



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Jueves 3 de septiembre de 2020

Número 205

S u m a r i o

JUNTA DE ANDALUCÍA:

- Consejería de Hacienda, Industria y Energía:
Delegación del Gobierno en Sevilla:
Solicitud de permiso de investigación 3

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Juzgados de lo Social:
Sevilla.—Número 4: autos 1193/15 y 1296/19; número 5: autos 315/18; número 7: autos 1129/19; número 8: autos 112/19 y 508/18; número 10 (refuerzo): autos 140/18. 3
- Juzgados de Primera Instancia:
Sevilla.—Número 5: autos 1095/19 8

AYUNTAMIENTOS:

- Alanís: Delegación de funciones. 8
- Alcalá de Guadaíra: Lista de personas admitidas y excluidas de la convocatoria para la provisión de una plaza de Inspector de Obra
Lista de personas admitidas y excluidas de la convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo. 10
Lista de personas admitidas y excluidas de la convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, por promoción interna 16
Lista de personas admitidas y excluidas de la convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo, por promoción interna 16
- Burguillos: Presupuesto general ejercicio 2020 17
- Camas: Delegación de funciones 19
- Mairena del Alcor: Reglamento municipal 19
Delegación de funciones 27
- Morón de la Frontera: Cuenta general ejercicio 2019. 27
- Paradas: Fecha de comienzo de las pruebas de la convocatoria para la provisión de tres plazas de Policía Local 28
- Salteras: Ordenanza municipal 28
- Villamanrique de la Condesa: Expedientes de modificación de créditos 41

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Hacienda, Industria y Energía

Delegación del Gobierno en Sevilla

Acuerdo del 10 de junio de 2020 de la Delegación del Gobierno en Sevilla sobre la admisión definitiva y el trámite de participación pública en relación con la autorización del plan de restauración del permiso de investigación «Sondeo Lebrija» n.º 7.992 localizado en el término municipal de Lebrija (Sevilla).

El Delegado del Gobierno en Sevilla de la Junta de Andalucía hace saber:

Primero.— Que ha sido admitida definitivamente la solicitud el Permiso de Investigación denominado «Sondeo Lebrija», con número de registro 7.992, para recursos de la Sección D), con una superficie de 6 cuadrículas mineras en los términos municipales de Lebrija (Sevilla), solicitado por Extensiones Agrícolas, S.L., con domicilio en C/ Larga n.º 29, 41.610 Paradas (Sevilla), cuyo perímetro se encuentra definido por las siguientes coordenadas geográficas referidas al Datum ETRS 89 en Huso 30, que se relacionan a continuación:

<i>Longitud (W)</i>	<i>Latitud (N)</i>
6°08'40''	37°01'40''
6°07'40''	37°01'40''
6°07'40''	37°01'00''
6°08'40''	37°01'00''

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 51.1 de la Ley 22/1973, de 21 de julio, de Minas y co-relativo 70.2 del Reglamento General para el Régimen de la Minería de 25 de agosto de 1978, y se dispone la apertura de un periodo de información pública de 20 días hábiles con el fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el procedimiento, y quienes tengan la condición de interesado puedan personarse en el expediente, presentando en su caso la alegaciones que se consideren oportunas. Igualmente se expondrá en el tablón de anuncio de los Ayuntamientos correspondientes.

Segundo.— En cumplimiento de lo previsto en el artículo 6 del Real Decreto 975/2009, de 12 de junio, sobre gestión de los residuos de las industrias extractivas y de protección y rehabilitación de los espacios afectados por actividades mineras, se comunica al público interesado que el plan de restauración del proyecto del permiso de investigación mencionado, podrá ser examinado durante 30 días hábiles, desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio. Para ello se informa de lo siguiente:

(a) Solicitud de autorización del Plan de Restauración: 1 de abril de 2020.

(b) Autoridad competente para resolver: Delegación del Gobierno en Sevilla.

(c) Propuesta de resolución: a la vista de la documentación aportada por el interesado se propone resolución favorable al plan de restauración con fecha 24 de abril de 2020, sin perjuicio de las alegaciones que pudieran ser presentadas en el periodo de información pública, y de los informes y condicionados que pudieran presentar los organismos afectados.

(d) Plazo de exposición al público: 30 días, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

(e) Lugar de exposición: la documentación podrá consultarse en la Delegación del Gobierno en Sevilla, Servicio de Industria, Energía y Minas, Departamento de minas en horario de 9.00 a 14.00 (mediante cita previa dirigida a la siguiente dirección de correo: departamento.minas.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es) y en la web del portal de la Transparencia de la Junta de Andalucía (<https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>), donde estará expuesto durante 30 días vinculados al boletín oficial de mayor alcance territorial.

(f) Procedimiento de participación pública: los establecidos en los artículos 82 a 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y artículo 6.5 del RD 975/2009, de 12 de junio.

Tercero.— Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Delegación del Gobierno, o bien en cualquier registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla a 10 de junio de 2020.—El Delegado del Gobierno, Ricardo Antonio Sánchez Antúnez.

6W-4088-P

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 4

Procedimiento: Seguridad Social en materia prestacional 1193/2015 Negociado: 3

N.I.G.: 4109144S20150012741

De: D/Dª. JOSE MARIA SANCHEZ GALAN

Abogado: JESUS MUÑOZ HERRERA

Contra: D/Dª. FREMAP, INSS, TGSS y ID ENERGIA SOLAR, S.L

Abogado: JOSE MARIA HORMIGO MUÑOZ

EDICTO

D/Dª JOSE MIGUEL HERRERO SANCHEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 4 DE SEVILLA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1193/2015 a instancia de la parte actora D/Dª. JOSE MARIA SANCHEZ GALAN contra FREMAP, INSS, TGSS y ID ENERGIA SOLAR, S.L sobre Seguridad Social en materia prestacional se ha dictado RESOLUCION de fecha 29/7/20 del tenor literal siguiente:

“DILIGENCIA DE ORDENACIÓN

LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SR/SRA D/Dª JOSE MIGUEL HERRERO SANCHEZ

En SEVILLA, a veintinueve de julio de dos mil veinte.

Visto el estado de las actuaciones,

Acuerdo:

-Señalar el día 1 DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE, a las 9:10 HORAS para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este juzgado sito en AV/LA BUHAIRA N° 26. EDIF. NOGA 5ª PLANTA - 41018 - SEVILLA, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación a celebrar ante el Letrado/a de la Administración de Justicia DIEZ MINUTOS antes en la Secretaría de este juzgado.

-Sirva la notificación de la presente como citación en forma

-Dar cuenta a SSª del señalamiento efectuado a los efectos del art 182 LEC.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia que dicta esta resolución con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA”

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

En Sevilla a 29 de julio de 2020.—El Letrado de la Administración de Justicia, José Miguel Herrero Sánchez.

4W-4773

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 4

Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 1296/2019 Negociado: 3

N.I.G.: 4109144420190014031

De: D/Dª. FABRICIO ANDRES MOREJON DELGADO

Abogado: ANTONIO ZAMBRANA RUIZ

Contra: D/Dª. SHAKE EVENTS SL

Abogado:

EDICTO

D/Dª JOSE MIGUEL HERRERO SANCHEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 4 DE SEVILLA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1296/2019 a instancia de la parte actora D/ Dª. FABRICIO ANDRES MOREJON DELGADO contra SHAKE EVENTS SL sobre Despidos/ Ceses en general se ha dictado RESOLUCION de fecha 29/7/20 del tenor literal siguiente:

“PARTE DISPOSITIVA

ACUERDA:

- Admitir la demanda iniciadora del presente procedimiento, señalando para que tengan lugar los actos de conciliación e identificación de las partes y/o juicio, sucesivamente, el primero ANTE EL LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA en la Secretaría de este Juzgado, sita en la Planta 5ª del Edificio Noga, el día 1 DE OCTUBRE DE 2020 A LAS 10:35 HORAS y el segundo ANTE EL MAGISTRADO que tendrá lugar en la Sala de Vistas de este Juzgado, en la planta 1ª del Edificio Noga, en Avd. de la Buhaira nº 26, el mismo día a las 10:45 HORAS de lo que se dará cuenta a S.S.ª Ilma. Magistrado-Juez de este Juzgado, todo ello de conformidad con el art. 89 de la LRJS, advirtiendo a las partes que según el apartado 2º de dicho precepto podrán solicitar la presencia en la sala del secretario judicial al menos con dos días de antelación a la vista.

- Citar a las partes en única y sucesiva convocatoria a los actos de conciliación y/o juicio el primero ante el secretario y el segundo ante el magistrado, para el día y hora señalados, con entrega a la parte demandada de copia de la demanda y documentos adjuntos, advirtiéndose a las partes que deberán concurrir con todos los medios de prueba de que intenten valerse y que podrán solicitar, con al menos 5 días de antelación, aquellas que habiendo de practicarse en el acto del juicio, requieran diligencias de citación o requerimiento; asimismo se advierte a la parte actora que de no comparecer al acto de conciliación y/o juicio, ni alegar justa causa para ello, se le tendrá por desistida de la demanda, en el primer caso por el secretario y en el segundo por el magistrado y a la demandada que de no efectuarlo se celebrará el acto sin su presencia, sin necesidad de declararla en rebeldía.

- Tener por efectuada la manifestación de la parte actora de comparecer al juicio asistido de letrado/ representado por Graduado Social colegiado.

- En su caso, la parte demandante deberá acreditar su representación (Art. 18 LRJS), y si fuere mediante “apud acta” en la oficina judicial en horas de audiencia (de Lunes a Viernes de 9:00 a 13:00 horas)

- Respecto de la solicitud de pruebas en el otrosi de la demanda, se dará cuenta a SSª para que resuelva lo procedente.

- Requerir al demandante para que subsane estos defectos en plazo de CUATRO DÍAS, con apercibimiento de dar cuenta a SSª para archivo de las actuaciones.(81.1º LRJS):

*DESGLOSE EL SALARIO DIARIO REGULADOR POR CONCEPTOS Y PERIODOS DE DEVENGO Y CONCRETE EL TIEMPO Y FORMA DE PAGO DEL SALARIO.

- Requerir a la parte actora, a fin de que en el plazo de 15 DIAS acredite el intento o celebración del acto de conciliación ante el CMAC, mediante la aportación de original o copia de la CERTIFICACION del acta, advirtiéndosele que de no efectuarlo en dicho plazo se archivarán las presentes actuaciones.

- Citar al MINISTERIO FISCAL, con remisión de copia de la demanda y documentos presentados.

- Poner en conocimiento del demandado en el momento de su citación que el actor ha solicitado prueba de su interrogatorio, y que en caso de admitirse esta por el Magistrado-Juez en el acto del juicio, se podrán tener por ciertos los hechos de la demanda en que hubiera intervenido personalmente y le resultaren en todo o en parte perjudiciales, y que en caso de que el interrogatorio no se refiera a hechos personales, se admitirá su respuesta por un tercero que conozca personalmente los hechos, si la parte así lo solicita y acepta la responsabilidad de la declaración.(Art. 91,2 y 91,4 L.R.J.S).

