habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo.

4. *Publicación.*

La convocatoria del proceso selectivo se realizará mediante anuncio en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Sevilla, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de edictos municipal.

Las presentes Bases se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de edictos municipal.

Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los actos integrantes del mismo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de edictos municipal.

5. *Solicitudes.*

5.1. Los interesados en participar en la selección dirigirán sus solicitudes, conforme al modelo establecido en el Anexo I a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI en vigor, o documento equivalente.
- Fotocopia de la Titulación exigida en la convocatoria.

Asimismo a las solicitudes deberá de adjuntarse fotocopia de los méritos alegados para su baremación. En todo caso, los méritos alegados y no aportados documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias no serán tenidos en consideración.

La no presentación de la documentación necesaria (Anexo I, DNI en vigor o documento equivalente, titulación mínima exigida), será causa de exclusión del procedimiento de selección.

5.2. El plazo de presentación de solicitudes de participación se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio correspondiente en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes en horario de 8 a 15 horas o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

5.3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Local, en cuyo caso se solicitará el correspondiente certificado, adjuntando la solicitud del mismo a la instancia.

6. *Admisión de candidatos.*

6.1. Expirado el plazo de presentación de instancias y comprobado que los aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, la Alcaldía dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos en que

constará el nombre y apellidos de los candidatos, y en su caso, el motivo de la exclusión, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días hábiles a efectos de reclamaciones y subsanación de errores.

6.2. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones y no se apreciaran errores de oficio. Si las hubiera, transcurrido el plazo al que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldía aceptando o rechazando las reclamaciones y subsanaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios. En ella se hará constar la composición del Tribunal así como el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la baremación de los méritos.

6.3. La Resolución que eleve a definitiva la lista de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7. Tribunal calificador.

7.1. El Tribunal estará integrado por el Presidente, cuatro Vocales, y un Secretario, todos ellos con voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz pero no voto.

En ningún caso podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas tendiendo a la paridad entre hombre y mujer. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

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

Para la válida constitución del Tribunal a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente, dos vocales y el Secretario, en su caso, de quienes les sustituyan.

7.3. Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes. Asimismo queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

7.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.5. Los acuerdos del Tribunal serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.6. Todos los miembros del Órgano de Selección tendrán derecho a percibir las asistencias que correspondan con arreglo a la Ley.

8. Procedimiento selectivo.

8.1. El sistema selectivo será el de concurso.

Se valorará a los aspirantes los méritos que aleguen. En concreto se valorarán la experiencia profesional en la ocupación a que hace referencia la plaza ofertada, y la formación complementaria debidamente acreditada, en los términos que a continuación se detallan.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

La acreditación de los méritos correspondientes a los distintos apartados deberá hacerse mediante la presentación de originales o fotocopias.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que aporten los originales de las fotocopias presentadas con el fin de comprobar la veracidad de lo alegado.

En el proceso de valoración podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

No se valorarán los méritos que aún alegados, fueron aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el tribunal.

Se valorarán los siguientes méritos:

A. Experiencia profesional (máximo 2,5 puntos).

Se valorará la experiencia desarrollada en:

Servicios prestados en puestos de trabajo de la misma categoría profesional (auxiliar administrativo) al que le corresponda a la plaza a la que opta en la Administración Pública como personal en régimen funcional o laboral: 0,10 puntos/mes.

Servicios prestados en puestos de trabajo de la misma categoría profesional (auxiliar administrativo) al que le corresponda a la plaza a la que opta en empresas privadas en régimen laboral: 0,05 puntos/mes.

Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas.

El tiempo en que se hubiesen prestado servicios simultáneamente en diferentes empresas o entidades será considerado como un único periodo de valoración.

A efectos de cómputo del tiempo de trabajo, los contratos a tiempo parcial se computarán de forma proporcional al tiempo trabajado.

B. Cursos, seminarios, congresos y jornadas (máximo 2,5 puntos).

Por formación recibida o impartida en cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar y que hayan sido impartidos por organismos públicos, organizaciones sindicales o colegios profesionales y entidades privadas homologadas al efecto por las administraciones públicas, acreditado en la forma prevista en la Base 8.2., en la forma siguiente:

Cursos de 10 a 20 horas	0,15 puntos.
Cursos de 21 a 40 horas	0,25 puntos.
Cursos de 41 a 60 horas	0,35 puntos.
Cursos de 61 a 100 horas	0,45 puntos.
Cursos de 101 a 150 horas	0,60 puntos.
Cursos de 151 a 300 horas	0,80 puntos.
Cursos de 301 a más horas	1 punto.