Notificar a las partes la presente resolución haciéndoseles saber que contra la misma cabe recurso de reposición que podrán interponer por escrito en el plazo de TRES DÍAS hábiles contados desde el siguiente de la notificación conforme al art. 187 de la Ley 36/11 de 10 de octubre, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Así por este Decreto lo acuerda, manda y firma el Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 4 de Sevilla, en el lugar y fecha del encabezamiento.”

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

En Sevilla a 19 de agosto de 2020.—El Letrado de la Administración de Justicia, José Miguel Herrero Sánchez.

4W-4916

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 5

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 315/2018 Negociado: 21

N.I.G.: 4109144420180003393

De: D/Dª. REDEMPTA MONDOÑEDO FLORES

Abogado: RAMON LASALA NUÑEZ

Contra: D/Dª. DONCEL Y RAFEL SL, FONDO DE GARANTIA SALARIAL y MARGARITA DONCEL JORDAN

Abogado:

EDICTO

D/Dª YOLANDA VALDIVIELSO GARCÍA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 5 DE SEVILLA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 315/2018 a instancia de la parte actora D/Dª. REDEMPTA MONDOÑEDO FLORES contra DONCEL Y RAFEL SL, FONDO DE GARANTIA SALARIAL y MARGARITA DONCEL JORDAN sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado RESOLUCION de fecha 10/04/2018 del tenor literal siguiente:

DECRETO

La letrada de la Administración de Justicia DOÑA ARACELI GOMEZ BLANCO

En Sevilla a diez de abril de dos mil dieciocho.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- D./D.ª REDEMPTA MONDOÑEDO FLORES presentó demanda de reclamación de cantidad frente a DONCEL Y RAFEL SL y FONDO DE GARANTIA SALARIAL

SEGUNDO.- La demanda ha sido turnada a este Juzgado y registrada con el nº 315/18 2i

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO: Examinados los requisitos formales de esta demanda y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82,1 de la LRJS procede su admisión a trámite y su señalamiento por el Letrado de la Administración de Justicia

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

PARTE DISPOSITIVA

DISPONGO:

- Admitir la demanda presentada.

- Se señala el próximo día ...6 DE OCTUBRE DE 2020 A LAS 10:10 HORAS... para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas nº 10 de este Juzgado sito en AVDA DE LA BUHAIRA . nº 26 1ª planta, EDIFICIO NOGA de Sevilla,

- Citar para conciliación a celebrar en la sede del Juzgado sito en la 5ª planta de este mismo edificio a las 9:30 HORAS para acreditación de las partes y de su representación procesal ante el Letrado de la Administración de Justicia conforme lo dispuesto en el art. 89.7 de la Ley 36/2011 de RJS.

- El Letrado de la Administración de Justicia no estará presente en el acto de la vista, conforme al art. 89 de la LRJS .

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

Respecto a la prueba solicitada dése cuenta a S. Sª para que resuelva lo procedente.

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

- Cítese al Fondo de garantía Salarial con traslado de copia de la presente demanda y documentos adjuntos.
- Tener por efectuada la manifestación de la parte actora de comparecer a juicio asistido de letrado/ graduado social.
- Se requiere a la actora a fin de que aporte original sellado y firmado del acta de conciliación, dentro de los CUATRO DIAS siguientes a su celebración.
- Notifíquese la presente resolución.

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

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

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

En Sevilla a 20 de julio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Yolanda Valdivielso García.

4W-4254

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 7

Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 1129/2019 Negociado: 4
 N.I.G.: 4109144420190012188
 De: D/Dª. INMACULADA CORPAS PASTOR
 Abogado:
 Contra: D/Dª. PATIVON HOSTELERIA SL y JUAN PATINO PAVON
 Abogado:

EDICTO

CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud de providencia dictada en esta fecha por el Ilmo. Sr/Sra. ALEJANDRO VEGA JIMENEZ, Magistrado del JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 7 DE SEVILLA, en los autos número 1129/2019 seguidos a instancias de INMACULADA CORPAS PASTOR contra PATIVON HOSTELERIA SL y JUAN PATINO PAVON sobre Despidos/ Ceses en general, se ha acordado citar a PATIVON HOSTELERIA SL y JUAN PATINO PAVON como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 17 DE SEPTIEMBRE DE 2020 A LAS 11:10H, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en AVDA. DE LA BUHAIRA NUM. 26, EDIFICIO NOGA, PLANTA 6ª debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a PATIVON HOSTELERIA SL para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y su colocación en el Tablón de Anuncios.

En Sevilla a 26 de agosto de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia, Isabel María Roca Navarro.

4W-5041

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 8

Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 112/2019 Negociado: 2
 N.I.G.: 4109144420190001155
 De: D/Dª. MARIA PILAR PABLO FERNANDEZ
 Abogado: ALICIA AGUILAR PAVON
 Contra: D/Dª. FONDO GARANTIA SALARIAL y SEBELLA BEAUTY CENTER SEVILLA SL

EDICTO

Dª ISABEL MARIA ROCA NAVARRO, LETRADA ACCIDENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 8 DE SEVILLA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 112/2019 a instancia de la parte actora Dª. MARIA PILAR PABLO FERNANDEZ contra FONDO GARANTIA SALARIAL y SEBELLA BEAUTY CENTER SEVILLA SL sobre Despidos/Ceses en general se ha dictado RESOLUCION de fecha 04/06/2020 cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“QUE DEBO ESTIMAR Y ESTIMO, la demanda de DESPIDO interpuesta Dª. MARIA PILAR PABLO FERNÁNDEZ, contra SEBELLA BEAUTY CENTER SEVILLA S.L. y FOGASA en cuya virtud, debo declarar y declaro el mismo como IMPROCEDENTE, condenando a la empresa SEBELLA BEAUTY CENTER SEVILLA S.L., a estar y pasar por dicha declaración, declarando extinguida la relación laboral a fecha del despido 6/12/18, condenando a la empresa a abonar la cantidad s.e.u.o. DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE CON OCHENTA Y UN CENTIMOS (299,81 euros), sin abono de salarios de tramitación

QUE DEBO ESTIMAR Y ESTIMO parcialmente, la demanda de reclamación de cantidad interpuesta Dª. MARIA PILAR PABLO FERNÁNDEZ, contra SEBELLA BEAUTY CENTER SEVILLA S.L. condenándola a abonar a la parte actora la cantidad de MIL OCHENTA Y UNO CON CINCUENTA CENTIMOS (1081,50 euros) junto con los intereses de demora.

No ha lugar a pronunciamiento alguno, por ahora, respecto del FOGASA.

Notifíquese esta resolución a las partes con entrega de copia, advirtiéndoseles que contra la misma pueden interponer RECURSO DE SUPPLICACIÓN ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes a la notificación de la presente resolución, mediante escrito, comparecencia o por simple manifestación ante este Juzgado de lo Social.

Y mientras dure la sustanciación del recurso la empresa condenada, en caso de optar por la readmisión, estará obligada a readmitir a la parte actora en su puesto de trabajo, en las mismas condiciones que tenía y con abono de sus salarios, salvo que quiera hacer dicho abono, sin contraprestación por parte de la actora, a menos que opte, antes de interponer el recurso, por la indemnización.

Así, por esta mi sentencia, juzgando definitivamente en única instancia, lo pronuncio, mando y firmo.”

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

En Sevilla a 15 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia, Isabel María Roca Navarro.

4W-3197

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 8

Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 508/2018 Negociado: 5

N.I.G.: 4109144420180005444

De: D. MANUEL CALVO MUÑOZ

Abogado: MANUEL MUÑOZ RODRIGUEZ

Contra: BIMBORA SL y CASH DOÑANA SL

EDICTO

D^a ISABEL MARIA ROCA NAVARRO, LETRADA ACCIDENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 8 DE SEVILLA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 508/2018 a instancia de D. MANUEL CALVO MUÑOZ contra BIMBORA SL con CIF B06278394 y CASH DOÑANA SL con CIF B90055005, sobre Despido se ha dictado Sentencia de fecha 04/06/2020 del tenor literal siguiente:

“QUE DEBO ESTIMAR Y ESTIMO, la demanda de DESPIDO interpuesta D. MANUEL CALVO MUÑOZ, contra BIMBORA S.L. y CASH DOÑANA S.L. y FOGASA en cuya virtud, debo declarar y declaro el mismo como IMPROCEDENTE, condenando a las empresas BIMBORA S.L. y CASH DOÑANA S.L. a estar y pasar por dicha declaración, declarando extinguida la relación laboral a fecha del despido 30/04/18, condenando a las empresas a abonar la cantidad s.e.u.o. de DIEZ MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO EUROS (10.998 euros), sin abono de salarios de tramitación.

QUE DEBO ESTIMAR Y ESTIMO, la demanda de reclamación de cantidad interpuesta por D. MANUEL CALVO MUÑOZ, contra BIMBORA S.L. y CASH DOÑANA S.L. condenándolas a abonar a la parte actora la cantidad de DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UNO CON VEINTE CENTIMOS (2.431,2 euros).

No ha lugar a pronunciamiento alguno, por ahora, respecto del FOGASA.

Notifíquese esta resolución a las partes, con entrega de copia testimoniada, advirtiéndoles que contra la misma cabe RECURSO DE SUPPLICACIÓN ante la Sala de lo Social de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, anunciable en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES siguientes a tal notificación, por escrito, comparecencia o mediante simple manifestación al notificarle la presente ante este Juzgado de lo Social.

Así, por esta mi sentencia, juzgando definitivamente en única instancia, lo pronuncio, mando y firmo.”

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

En Sevilla a 8 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia, Isabel María Roca Navarro.

8W-3131

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 10 (refuerzo)

N.I.G.: 4109144420180001475

Procedimiento: 140/2018. Negociado: RF

De: D/D^a.: ANTONIO JAVIER PINEDA JIMENEZ

Contra: D/D^a.: LABORATORIOS BIOTICA SLL y FOGASA

EDICTO

D/D^a MARIA BELEN ANTON SOTO , LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 10 DE SEVILLA(REFUERZO)

HACE SABER: Que en virtud de lo acordado en los autos número 140/18-RF se ha acordado citar a LABORATORIOS BIOTICA SLL, como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 14 DE OCTUBRE DE 2020 A LAS 10:50 HORAS para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas 1 de este Juzgado sito en Sevilla, Avda. De la Buhaira nº 26, edificio NOGA, 7ª planta, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación a celebrar ante la Letrada de la Administración de Justicia EL MISMO DÍA A LAS 10:40 HORAS, en la Oficina de Refuerzo de este Juzgado, sita en PLANTA SÉPTIMA DEL MENCIONADO EDIFICIO.. debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tienen a su disposición en la Secretaria de este Juzgado de Refuerzo copia de la demanda y de los documentos acompañados, Decreto y Providencia de 3-9-2019, Decreto de 18-12-2019, providencia de 12-06-2020 y providencia de 8-7-2020.

Y para que sirva de notificación y citación a LABORATORIOS BIOTICA SLL, CON CIF B-B91038505. se expide el presente edicto para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y para su colocación en el tablón de anuncios de este Juzgado, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 8 de julio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Belén Antón Soto.

4W-3906

Juzgados de Primera Instancia

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 5

NIG: 4109142120190042230

Procedimiento: Juicio Verbal (Desahucio Precario -250.1.2) 1095/2019. Negociado: 4T
(ID ENVÍO LEXNET: 2019010284702403; FECHA: 10/07/2019 12:11:28)

De: D/ña. CORAL HOMES, SLU

Procurador/a Sr./a.: MAURICIO GORDILLO ALCALA

Letrado/a Sr./a.: MARIA JOSE CABEZAS URBANO

Contra D/ña.: IGNORADOS OCUPANTES DE LA VIV SITA EN PLAZA VICENTE PASTOR, 4, 3º IZDA, SEVILLA

Procurador/a Sr./a.:

Letrado/a Sr./a.:

EDICTO NOTIFICACIÓN DE SENTENCIA

PROCEDIMIENTO: JUICIO VERBAL DESAHUCIO PRECARIO Nº 1095/2019-4T

JUZGADO DE 1ª INSTANCIA Nº5 DE SEVILLA sito en C/ Vermondo Resta s/n. Edificio Viapol Portal B Planta 2ª

DONDE LOS INTERESADOS PODRÁN TENER CONOCIMIENTO INTEGRO DE LA SENTENCIA Nº 99/2020 DE FECHA 8 de junio de 2020

Personas o entidades a las que se dirige el presente edicto: IGNORADOS OCUPANTES DE LA FINCA SITA EN PLAZA VICENTE PASTOR, 4, 3º IZDA, DE SEVILLA.

PLAZO PARA INTERPOSICIÓN DE RECURSO: podrá interponerse RECURSO DE APELACIÓN. El recurso deberá interponerse ante este Juzgado dentro del plazo de VEINTE DÍAS contados desde el siguiente a su notificación (ex artículo 458.1 LEC en su redacción dada por la Ley 37/2001, de 10 de octubre, de medidas de agilización procesal, en relación con la Disposición Transitoria Única de esta última), o en su caso, al de la notificación de su aclaración o denegación de ésta. Asimismo, al tiempo de la notificación hágase saber a las partes que para la admisión del recurso previamente deberá consignarse la cantidad de 50 euros en la cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgad.

En Sevilla a 22 de junio de 2020.—El Letrado de la Administración de Justicia, Víctor Rojas Rosado.

6W-3843-P

AYUNTAMIENTOS

ALANÍS

Doña Eva Cristina Ruiz Peña, Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones concordantes, ha resuelto: Delegar funciones de ordenación de pagos y otorgamiento de licencia.

Visto que en la actualidad las competencias de ordenación de pagos y otorgamientos de licencias son ostentadas por la Alcaldía de Alanís.

Considerando necesario que estas funciones sean llevadas a cabo por el Teniente Alcalde de la Corporación, a fin de que cualquier discrepancia que pueda surgir sobre las mismas puedan ser tratadas de forma objetiva.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, resuelvo:

Primero.—Delegar en don Jorge González Gálvez, Primer Teniente de Alcalde, la funciones de ordenación de pagos y otorgamiento de licencias del Ayuntamiento de Alanís, hasta ahora llevadas a cabo por esta Alcaldía, en los términos del artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segundo.—La delegación comprende las facultades de dirección y gestión, así como resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero.—La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficiencia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de 3 días hábiles contados desde el siguiente a la notificación de la resolución.

Cuarto.—La presente resolución será publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

Quinto.—En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicará directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establezcan en dichas normas.

Dado en Alanís y firmado electrónicamente de conformidad con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

En Alanís a 25 de agosto de 2020.—La Alcaldesa, Eva Cristina Ruiz Peña. Ante mí, el Secretario, Jorge Herrera Santos.

34W-5013

ALCALÁ DE GUADAÍRA

Por el señor Concejal-Delegado de Recursos Humanos se ha dictado la resolución 2002/2020, de 18 de agosto, relativa a la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos para la selección de una plaza de Inspector de Obras mediante turno libre.

Las bases y convocatoria para proveer una plaza de inspector de obras mediante turno libre, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 25 de octubre de 2019, fueron publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla n.º 270 de 21 de noviembre de 2019, siendo posteriormente modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 8 de noviembre de 2019, publicándose dicha modificación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla n.º 39, de 17 de febrero de 2020, y publicándose mediante anuncio en el «Boletín Oficial del Estado» n.º 163, de 10 de junio, por lo que el plazo para la presentación de instancias para participar en dicha convocatoria finalizó el día 8 de julio de 2020, durante el cual se han presentado 47 solicitudes por los aspirantes que a continuación se relacionan.

En cumplimiento de lo establecido en la base sexta de la citada convocatoria, procede dictar resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En consecuencia con lo anterior, visto el informe jurídico emitido por la Jefa de Sección de Organización, y conforme a las resoluciones de la Alcaldía n.º 334/2019, de 28 de junio, y n.º 197/2020 de 15 de julio, sobre delegación de competencias, por la presente he resuelto:

Primero.—Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para la selección de una plaza de inspector de obras mediante turno libre, en los términos siguientes:

Admitidos:

<i>Nombre y apellidos.</i>	<i>D.N.I.</i>
Akrach Maarouf, Jawad	***9356**
Álvarez Rodríguez, Antonio Jesús	***2618**
Arce Jiménez, María Soraya	***7617**
Arenas Delgado, Nuria	***8421**
Ballesteros Marín, Elena	***7393**
Barrera Fernández, José Manuel	***0995**
Benítez Pachón, Antonio Jesús	***3823**
Berrocal Atroche, Fco. De Asís	***4985**
Bohórquez Pérez, M.ª Rocío	***7916**
Bravo Rodríguez, Iván	***6651**
Casal Mancera, Fernando	***5436**
Contreras López, Juan José	***4963**
Delgado Ferrer, Patricia	***9685**
Fresco Contreras, Rafael	***1016**
García Matilla, Iván	***9197**
García Prado, M.ª José	***1255**
Gómez-Bastero Martín, Aurelio	***1347**
Grande Gómez, M.ª Isabel	***7747**
Gutiérrez Baño, Raúl José	***2238**
Jalón Rico, Fco. Javier	***0669**
Jiménez Guillén, Manuel Félix	***3282**
León Sánchez, Jesús Daniel	***0516**
Marín Cid, Sergio	***7651**
Marín Posada, Diana Isabel	***9903**
Márquez Martínez, Joaquín	***5423**
Martínez León, Enrique José	***7399**
Mohedano Caro, Guillermo	***9515**
Navalón Montaña, Gema	***1154**
Nieto Morilla, Yolanda	***3891**
Olías Sánchez, Clara	***4164**
Ortiz Fornalino, Asunción	***3970**
Parra Lozano, José Miguel	***9231**
Pérez Torrejón, Carlos	***1887**
Ramírez Jiménez, Fernando	***3453**
Ramos Piña, José Iván	***1510**
Reche Tirado, Rita M.ª	***2669**
Reina Santiago, Inmaculada de Fátima	***5148**
Rico Benítez, José Manuel	***5004**
Rodríguez Carrascosa, Marien	***8808**
Rodríguez López, Sergio	***5210**
Rodríguez García, Rafael	***8604**

<i>Nombre y apellidos.</i>	<i>D.N.I.</i>
Rojas Hernández, Juan Manuel	***0703**
Sánchez Rodríguez, Fco. Isidro	***9305**
Trigo Sánchez, Fco. Javier	***7418**

Excluidos:

<i>Nombre y apellidos</i>	<i>D.N.I.</i>	<i>Motivo de Exclusión</i>
Jorge García, Patricia	***5176**	No aporta justificante del abono de la tasa.
Martín Guerrero, Ismael	***5052**	No justifica la procedencia del pago de la tarifa II, conforme a la base 5.2 de la convocatoria
Romero Roque, Victoria del Bien	***4288**	No justifica la procedencia del pago de la tarifa II, conforme a la base 5.2 de la convocatoria

Segundo.—Publicar el anuncio con la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para la selección de una plaza de inspector de obras mediante turno libre en el «Boletín Oficial» de la provincia; así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra y en la sede electrónica corporativa con acceso desde <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>.

Tercero.—Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, de acuerdo con lo dispuesto en la base 6.3 de la convocatoria, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

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.

Lo manda, decreta y firma el señor Concejal-Delegado de Recursos Humanos, Pablo Chain Villar, en la fecha indicada, de lo que, como Secretario, certifico.

Alcalá de Guadaíra a 19 de agosto de 2020.—El Vicesecretario, José Manuel Parrado Florido.

4W-5029

ALCALÁ DE GUADAÍRA

Por el señor Concejal-Delegado de Recursos Humanos se ha dictado la resolución 1951/2020, de 26 de agosto, relativa a la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos para la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante turno libre.

Las bases y convocatoria para proveer una plaza de Auxiliar Administrativo mediante turno libre, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 25 de octubre de 2019, fueron publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla n.º 270 de 21 de noviembre de 2019, siendo posteriormente modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 8 de noviembre de 2019, publicándose dicha modificación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla n.º 39, de 17 de febrero de 2020, y publicándose mediante anuncio en el «Boletín Oficial del Estado» n.º 163, de 10 de junio, por lo que el plazo para la presentación de instancias para participar en dicha convocatoria finalizó el día 8 de julio de 2020, durante el cual se han presentado 289 solicitudes por los aspirantes que a continuación se relacionan.