No se valorarán aquellos cursos en los que no se acredite el número de horas.

8.2. Acreditación de los méritos.

— Para los Cursos, seminarios, congresos y jornadas: Fotocopia de Diploma o certificación de asistencia, expedido por el organismo público, entidad o centro correspondiente, donde consten las horas lectivas del curso, jornada o seminario, y tengan relación directa con las materias propias de la categoría que nos ocupa. El Tribunal podrá solicitar el original de la documentación indicada posteriormente para su comprobación.

— Para la experiencia profesional: Certificado de vida laboral, donde conste la jornada de trabajo, fecha de inicio y fin de la relación de trabajo, o si continúa vigente, y categoría del puesto, en su defecto, documento oficial donde se acredite las exigencias anteriores. Los servicios prestados en Administración Pública también podrán acreditarse mediante certificado expedido por dicha Administración siempre que figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos.

9. Puntuación final.

La calificación del concurso será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados, sin que se pueda superar la puntuación máxima parcial o total establecida al efecto.

En caso de empate en la puntuación final, prevalecerá la puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, si subsiste el empate, prevalecerá la puntuación obtenida en el apartado relativo a la experiencia en la Administración Pública, si persiste el empate, prevalecerá la experiencia en empresa privada y de persistir el empate se resolverá mediante sorteo público, previa convocatoria de los interesados.

10. Propuesta de contratación.

El Tribunal, una vez examinados y valorados los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, hará público los resultados obtenidos por cada uno de ellos por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios elevando a la Alcaldía, además del Acta de la última sesión, propuesta de contratación de carácter temporal a favor del aspirante que mejor puntuación hubiese obtenido. Antes de la propuesta, el Tribunal podrá hacer uso del derecho a solicitar la documentación original de los méritos alegados, al objeto de verificar su autenticidad.

El aspirante propuesto aportará en el plazo de cinco días naturales a contar desde que se hagan públicos los resultados, los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte.
- Fotocopia compulsada del título exigido en las presentes bases. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas por la legislación vigente.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, su Estado, el acceso a la Función Pública.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o minusvalía que le impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

Quienes tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contrato, siempre que figuren en su expediente personal, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de la que dependan, acreditando tal condición. No obstante, esta Corporación podrá requerir la documentación que estime oportuna de la relacionada en las presentes bases.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En ese caso procederá el Tribunal a formular propuesta adicional a favor del aspirante que le siga en el orden de puntuación.

Cumplidos dichos trámites, se procederá a la contratación en favor del aspirante seleccionado, quien quedará sometido al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

11. Lista de reserva.

11.1 Con el resto de aspirantes no propuestos para celebrar el contrato de carácter temporal objeto de la presente convocatoria, ordenados por riguroso orden de puntuación según la clasificación definitiva elaborada por el tribunal calificador, se confeccionará una lista de reserva, la misma está vinculada exclusivamente a un posible supuesto de renuncia o extinción del contrato de trabajo temporal por cualquier causa legal o en caso de incapacidad temporal u otra ausencia temporal de la persona contratada temporalmente en virtud del presente proceso selectivo, o, en caso de incorporarse el titular de la plaza, si se produce una nueva situación de incapacidad temporal o ausencia temporal de este, quedando sin efecto en todo caso en caso de jubilación de la persona titular de la plaza. En tal caso deberán iniciarse los trámites para la cobertura definitiva de la plaza y solo excepcionalmente, recurrir a una contratación temporal

transitoria de forma que si tuviese lugar la renuncia o el cese del empleado por cualquier causa legal, o en caso de incapacidad temporal o cualquier otra causa que haga necesario su provisión, pudiera proveerse la plaza en función del orden de puntuación obtenida, salvo que la Administración optare por efectuar una nueva convocatoria pública.

11.2 La inclusión en la lista de reserva se hará en atención a lo declarado por los/as aspirantes en el momento de presentación de instancias, decayendo, en cualquier momento, en todos los derechos de su pertenencia a ésta en el caso de que no acrediten, cuando sean requeridos, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

11.3 El llamamiento a los integrantes de la lista de reserva se realizará por escrito por el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cantillana, concediendo al interesado un plazo de cinco días hábiles a fin de que manifieste su conformidad a ser empleado en el mismo y además aporte la documentación que le sea requerida a tal fin.