En cumplimiento de lo establecido en la base sexta de la citada convocatoria, procede dictar resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En consecuencia con todo lo anterior, visto el informe jurídico emitido por la jefa de servicio de Recursos Humanos, y conforme a resolución de la Alcaldía n.º 334/2019 de 28 de junio, sobre delegación de competencias, por la presente he resuelto:

Primero.—Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para la selección de una plaza de auxiliar administrativo mediante turno libre, en los términos siguientes:

Admitidos:

<i>Nombre y apellidos</i>	<i>D.N.I.</i>
Aguilar Serrano, Jaqueline	***9122**
Albertos López, Victorio	***5652**
Almenara Campos, M.ª José	***0767**
Alonso Cuevas, José Luis	***6799**
Álvarez Rodríguez, Antonio Jesús	***2618**
Arance Gilabert, Julián	***2497**
Araújo Fernández, José	***9100**
Arcas Lucena, M.ª de los Ángeles	***1484**
Arcas Lucena, Elena	***0347**
Aroca López, M.ª de la Cruz	***1423**
Arreciado Reina, M.ª Isabel	***9843**
Astacio López, M.ª Yohana	***1063**
Ávila Magaña, Vanesa	***1765**
Ávila Rueda, Fátima de los Reyes	***9585**
Baños Teno, Alba	***6339**
Barea Ramírez, Juan Carlos	***5510**
Becerra Báez, Ana	***5026**
Bellido Luque, M.ª Cecilia	***0283**

<i>Nombre y apellidos</i>	<i>D.N.I.</i>
Bernal Márquez, Manuel	***2232**
Biedma Benítez, Davinia	***2822**
Blanco Martín, Paula	***6144**
Bonilla Florindo, M. ^a Noemí	***0953**
Bravo Rodríguez, Iván	***6651**
Bueno Barbecho, Alejandro	***4553**
Bujalance Heredia, Bárbara	***1656**
Burguillo Tirado, Lucía	***4146**
Caballo Ponce, Irene	***3278**
Cabello Martín, Ana Isabel	***5538**
Cabeza Barroso, M. ^a del Mar	***9838**
Calderón Guzmán, Sonia	***2972**
Calderón Muñoz, Ana Belén	***2918**
Calzado Gómez, Marta	***5522**
Camino Castallo, José	***2005**
Cansino Díaz, Amparo	***9515**
Canto Alcón, Almudena	***1615**
Caracuel González, Alejandro	***9726**
Caravaca Morales, Roberto	***1899**
Carrera Díaz, Paula	***1865**
Casal Mancera, Fernando	***5436**
Castaños López, José Antonio	***6390**
Castro Martínez, M. ^a Vanesa	***2403**
Castro Suárez, M. ^a José	***5144**
Cattoni Yáñez, Carolina	***6014**
Ceballos Medina, M. ^a Teresa	***5538**
Cid de la Paz Alba, Virginia	***0965**
Conde Costa, M. ^a del Pilar	***4831**
Cortés Pérez, M. ^a del Carmen	***7502**
Corzo Troncoso, Noemí	***5562**
Damianovici, Denis Florin Costica	***5765**
De la Peña Posaelas, Antonio	***8009**
De la Vega Cabello, Patricia	***5486**
De las Peñas García, Álvaro	***7746**
Del Pino Díaz, Mariana	***1636**
Del Valle Guerra, Vanessa	***3844**
Delgado Luque, M. ^a Victoria	***5846**
Di Guardia García, Ana	***2868**
Díaz Espillaque, M. ^a Jesús	***7984**
Díaz Cruz, Myriam	***0795**
Díaz Ruiz, Isabel	***9112**
Domínguez García, Ana Belén	***5638**
Domínguez Valera, Silvia	***5725**
Domínguez Fernández, Adelaida	***5990**
Domínguez Medina, M. ^a Isabel	***7357**
Espinar Fernández, Eva	***1698**
Fernández Sánchez, Encarnación	***8334**
Fernández de León, Carolina Amelia	***2646**
Fernández Rodríguez, Ana	***3505**
Fernández Luna, Estefanía Laura	***9038**
Fernández Suárez, David	***1467**
Fernández Núñez, Inés M. ^a	***6162**
Fernández Labandon, M. ^a del Mar	***9961**
Fernández Sánchez, M. ^a Carmen	***3915**
Fernández Garrido, M. ^a Inmaculada	***6058**
Franco Fernández, Cristina	***2736**
Fuentes Ruiz, M. ^a José	***0070**
Galán Perogil, Fco. José	***1465**

<i>Nombre y apellidos</i>	<i>D.N.I.</i>
Galiano Galiano, Ana María	***2215**
Galiano Espinosa, Cristina	***0961**
Gallego Sánchez, Claudia	***2398**
Galocha Morales, M. ^a Milagros	***1433**
Gañán Herrero, Marta	***1242**
García Matilla, Iván	***9197**
García Carrión, M. ^a Inmaculada	***9253**
García Castillo, Mercedes	***1422**
García Noa, Raquel	***6731**
García Bachiller, Fernando	***6766**
García Palacios, Clara Isabel	***5522**
García Prado, M. ^a José	***1255**
García Sánchez, Gracia	***5267**
García Marín, Mónica	***7044**
García Casado, Silvia	***2287**
García Llamas, Tania	***2061**
García Torres, Carolina	***7838**
García Lluch, Marta	***2233**
Garrido de Andrés, M. ^a José	***6920**
Garrido Rodríguez, Sofia Victoria	***2663**
Garrucho Duque, Tania	***3679**
Giráldez Escalante, Isabel M. ^a	***9631**
Gómez Morón, Elena	***0210**
Gómez Gaviño, Ana M. ^a	***1939**
Gómez López, María	***6742**
Gómez García, M. ^a José	***5948**
Gómez Mora, Almudena	***8991**
Gómez Laguna, M. ^a Inmaculada	***6192**
González Ramos, Elena	***2631**
González Jiménez, David Alejandro	***7515**
González Márquez, M. ^a Isabel	***2655**
González Márquez, Macarena	***0211**
González García, Ana	***3788**
González Díaz, Silvia	***2118**
González Álvarez, Esperanza	***3742**
Gordon Serrano, M. ^a Jesús	***3308**
Gracia Sánchez, Isabel Rebeca	***6784**
Guerra Ballesteros, Aurora	***0757**
Guerrero Ruiz, Cristina	***2953**
Guillén Navarro, Vanesa	***0697**
Guillén Navarro, Vanesa	***0697**
Gutiérrez Gutiérrez, M. ^a Jesús	***8622**
Gutiérrez Roldán, José Ramón	***6061**
Herce Lora, Millán	***9773**
Hernández Otero, Desiré	***9724**
Herrera Ponce, Nabor	***6886**
Hidalgo Fernández, Joselín	***9264**
Hinojosa Gavira, Purificación	***3423**
Holgado García, Alejandro	***6196**
Jalón Rico, Fco. Javier	***0669**
Jaramillo Médez, Elena	***2900**
Jiménez Carmona, Cristina	***1217**
Jiménez Bonilla, M. ^a Dolores	***4190**
Jiménez González, José Julio	***6413**
Jiménez Velasco, Elisabeth	***9816**
Jiménez López, M. ^a de los Reyes	***5531**
Jiménez Cadenas, M. ^a Dolores	***3830**
Jiménez Liñán, Cristina	***2333**

<i>Nombre y apellidos</i>	<i>D.N.I.</i>
Jiménez Soto, M. ^a Águila	***3213**
Juárez Vicente, Fco. De Paula	***6216**
Lavado Castillo, Beatriz	***5575**
Leo Ajenjo, Mercedes	***3451**
León Sánchez, Jesús Daniel	***0516**
León Roldán, Jorge David	***5124**
Lobato Romero, Daniel	***2060**
López Gutiérrez, María	***6150**
López Serrano, Cristina	***7777**
López Peñalosa, Rosario M. ^a	***5519**
López Ballesteros, M. ^a del Rosario	***0356**
López Torres, Fco. Javier	***3125**
Lorenzo Ortiz, Esther	***4205**
Lorenzo Díaz, Patricia	***9305**
Lucía Serra, Eulalia	***4819**
Luna García Obledo, Francisco	***0714**
Machuca Arteaga, Laura	***0812**
Macías Valle, Beatriz	***6426**
Marín Sanchidrian, Rocio	***7857**
Marín Navarro, Laura	***3569**
Marín Ortiz, Begoña	***7327**
Marín Posada, Diana Isabel	***9903**
Márquez Mates, M. ^a del Carmen	***3825**
Martín Romero, Macarena	***2671**
Martín Domínguez, Adrián	***1749**
Martín Jiménez, Enma Carolina	***1373**
Martín Rodas, Tania	***1243**
Martín Sánchez, Marta	***6163**
Martín Martín, Marina	***5261**
Martínez Fernández, Evangelina	***3514**
Martínez Martín, Melania	***2252**
Mateo Barbero, Cristina	***8365**
Medina Galisteo, Ana M. ^a	***4418**
Miranda García, Digna	***5236**
Moncayo Andrades, Irene	***9889**
Moral Méndez, Ángela	***0638**
Morales Araujo, Víctor Manuel	***3519**
Morales Rodríguez, Juan Antonio	***1270**
Morales González, Luz M. ^a	***6185**
Morato Rubio, Carmen M. ^a	***9770**
Moreno Rodríguez, Álvaro	***9343**
Moreno Gómez, Sergio	***8744**
Moreno Podadera, José Antonio	***2287**
Morillo Castaño, Ana	***4321**
Moscoso Muñoz, José Manuel	***2844**
Muñoz Pavón, Ana Jesús	***3088**
Muñoz Olmo, Pedro Ángel	***0425**
Muñoz Castaño, Elisa	***3240**
Muñoz Luque, Antonia	***8434**
Navalón Montaña, Gema	***1154**
Navarro Sánchez, Cristina	***1139**
Nieto Morilla, Yolanda	***3891**
Nieves Portana, Fátima	***8706**
Núñez Tomás, Irene Andrea	***6012**
Núñez Solís, Inmaculada	***5112**
Ojeda Ballesteros, José Antonio	***0286**
Ortiz Moreno, Carlos Manuel	***1235**
Palma Fernández, Germán	***1625**

<i>Nombre y apellidos</i>	<i>D.N.I.</i>
Parra Lozano, José Miguel	***9231**
Pastor Muñoz, Román	***2722**
Peña Gala, Lorena M. ^a	***6856**
Peña González, José Carlos	***2236**
Peñalosa Sánchez, Manuela del Rosario	***1769**
Pérez Molero, Lidia	***2127**
Pérez Trujillo, Ana M. ^a	***4313**
Pérez Medina, Purificación	***2037**
Pérez Bonillo, Manuel Antonio	***4053**
Peso Velasco, M. ^a Esther	***3137**
Pineda Jiménez, Julio	***1895**
Prieto Delgado, Rafael	***0602**
Quirós Herrera, Nazaria Nieves	***6760**
Ramos Piña, José Iván	***1510**
Regadera Alcázar, Ana Francisca	***3597**
Reina Ramos, M. ^a Teresa	***8096**
Rey Domínguez, Silvia	***0402**
Rivero Vázquez, Oceanía	***4255**
Robles Brioso, Marta	***4141**
Robles Salgado, Juan	***2208**
Rocha Burgos, Raquel	***7628**
Rodríguez Bonilla, Eva	***7472**
Rodríguez Mora, Micaela	***9160**
Rodríguez Bonilla, M. ^a de las Mercedes	***2421**
Rodríguez Carrascosa, Marien	***8808**
Rodríguez López, Ángela	***4353**
Rodríguez Márquez, M. ^a Trinidad	***3480**
Rodríguez García, Rafael	***8604**
Rodríguez Pradas, Concepción	***2020**
Rodríguez Nogueras, Juan Jesús	***5549**
Roldán Jiménez, M. ^a del Carmen	***3776**
Román Domínguez, Juana	***2976**
Román Payán, Fátima	***7665**
Romero Sánchez, Javier	***9289**
Rosso Sánchez, José Daniel	***0716**
Ruano Acebal, Sergio	***1974**
Rubio Maestre, María	***1037**
Ruiz Pano, Jenifer	***8796**
Ruiz Félix, Óscar	***0808**
Ruiz Jiménez, Ángela	***0923**
Ruiz Toro, Carmen M. ^a	***7265**
Saavedra Amuedo, Ángela	***0720**
Salazar González, Anna Ximena	***8789**
Sánchez Calvente, Catalina	***1917**
Sánchez Rodríguez, Miguel Ángel	***3803**
Sánchez Gavira, Rafael	***0223**
Sánchez Martínez, Marta	***2684**
Sánchez Donoso, Anabel	***1457**
Sánchez Barrera, Eva M. ^a	***5893**
Sánchez-Jurado Garrido, Susana	***7848**
Santos López, Cristina	***2794**
Sempere Reyes, Martín	***9047**
Serena Antúnez, Sonia	***5565**
Serrato Muñoz, M. ^a Carmen	***9608**
Sigüenza Marín, Miriam	***6180**
Solís Estévez, Cristina	***0941**
Suárez Márquez, Nicolás	***1242**
Suárez Varela Valls, Carolina	***5905**

<i>Nombre y apellidos</i>	<i>D.N.I.</i>
Torrado Ruiz, Luis Fernando	***2790**
Toscano Navarro, Carmen	***5005**
Trujillo Aguilera, Rosa M. ^a	***6829**
Tundidor Cabral, Margarita	***1959**
Utrera Postigo, M. ^a Teresa	***2526**
Varela León, José Manuel	***8456**
Vilches Cisneros, Manuel Jesús	***7722**
Vilchez Lorenzo, M. ^a Asunción	***3352**
Villagómez García, M. ^a Isabel	***0456**
Villalba Toro, M. ^a Esmeralda	***5799**

Excluidos:

<i>Nombre y Apellidos</i>	<i>D.N.I.</i>	<i>Motivo</i>
Aguilar Serrano, Esperanza	***9122**	No justifica la procedencia del pago de la tarifa II, conforme a la base 5.2 de la convocatoria
Albert Muñoz, Griselda M. ^a	***0889**	No aporta justificante del abono de la tasa.
Ávila Puyana, Miguel Ángel	***8821**	La fecha del justificante de la procedencia del pago de la tarifa II es anterior al plazo de presentación de solicitudes
Bernal Ortega, Ana María	***5626**	La fecha del justificante de la procedencia del pago de la tarifa II es anterior al plazo de presentación de solicitudes
Berrocal Atroche, Fco. de Asís	***4985**	No justifica la procedencia del pago de la tarifa II, conforme a la base 5.2 de la convocatoria
Cantero Ostos, Luis Carlos	***7253**	La fecha del justificante de la procedencia del pago de la tarifa II es anterior al plazo de presentación de solicitudes
Cedillo García, José Miguel	***0172**	No aporta justificante del abono de la tasa.
Corriente Delgado, Rosa M. ^a	***3815**	No aporta justificante del abono de la tasa.
Gago Carrión, Elisabel	***1973**	No justifica la procedencia del pago de la tarifa II, conforme a la base 5.2 de la convocatoria
García Torres, Adrián	***4943**	No aporta justificante del abono de la tasa.
Gil García, Mercedes	***5195**	Solicitud de participación presentada fuera de plazo
Jorge García, Patricia	***5176**	No aporta justificante del abono de la tasa.
López Marras, Susana	***3219**	Solicitud de participación presentada fuera de plazo
Martín Guerrero, Ismael	***5052**	No justifica la procedencia del pago de la tarifa II, conforme a la base 5.2 de la convocatoria
Martín Verdún, M. ^a Dolores	***3712**	No justifica la procedencia del pago de la tarifa II, conforme a la base 5.2 de la convocatoria
Mejías Suárez, Alicia M. ^a	***3855**	No justifica la procedencia del pago de la tarifa II, conforme a la base 5.2 de la convocatoria
Montero Gallardo, Irene	***6560**	No aporta justificante del abono de la tasa.
Montesino Hermosín, Dequión	***6095**	No justifica la procedencia del pago de la tarifa II, conforme a la base 5.2 de la Convocatoria
Muñoz de la Vega, Victoria	***0631**	La fecha del justificante de la procedencia del pago de la tarifa II es anterior al plazo de presentación de solicitudes
Parejo Vallejo, Valme	***5916**	No justifica la procedencia del pago de la tarifa II, conforme a la base 5.2 de la convocatoria
Peña Bello, M. ^a Elena	***1018**	No justifica la procedencia del pago de la tarifa II, conforme a la base 5.2 de la convocatoria
Perdigones González, Alba	***2851**	No justifica la procedencia del pago de la tarifa II, conforme a la base 5.2 de la convocatoria
Pérez Villalba, M. ^a Magdalena	***5910**	La fecha del justificante de la procedencia del pago de la tarifa II es anterior al plazo de presentación de solicitudes
Piedras Jiménez, Eva M. ^a	***1389**	No justifica la procedencia del pago de la tarifa II, conforme a la base 5.2 de la convocatoria
Pino López, Sonia	***5556**	No justifica la procedencia del pago de la tarifa II, conforme a la base 5.2 de la convocatoria
Roldán Fernández, M. ^a Dolores	***5978**	No justifica la procedencia del pago de la tarifa II, Conforme a la base 5.2 de la convocatoria
Rosa Cuevas, Cristina	***1126**	No aporta justificante del abono de la tasa.
Sánchez Calvo, Yolanda	***5666**	La fecha del justificante de la procedencia del pago de la tarifa II es anterior al plazo de presentación de solicitudes
Sigüenza Marín, M. ^a del Carmen	***6180**	No justifica la procedencia del pago de la tarifa II, conforme a la base 5.2 de la convocatoria

Segundo.—Publicar el anuncio con la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo mediante turno libre en el «Boletín Oficial» de la provincia; así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra y en la sede electrónica corporativa con acceso desde <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>.

Tercero.—Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, de acuerdo con lo dispuesto en la base 6.3 de la convocatoria, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

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.

Lo manda, decreta y firma la señora Concejal-Delegada de Recursos Humanos, María de los Ángeles Ballesteros Núñez, en la fecha indicada, de lo que, como Secretario, certifico. El Vicesecretario José Manuel Parrado Florido.

Alcalá de Guadaíra a 26 de agosto de 2020.—El Vicesecretario, José Manuel Parrado Florido.

4W-5030

ALCALÁ DE GUADAÍRA

Por el señor Concejal-Delegado de Recursos Humanos se ha dictado la resolución 2054/2020, de 27 de agosto, relativa a la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos para la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo por promoción interna, mediante concurso-oposición.

Las bases y convocatoria para proveer una plaza de Auxiliar Administrativo por promoción interna, mediante concurso-posición, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 25 de octubre de 2019, fueron publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia. de Sevilla n.º 270 de 21 de noviembre de 2019, siendo posteriormente modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 8 de noviembre de 2019, publicándose dicha modificación en el «Boletín Oficial» de la provincia. de Sevilla n.º 39, de 17 de febrero de 2020, y publicándose mediante anuncio en el «Boletín Oficial del Estado» n.º 163, de 10 de junio, por lo que el plazo para la presentación de instancias para participar en dicha convocatoria finalizó el día 8 de julio de 2020, durante el cual no se ha presentado ninguna solicitud.

En cumplimiento de lo establecido en la base sexta de la citada convocatoria, procede dictar resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En consecuencia con todo lo anterior, visto el informe jurídico emitido por la Jefa de Servicio de Recursos Humanos, y conforme a resolución de la Alcaldía n.º 334/2019 de 28 de junio, sobre delegación de competencias, por la presente he resuelto:

Primero.—Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo por promoción interna, mediante concurso-oposición, en los términos siguientes:

Admitidos: Ninguno.

Excluidos: Ninguno.

Segundo.—Publicar el anuncio con la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para la selección de una plaza de auxiliar administrativo por promoción interna, mediante concurso-oposición en el «Boletín Oficial» de la provincia; así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra y en la sede electrónica corporativa con acceso desde <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>.

Tercero.—Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, de acuerdo con lo dispuesto en la base 6.3 de la convocatoria, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

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.

Lo manda, decreta y firma la señora Concejal-Delegada de Recursos Humanos, María de los Ángeles Ballesteros Núñez, en la fecha indicada, de lo que, como Secretario, certifico. El Vicesecretario José Manuel Parrado Florido.

Alcalá de Guadaíra a 27 de agosto de 2020.—El Vicesecretario, José Manuel Parrado Florido.

4W-5031

ALCALÁ DE GUADAÍRA

Por el señor Concejal-Delegado de Recursos Humanos se ha dictado la resolución 1941/2020, de 5 de agosto, relativa a la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos para la selección de dos plazas de Administrativo por promoción interna, mediante concurso-oposición.

Las bases y convocatoria para proveer 2 plazas de administrativo por promoción interna, mediante concurso-posición, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 25 de octubre de 2019, fueron publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia. de Sevilla n.º 270 de 21 de noviembre de 2019, siendo posteriormente modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 8 de noviembre de 2019, publicándose dicha modificación en el «Boletín Oficial» de la provincia. de Sevilla n.º 39, de 17 de febrero de 2020, y publicándose mediante anuncio en el «Boletín Oficial del Estado» n.º 163, de 10 de junio, por lo que el plazo para la presentación de instancias para participar en dicha convocatoria finalizó el día 8 de julio de 2020, durante el cual se han presentado catorce solicitudes por los aspirantes que a continuación se relacionan.

En cumplimiento de lo establecido en la base sexta de la citada convocatoria, procede dictar resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En consecuencia con todo lo anterior, visto el informe jurídico emitido por la jefa de servicio de Recursos Humanos, y conforme a las resoluciones de la Alcaldía n.º 334/2019 de 28 de junio, y n.º 197/2020 de 15 de julio, sobre delegación de competencias, por la presente he resuelto:

Primero.—Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para la selección de 2 plazas de Administrativo por promoción interna, mediante concurso-oposición, en los términos siguientes:

Admitidos:

<i>Nombre y apellidos</i>	<i>D.N.I.</i>
Avellaneda Castro, M. ^a Rosario	***7281**
Bono García, Concepción Eva	***3477**
Borges Pérez del Río, Gertrudis	***3709**
Escalante Moreno, Alfonso Eduardo	***7715**
García Sánchez, Fuensanta	***3544**
Gómez Camacho, Gracia	***1943**
Luque Cortés, M. ^a Brígida	***3413**
Márquez Martínez, M. ^a del Águila	***5146**
Martínez Gómez, M. ^a Dolores	***1032**
Núñez Figueroa, Montserrat	***3905**
Pozo Estévez, David	***0965**
Román Domínguez, M. ^a José	***5593**
Valdivia Gallardo, Dolores	***3628**
Vilches Cisneros, Vanesa	***2170**

Excluidos: Ninguno.