El integrante de la lista que sea contratado causará baja en la misma y una vez que cese o finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en dicha lista en el puesto que le corresponda en relación con la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

11.5 Serán causas de exclusión de la lista de reserva:

- Renunciar a la oferta de contratación sin mediar justificación.
- Renunciar a un contrato durante el período de su vigencia, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por el Ayuntamiento.
- No haber respondido al llamamiento efectuado por el Ayuntamiento en el plazo que en el mismo se indique.

Se consideran causas justificadas de renuncia a un llamamiento las siguientes:

- Ser empleado público, mediante contrato o nombramiento, en cualquier Administración Pública, organismo público o ente público vinculado o dependiente de las anteriores, en el momento del llamamiento.
- Estar en período de permiso de maternidad, paternidad o adopción.
- Tener un hijo menor de tres años.
- Enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- Estar en situación de incapacidad temporal.

La renuncia de los aspirantes deberá realizarse por escrito mediante instancia general dirigida al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cantillana, aportando prueba documental suficiente de la causa alegada. Esta renuncia determinará que el candidato pasa a situación de baja temporal en la bolsa de empleo.

12. Normas finales.

12.1. El sólo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

12.2. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, contra estas bases, que tiene carácter definitivo y pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente de dicha jurisdicción con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses contados, igualmente, a partir del día siguiente al que se produzca la referida publicación.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

No obstante, se podrá interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.

Anexo I

Modelo de solicitud

Datos del interesado:

Nombre y apellidos ... NIF ...

Datos del representante:

Tipo de persona:

- Física.
- Jurídica.

Nombre y apellidos / Razón social ... NIF/CIF ...

Poder de representación que ostenta ...

Datos a efectos de notificaciones:

Medio de Notificación.

- Notificación electrónica.
- Notificación postal.

Dirección ...

Código postal: ... Municipio: ... Provincia: ...

Teléfono: ... Móvil: ... Fax: ... Correo electrónico: ...

Expone:

Que conoce las bases reguladoras de la convocatoria anunciada en el «Boletín Oficial» de la provincia, de fecha _____, para la cobertura interina, como personal laboral temporal, de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo/a del P.F.O.E.A. en el Área de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Obras y Viviendas.

Por todo lo cual,

Solicita:

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado, declarando que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones de titulación y demás exigidas en la convocatoria citada, comprometiéndose a justificar documentalmente todos los datos que constan en esta solicitud.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI en vigor o documento equivalente.
- Fotocopia de la Titulación exigida en la convocatoria.
- Relación ordenada de los méritos alegados y documentación justificativa de los mismos.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

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

Responsable: Ayuntamiento de Cantillana.

Finalidad principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.

Destinatarios: Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Adicionalmente:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.

Responsable: Ayuntamiento de Cantillana.

Finalidad principal: Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.

Legitimación: Consentimiento.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Fecha y firma:

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2018.

El solicitante,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cantillana a 21 de diciembre de 2018.—La Alcaldesa, Ángeles García Macías.

4W-9877

CARMONA

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

Hace saber: Que la Junta de Gobierno Local en su sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2018, acordó aprobar inicialmente el Estudio de Detalle de calle Ebanistas número 9, dentro de la manzana M-3 del P.I. El Pilero, presentado a iniciativa de Integraciones Maqueda, S.L., y redactado por Proyecto Consultores, S.L.

Lo que se somete a información pública por plazo de veinte días mediante anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en <http://transparencia.carmona.org/es/transparencia/indicadores-de-transparencia/indicador/Modificaciones-aprobadas-del-PGOU-y-los-Planes-parciales-aprobados-00009/>, y en un periódico de difusión provincial, y audiencia a los interesados por el plazo de veinte días, contados a partir del día siguiente al de su publicación en «Boletín Oficial» de la provincia, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 32.1.2ª de la LOUA.

En Carmona a 12 de diciembre de 2018.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Ávila Gutiérrez.

8W-9682-P

CORIA DEL RÍO

Don Modesto González Márquez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante acuerdo del Pleno Extraordinario del Ayuntamiento, de fecha 23 de octubre de 2018, se aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal n.º 1, Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Sometiéndose a exposición pública por plazo de treinta días, mediante anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia n.º 252, de fecha 30 de octubre de 2018, tras lo cual el Pleno del Ayuntamiento de Coria del Río, en sesión extraordinaria celebrada el día 21 de diciembre de 2018, acordó la aprobación definitiva, con resolución expresa de las reclamaciones presentadas, elevando a definitivo el acuerdo referente a la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 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.