Segundo.—Publicar el anuncio con la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para la selección de dos plazas de Administrativo por promoción interna, mediante concurso-oposición en el «Boletín Oficial» de la provincia; así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra y en la sede electrónica corporativa con acceso desde <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>.

Tercero.—Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, de acuerdo con lo dispuesto en la base 6.3 de la convocatoria, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

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.

Lo manda, decreta y firma el señor Concejal-Delegado de Recursos Humanos, Francisco Jesús Mora Mora, en la fecha indicada, de lo que, como Secretario, certifico. El Secretario General, José Antonio Bonilla Ruiz.

Alcalá de Guadaíra a 25 de agosto de 2020.—El Vicesecretario, José Manuel Parrado Florido.

4W-5032

BURGUILLOS

Don Domingo Delgado Pino, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa, hace saber:

1. Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria urgente de fecha 19 de agosto de 2020 aprobó dejar sin efecto el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto y Plantilla de personal para el ejercicio 2020, aprobado por el Pleno de 9 de julio de 2020 y publicado en «Boletín Oficial» de la provincia núm. 168 de 21 de julio de 2020.

2. Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria de fecha 26/08/2020, ha aprobado inicialmente el Presupuesto, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal para el ejercicio 2020.

Dicho acuerdo se expone al público por plazo de quince días hábiles, contados a partir de su inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente en la Intervención del Ayuntamiento y presentar ante el Pleno las reclamaciones que estimen pertinentes.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo, 2/2004, de 5 de marzo, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si en el citado plazo no se presentan reclamaciones. En este caso, la presente publicación, en la que se incluye como anexo el resumen por capítulos del Presupuesto y la Plantilla de personal, se entendería suficiente a los efectos del cumplimiento de lo previsto en el artículo 169.3 del citado texto refundido y, en consecuencia, el Presupuesto junto con la Plantilla de personal entraría automáticamente en vigor sin que sea necesaria una nueva publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Estado de ingresos

	<i>Títulos de los capítulos</i>	<i>Importes</i>
	A. Operaciones corrientes	4.745.126,66
1	Impuestos directos	2.009.688,55
2	Impuestos indirectos	12.000,00
3	Tasas y otros ingresos	653.878,14
4	Transferencias corrientes	1.914.737,29
5	Ingresos patrimoniales	154.822,68
	B. Operaciones capital	48.000,00
6	Enajenación de inversiones reales	40.000,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	8.000,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total ingresos	4.793.126,66

Estado de gastos

	Titulos de los capítulos	Importes
A.	Operaciones corrientes	4.648.698,14
1	Gastos de personal	2.894.534,83
2	Gastos bienes corrientes y servicios	1.264.525,77
3	Gastos financieros	406.129,58
4	Transferencias corrientes	23.507,96
5	Fondo de contingencias	60.000,00
B.	Operaciones de capital	31.079,64
6	Inversiones reales	11.879,66
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	8.000,00
9	Pasivos financieros	11.199,98
	Total gastos	4.679.777,78

Al efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, a continuación, se inserta íntegramente la Plantilla de Personal de esta entidad, aprobada junto con el Presupuesto General para 2020:

Plantilla de personal ejercicio 2020

Personal funcionarios.

Número	Grupo	Escala	Puesto	Vacantes
8	C1	Administración Especial	Policía Local	2
1	C1	Administración Especial	Aux. Policía Local.	
1	C1	Administración Especial Oficial Policía Local		1
1	C1	Funcionario Eventual.		
1	A1	Habilitado Nacional	Secretario.	
1	A1	Administración General	Vicesecretaria/intervención	1
2	C2	Administración General	Auxiliar Administrativo.	
1	C1	Administración General	Administrativo	1
1	A1	Habilitado Nacional	Interventor	1
1	A1	Habilitado Nacional	Tesorero	1
1	A2	Administración Especial	Técnico Intervención-Tesorería.	

Personal laboral.

Número	Grupo	Área	Categoría	Vacantes
1	C2	Seguridad	Guarda Particular Campo.	
1	A2	Administración general de urbanismo	Arquitecto Técnico.	
1	A2	Administración general de urbanismo	Coordinador Seguridad.	
1	C1	Administración general de urbanismo	Administrativo.	
1	C2	Administración general de urbanismo	Aux. Administrativo.	
1	C1	Urbanismo	Conductor Camión.	
1	C2	Urbanismo	Oficial 2.ª Maquinista.	
1	E	Urbanismo	Peón maquinista del almacén.	
1	C1	Urbanismo	Oficial 1.ª maquinaria.	
3	C1	Vía Pública	Oficial 1.ª Albañil	1
1	C2	Vía Pública	Oficial 2.ª Albañil	1
1	C1	Saneamiento, abastecimiento y distribución agua	Administrativo.	
1	C2	Saneamiento, abastecimiento y distribución agua	Aux. Administrativo.	
2	C2	Saneamiento, abastecimiento y distribución agua	Oficial 2.ª fontanero.	
12	C2	Limpieza viaria	Oficial 2.ª Limpieza	2
2	C1	Limpieza viaria Encargada Limpieza.		
2	C2	Alumbrado Público	Oficial 2.ª Electricista.	
1	E	Alumbrado Público	Peón Electricista.	
1	C1	Parques y jardines	Encargado jardinería	1
1	C2	Parques y jardines	Oficial 2.ª Jardinería.	
1	E	Parques y jardines	Peón Jardinería.	

Número	Grupo	Área	Categoría	Vacantes
1	E	Parques y jardines	Peón portero y mantenimiento (eventual)	
1	A1	Asistencia Social primaria	Educadora y Psicóloga.	
1	A2	Asistencia Social primaria	Cood. y Trabajadora Social.	
1	C1	Asistencia Social primaria	Administrativo.	
1	C1	Promoción Social	Monitor Talleres.	
2	C2	Asistencia a personas dependientes	Aux. Ayuda Domicilio.	
1	A2	Enseñanza	Téc. Esp. Jardín Infancia. (directora)	
7	C1	Enseñanza	Téc. Esp. Jardín Infancia.	
1	C2	Biblioteca y archivos	Auxiliar Biblioteca.	
1	C1	Cultura	ADC.	
1	C1	Cultura	ADJ.	
1	A2	Deporte	Monitor Deporte.	
1	C1	Deporte	Monitor natación.	
1	C1	Deporte	Monitor Deporte.	
2	C2	Administración General	Aux. Administrativo.	
1	C2	Administración General	Aux. Advo. Secretaria.	
1	A2	Administración General	Relaciones Laboral.	
1	E	Administración General	Peón Reparto/Notificador.	
1	C2	Participación ciudadana	Ordenanza.	
1	E	Participación ciudadana	Peón ordenanza.	
1	C1	Gestión Tributaria	Administrativo.	
1	C1	Gestión Deuda y Tesorería	Administrativo.	

Burguillos a 27 de agosto de 2020.—El Alcalde, Domingo Delgado Pino.

4W-5014

CAMAS

El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Camas, con fecha 20 de agosto de 2020, ha dictado resolución n.º 1605/2020, que literalmente dice:

«Resolución sobre sustitución del Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento desde las 00.00 horas del día 24 de agosto hasta las 00.00 horas del día 12 de septiembre del año 2020.

Considerando la ausencia del Sr. Alcalde-Presidente don Rafael Recio Fernández, por disfrute de periodo vacacional, desde las 00.00 horas del día 24 de agosto hasta las 00.00 horas del día 12 de septiembre del año 2020, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 44 y 47 del ROF; y visto los nombramientos de Tenientes de Alcalde conferidos por Decreto 1149/2019 de 24 de junio, resuelvo:

Primero.—Encomendar, a don Eduardo Miguel Rodríguez Ortiz, desde las 00.00 horas del día 24 de agosto hasta las 00.00 horas del día 12 de septiembre del año 2020, el desempeño accidental de las funciones de Alcalde, con plenitud de las facultades legales, excepto modificar las delegaciones que la Alcaldía tiene conferidas.

Segundo.—Publicar la presente resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia. y dar traslado de la misma al Departamento de Personal de este Ayuntamiento y al interesado, a los efectos oportunos.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, a fecha de firma electrónica.»

Camas a 21 de agosto de 2020.—El Alcalde-Presidente, Rafael Alfonso Recio Fernández.

4W-5018

MAIRENA DEL ALCOR

Don Juan Manuel López Domínguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por el Ayuntamiento Pleno, al punto 5.º de la sesión ordinaria celebrada el día 12 de mayo de 2020, se acordó «Aprobar inicialmente el Reglamento Regulador del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Mairena del Alcor».

Que dicho acuerdo se expuso a información pública y audiencia a los interesados en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 18, de 26 de mayo de 2020, concediendo un plazo de 30 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación, para que los interesados pudieran presentar las reclamaciones y sugerencias que estimaran pertinentes.

Que de conformidad con la disposición 4.ª del acuerdo adoptado, al no haberse presentado reclamaciones ni sugerencias, ha de considerarse aprobado definitivamente dicho reglamento, procediendo su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia correspondiente, no entrando en vigor hasta que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Contra la aprobación definitiva del presente Reglamento cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la fecha en que se produzca la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO

«REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El Archivo Municipal de Mairena del Alcor está englobado, tal y como se desprende de los artículos 9 y 34 de la ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, dentro de los Archivos de titularidad pública. Por otro lado, esta misma Ley 7/2011, de 3 de noviembre, en su artículo 36.2 faculta a los titulares de Archivos públicos para «establecer normas para el funcionamiento de los mismos, que deberán ser remitidas a la Consejería para su conocimiento».

Hasta el momento presente, el Servicio de Archivo de este Ayuntamiento ha venido funcionando con el marco legal estatal y autonómico para su quehacer diario, pero el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación está propiciando una profunda transformación de los medios y procedimientos tradicionales de la actividad administrativa por lo que se hace necesario dotar al Archivo Municipal de una herramienta legal de la que ha carecido hasta ahora. Un reglamento propio que marque las pautas no solo para regular los procedimientos archivísticos tradicionales sino también para afrontar los retos de la implantación de la administración electrónica.

La legislación actual reconoce el derecho de las personas a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos lo que obliga éstas últimas a utilizar las tecnologías asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos e informaciones en los servicios que gestionen las administraciones en el marco de sus competencias. Esto conlleva la necesidad, de gestionar los documentos con una visión global, es decir que abarque todo su ciclo de vida y también la creación de un sistema documental que integre los procesos de creación, registro, asignación de metadatos, acceso, evaluación, preservación y conservación, para garantizar la autenticidad, fiabilidad y conservación de los documentos. Para ello las administraciones se ha dotado con un marco legal, una normas técnicas de obligado cumplimiento que precisan un modelo definido en relación con el documento electrónico, el expediente electrónico, la digitalización de documentos en soporte papel, los procedimientos de copiado auténtico y conversión y la política de gestión de documentos electrónicos, y que afectan a la interoperabilidad, la recuperación y la conservación del documento electrónico para garantizar todos estos aspectos a lo largo del tiempo, así como de una arquitectura, unas herramientas que permiten la tramitación de los procedimientos de manera electrónica y que viene a subrayar la importancia del archivo electrónico, la pieza que debe garantizar la conservación a largo plazo de los documentos y su acceso. Para ello, el Archivo Municipal es el encargado de la gestión y tratamiento de los mismos, el departamento que debe conservarlos debidamente organizados y descritos, y necesita para toda esta tarea una herramienta legal que le dé soporte.

De esta manera el presente Reglamento del Archivo Municipal regula los siguientes aspectos:

Regulación de su personal.

Gestión de los documentos, tanto en papel como electrónicos (creación, custodia en oficinas, transferencias al archivo, ingreso en el archivos, consultas y préstamos, etc.).

Conservación de los documentos (condiciones y plazos de conservación, procedimientos para la valoración de documentos y para su expurgo).

Acceso a los documentos (tanto para los departamentos del Ayuntamiento como para los ciudadanos en general).

Difusión del Patrimonio Documental.

TÍTULO I. DEL SERVICIO DE ARCHIVO.

Artículo 1. *Objeto del reglamento.*

Es objeto del presente reglamento la regulación del Archivo Municipal de Mairena del Alcor como servicio público cuya finalidad es conservar, organizar, describir y difundir el patrimonio documental del Ayuntamiento, garantizando la correcta y eficaz gestión administrativa, así como su accesibilidad, tanto para la propia institución como para las personas físicas o jurídicas, y la promoción de la investigación y de la cultura.

Artículo 2. *El Archivo Municipal y el Patrimonio Documental.*

El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión, el tratamiento de la documentación y en su custodia y divulgación. Es el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte, material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan, debidamente organizados, para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información, la cultura y la investigación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.2 l) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento la superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

Artículo 3. *Organización del Archivo Municipal.*

1. En función del ciclo vital de los documentos que se custodian, el Archivo Municipal funcionará como una red de archivos, integrada por los archivos de oficina, por el Archivo intermedio y por el Archivo General, según las siguientes especificaciones:

- a) Archivos de oficina: Son los que gestionan y reúnen los documentos en trámite o sometidos a continua utilización y consulta administrativa por sus respectivas unidades administrativas.
- b) Archivo intermedio: Es aquel al que se han de transferir los documentos de los archivos de oficina cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo General.
- c) Archivo General: A él se han de transferir, bien desde el Archivo intermedio o bien desde los propios archivos de oficina, aquellos documentos cuya conservación deba ser definitiva. Por la propia configuración de esta institución el Archivo General podrá funcionar como Archivo Intermedio en determinados casos.
- d) Archivo electrónico: Formará parte también de esta red el Archivo electrónico para conservación y custodia de los documentos administrativos electrónicos del Ayuntamiento.

2. Forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento los documentos de cualquier época y soporte producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Todos los órganos de gobierno y de la administración del Ayuntamiento.
- b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.

- c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.
- e) También forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento los documentos que ingresen en el Archivo por donación, adquisición o legado.
- f) El patrimonio documental del Ayuntamiento es, según la regulación legal estatal y autonómica, parte del patrimonio documental de Andalucía y del patrimonio documental español, siendo dicha regulación el marco de referencia de las disposiciones contempladas en este reglamento y de cuantas otras normas o disposiciones se desarrollen para su aplicación.

Artículo 4. *El Servicio de Archivo.*

El Servicio de Archivo es la unidad administrativa que gestiona los Archivos Intermedio y General, así como la organización, conservación y acceso a los documentos que se custodian en ellos, bajo la dirección superior de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 5. *Las funciones del Servicio de Archivo.*

1. Son funciones del Servicio de archivo, además de las contempladas en el artículo anterior, las siguientes:

- a) Asesorar a las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento sobre la gestión de sus archivos de oficina.
- b) Formular los criterios sobre la correcta ubicación física de los documentos, estableciendo las condiciones que han de reunir los locales de depósito y el mobiliario necesarios para la instalación y la seguridad de los documentos.
- c) Proponer a las unidades administrativas los criterios y plazos que rigen las transferencias de documentos entre los distintos archivos de la red.
- d) La aplicación de los criterios de evaluación y selección de los documentos y, en general, el tratamiento archivístico de los mismos.
- e) La elaboración, revisión y actualización del Cuadro de clasificación de los documentos del Ayuntamiento. Así mismo, el Servicio de Archivo establecerá el calendario de transferencia, acceso, conservación y eliminación de los documentos de acuerdo con los procesos de valoración de documentos y la normativa vigente.
- f) El asesoramiento a la Corporación en todos los aspectos relativos a la gestión y tratamiento de los documentos.
- g) La salvaguardia del patrimonio documental del Ayuntamiento.
- h) La dirección y gestión de los Archivos intermedio y General, de su funcionamiento, instalación y equipamiento, así como de la gestión documental de los repositorios electrónicos que se creen con funciones equivalentes o similares a ellos respecto a los documentos administrativos electrónicos, con la colaboración del Servicio de Informática.

2. El Servicio de Archivo ejerce, en relación con los documentos referidos en el artículo 2.2, las siguientes funciones:

- a) Reunir, organizar, conservar, comunicar y difundir el patrimonio documental.
- b) Clasificar y ordenar los documentos y redactar los instrumentos de descripción necesarios para controlarlos y hacerlos accesibles.
- c) Garantizar el acceso a la información por parte de las personas físicas o jurídicas en relación con los documentos que están bajo su custodia directa en los Archivos intermedio y general.
- d) Favorecer el mejor funcionamiento de la administración, proporcionando de una manera rápida los documentos que custodian y resulten necesarios para la resolución de los trámites administrativos.
- e) Facilitar a los usuarios interesados el acceso a los instrumentos de descripción y, según las condiciones legales aplicables en cada caso, a los documentos, así como asesorarles en cuantos aspectos archivísticos puedan ser de utilidad.

3. El Servicio de Archivo ejercerá las mismas funciones en relación con los documentos cedidos al Ayuntamiento por parte de personas físicas o jurídicas.

4. Para un correcto desempeño de sus funciones, el Servicio de Archivo dispondrá de medios, instalaciones y personal suficiente y adecuado. Las dependencias, equipamiento e instalaciones del Archivo tienen como función única y exclusiva las establecidas en el presente reglamento, y en todo caso no podrán ser utilizadas para otros fines.

Artículo 6. *El personal del Servicio de Archivo.*

1. El/La Archivero/a Municipal, bajo la superior dirección de la Secretaría General, es el máximo responsable técnico del Archivo Municipal. Sus funciones son las siguientes:

- a) Diseñar el conjunto del servicio del Archivo Municipal, regulando y planificando toda la actividad archivística.
- b) Supervisar el funcionamiento de todo el Servicio.
- c) Proponer la aprobación o elaboración de normas y reglamentos de funcionamiento y controlar su aplicación.
- d) Ejercer la función inspectora, tanto para los aspectos estrictamente técnicos y científicos como para los de equipamiento y edificios destinados a archivo.

2. El archivero municipal podrá proponer cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, para mejorar el funcionamiento del Servicio.

Artículo 7. *Archivos de oficina.*

1. Los archivos de oficina se adscriben en las unidades administrativas en que se organiza el Ayuntamiento y se hallan bajo la responsabilidad de las personas que ocupen la jefatura de las mismas. Están constituidos por el conjunto de documentos que se generan o reciben en cada unidad administrativa relacionados con el ejercicio de la actividad y competencia que le son propias. Su uso y consulta por parte del personal de la unidad es frecuente, correspondiéndole su control, el acceso a los mismos y la custodia de los documentos hasta su transferencia a los Archivos intermedio o general, según corresponda.

2. Los documentos generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones por los cargos electos y por las personas que les asesoran son parte integrante del fondo documental del Archivo Municipal. Al finalizar el ejercicio de sus funciones o de las tareas de representación política que les son propias, el Servicio de Archivo se hará cargo de sus documentos, que habrán de quedar en el archivo de oficina de la unidad administrativa correspondiente o bien transferirse al Archivo que corresponda.

3. Las distintas unidades productoras designarán, al menos, una persona responsable del archivo de oficina, que junto a la persona que ocupe la jefatura de la unidad administrativa, asumirá la interlocución en las relaciones entre dicho archivo y el Archivo General.

4. Cada archivo de oficina deberá ser dotado con los medios personales, técnicos y materiales adecuados a su volumen y condiciones específicas, con vistas a garantizar el normal desempeño de las funciones y las tareas a él encomendadas por el sistema de gestión documental.

TÍTULO II. DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 8. *El sistema de gestión de documentos.*

1. El Ayuntamiento dispondrá de un sistema de gestión documental único, entendiendo por tal, según se recoge en la legislación de referencia, el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos administrativos, sean electrónicos, en papel o en cualquier otro tipo de soporte: la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, la custodia, el acceso y el servicio.

2. La gestión documental implicará el diseño de los documentos para garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización y estará integrada en la gestión administrativa con carácter transversal. Las funciones de gestión documental incorporarán las tecnologías propias de la administración electrónica y los sistemas de información que se establezcan serán conformes con las funciones de gestión documental, las normas archivísticas y con los principios técnicos.

3. En las funciones y procesos reglados de la gestión documental participarán todas las personas responsables de la gestión administrativa y de la custodia de documentos administrativos. La gestión documental garantizará la capacidad de los sistemas de información para generar los metadatos necesarios que han de asociarse al documento electrónico para su adecuada gestión archivística.

4. Se garantizará la custodia y conservación de todos los documentos administrativos, incluidos los electrónicos. Se promoverá la coordinación y colaboración entre las Áreas y organismos competentes en materia de administración electrónica para la adecuada gestión, custodia y conservación de los documentos.

5. El sistema de gestión de documentos se fundamenta en la normalización de sus procesos. Uno de los instrumentos fundamentales del sistema de gestión documental es el cuadro de clasificación, que permite garantizar el seguimiento y localización de cualquier documento en todos y cada uno de los circuitos de la actuación administrativa, las condiciones de su transferencia, su conservación o eliminación y su acceso.

6. La inclusión en el cuadro de clasificación de nuevas series documentales es función del Servicio de Archivo, el cual habrá de tomar en consideración los criterios y propuestas de las unidades administrativas productoras de documentos. Cualquier modificación a nivel formal del contenido de las series documentales existentes, habrá de ser comunicada al Servicio de Archivo para proceder a una nueva evaluación y actualización, si procede, del cuadro de clasificación y de los calendarios correspondientes.

7. El sistema de gestión documental estará soportado en una aplicación informática que permita generar los documentos de oficina como documentos electrónicos que, integrados en uno o varios expedientes, queden incorporados, indizados y validados por las firmas electrónicas de los tramitadores y cumpliendo los requisitos legales exigibles al expediente administrativo electrónico.

Artículo 9. *La gestión documental en oficinas.*

1. Las oficinas organizarán sus archivos según las series documentales determinadas en el cuadro de clasificación, lo que implicará su desarrollo hasta la concreción de todas las series documentales existentes en cada archivo de oficina, en colaboración y acuerdo entre el Servicio de Archivo y la unidad administrativa correspondiente.

2. Dentro de cada serie, los expedientes que la forman serán individualizados mediante los elementos de descripción según los criterios determinados por los responsables del sistema de gestión documental y los requisitos de la normativa reguladora.

3. Se normalizará cada unidad documental, o cada tipo de expediente, de forma que vendrá constituido por un conjunto tipificado de documentos ordenados internamente de acuerdo con las características propias del tipo del que se trate.

4. Cuando sea necesario reunir información dispersa en distintos expedientes, se hará por medio de referencias, llamadas, enlaces u otros medios de relación, pero sin alterar en ningún caso la estructura ni el contenido de los expedientes relacionados.

5. Cada archivo de oficina deberá disponer de los instrumentos de descripción y los recursos tecnológicos necesarios para localizar rápidamente sus expedientes y documentos, recuperar la información contenida en ellos y garantizar la confidencialidad de las informaciones soportadas en los documentos custodiados. Se garantizará el derecho de las personas físicas o jurídicas a acceder a los documentos administrativos custodiados en los archivos de oficina en los términos contemplados en la normativa vigente.

6. Todo archivo de oficina debe organizarse respetando la formación de las series documentales que son sus componentes básicos. Los expedientes que integran cada serie deben archivarlos individualizados y completos, ya que cada uno corresponde a la resolución de un asunto concreto, manteniendo todos los documentos que los integran en el orden en que, de acuerdo con el procedimiento administrativo, se han producido.

7. Anualmente los archivos de oficina deberán transferir al Servicio de Archivo aquellos expedientes que se consideren definitivamente cerrados y haya transcurrido el plazo de custodia en su archivo de oficina. Dicho plazo estará fijado por las tablas de valoración aprobadas por Orden la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía.

8. Cada archivo de oficina deberá disponer de unas instrucciones para la realización del proceso de transferencia de sus documentos al Servicio de Archivo, en las que para cada serie o tipo documental se recojan los documentos que deben ser expurgados antes de la transferencia, así como el proceso mediante el cual se llevará a cabo este proceso de transferencia.

9. Tanto por necesidades de consulta, como por necesidades de gestión y control, cada archivo de oficina deberá disponer en forma accesible de las copias de las relaciones de entrega de los documentos transferidos al Servicio de Archivo.

Artículo 10. *Ingresos de documentos.*

El ingreso de documentos en el Archivo podrá tener carácter ordinario o extraordinario.

1. Ingresos ordinarios:

- a) Es el procedimiento habitual de ingreso de documentos en el Archivo intermedio y general y corresponde a las transferencias que se efectúen desde los archivos de oficina de forma regular y periódica. Con carácter general, salvo que el calendario de transferencias disponga un plazo diferente, se efectuará la transferencia al Servicio de Archivo de los documentos y expedientes del archivo de oficina al año de haber concluido su tramitación administrativa. Hasta el momento de realización de la transferencia, los documentos serán custodiados bajo la responsabilidad directa de las unidades administrativas productoras.
- b) Serán objeto de transferencia todos los libros oficiales, expedientes y cualquier otro documento, así como los instrumentos de descripción relacionados con estos documentos.
- c) Las transferencias de documentos se harán de acuerdo con la clasificación que el Servicio de Archivo haya determinado.
- d) Los documentos se transferirán de acuerdo con el calendario de transferencias establecido por el Servicio de Archivo, y en su defecto, por los plazos establecidos con carácter general en el presente artículo.

- e) Los documentos se transferirán debidamente ordenados y descritos.
- f) Los documentos en soporte electrónico se transferirán acompañados de un informe sobre los datos que contengan, aplicación en la que se han efectuado y características técnicas necesarias para la recuperación de la información. Los documentos electrónicos conformados según los requisitos legales vigentes como auténticos documentos administrativos electrónicos, se transferirán íntegramente como objetos digitales compuestos de contenido, firma y metadatos, por los procedimientos y en las condiciones y formatos que la normativa establezca.
- g) El Servicio de Archivo comprobará si los documentos transferidos se corresponden con lo indicado en la relación de transferencia. En el caso de que no se ajuste a las normas establecidas por él, que su descripción no sea suficientemente detallada o que contenga error u omisión, o que su instalación no sea la correcta, se retornará a la unidad administrativa remitente indicando las deficiencias. No se admitirá su ingreso en el Servicio de Archivo hasta que no se hayan corregido estas deficiencias.
- h) Los expedientes que se transfieran al Servicio de Archivo habrán de ser originales, salvo en los casos excepcionales que habrán de motivarse convenientemente.
- i) El Servicio de Archivo llevará registro de las transferencias, donde constará el número de registro de entrada, fecha del ingreso, unidad remitente, y una descripción sumaria de los documentos ingresados.

2. Ingresos extraordinarios:

- a) Se consideran ingresos extraordinarios los de documentos generados por otras entidades o personas, ajenos al fondo documental propio del Ayuntamiento y cedidos al Archivo Municipal por donación, legado, compra o depósito temporal, que se formalizará mediante un acta o relación de entrega ajustada a las disposiciones legales vigentes en la materia y en la que constará también, en caso de documentos inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, el compromiso de los cedentes de cumplir con los requisitos legales establecidos al respecto.
- b) Todo ingreso extraordinario requerirá informe previo del/a Archivero/a Municipal y el acuerdo del órgano de gobierno competente del Ayuntamiento. A partir de la aceptación del ingreso se elaborará un primer inventario de los documentos, que será rubricado por el/la Archivero/a Municipal. El Ayuntamiento entregará a la persona física o jurídica cedente un ejemplar de esta descripción.
- c) El Servicio de Archivo llevará un registro de ingresos extraordinarios donde constará el número de registro de ingreso, la fecha de aceptación, la fecha de ingreso, los datos de la persona física o jurídica cedente, la clase de ingreso y una descripción sumaria de los documentos ingresados.
- d) En el caso de documentos cedidos en régimen de depósito, si su titular quiere recuperarlos, el Servicio de Archivo podrá realizar y disponer de una copia de los mismos.

Artículo 11. *Salidas de documentos.*

Los documentos custodiados por el Archivo sólo podrán salir de las dependencias del Ayuntamiento en los casos que, como salida temporal o definitiva, se recogen en el presente artículo.

1. Se considerarán salidas temporales las que tengan lugar en los siguientes casos:

- a) Cuando sean requeridos por los tribunales de justicia.
- b) Para su remisión a un organismo público.
- c) Para su reproducción.
- d) Para ser sometidos a procesos de restauración o encuadernación.
- e) Para la realización de actividades de difusión del patrimonio documental, exposiciones u otras de divulgación cultural.

2. Las salidas temporales de documentos para actividades de difusión del patrimonio documental deberán solicitarse por escrito con indicación precisa de los solicitantes, de los documentos solicitados, de la actividad para la cual se solicitan y de sus organizadores, del nombre de la persona responsable que se hará cargo de los traslados, custodia y retorno de los documentos y del tiempo de préstamo solicitado. La resolución de autorización o denegación requerirá informe previo del/a Archivero/a Municipal.

3. En la autorización de la salida constarán expresamente las condiciones de conservación y sistemas de seguridad adecuados. El solicitante asumirá los costes de la contratación de la correspondiente póliza de seguro, así como los gastos de embalaje, transporte y cualquier otro necesario para la actividad.

4. Los documentos cedidos se identificarán en la exposición, publicación o actividad de divulgación en la forma que indique el Servicio de Archivo y que constará en la autorización de salida.

5. Tendrán la consideración de salidas definitivas las que se produzcan en los supuestos siguientes:

- a) Por extinción de depósito.
- b) Como resultado de los procesos reglados de eliminación.
- c) Por bajas debidas a siniestros.

6. El Servicio de Archivo llevará registro de las salidas temporales y definitivas, donde constará el número de registro de salida, fecha de aprobación, fecha de salida, documentos objeto de la misma, carácter temporal o definitivo y otros que, a juicio del Servicio de Archivo, resultaren necesarios según el carácter temporal o definitivo de la salida.

Artículo 12. *Eliminación de documentos.*

1. La eliminación de documentos se basará en un proceso normalizado de identificación, valoración, selección y eliminación de documentos desarrollado en aplicación de la normativa vigente, con participación de las áreas o unidades administrativas afectadas, incluyendo el Servicio de Archivo. Tal procedimiento se aplicará a todos los documentos del patrimonio documental del Ayuntamiento, independientemente de su antigüedad y de su ubicación.

2. Sólo se podrán eliminar documentos siguiendo el procedimiento del apartado anterior y respetando los criterios que se establezcan para las series documentales en el calendario de conservación.

3. El Servicio de Archivo es el encargado de gestionar y actualizar el calendario de conservación de las series documentales, siguiendo la normativa y las tablas de valoración establecidas por el órgano competente según la legislación de patrimonio documental.

4. Cuando se pretenda presentar una propuesta de eliminación de documentos siguiendo las directrices de las tablas de valoración aprobadas por la Junta de Andalucía, el/la Archivero/a Municipal emitirá informe sobre la propuesta para que sea aprobada por resolución de Alcaldía y ésta será remitida al órgano autonómico competente según la legislación de patrimonio documental y el procedimiento legal establecido al efecto.

5. En cualquier caso, los actos de eliminación de documentos administrativos originales se llevarán a cabo respetando los requisitos y procedimientos legales establecidos. Las copias, reproducciones o borradores de dichos documentos deberán ser eliminadas, salvo por motivos especiales que razonen su valor efectivo.

6. El Servicio de Archivo es el encargado de llevar el registro de eliminación, donde constará el número de registro de eliminación, la fecha de resolución, el número de la tabla de evaluación, la fecha de eliminación, el procedimiento seguido, el tipo o serie documental, el volumen y, si fuese el caso, el muestreo aplicado.

TÍTULO III. DE LA GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 13. *Documentos electrónicos.*

1. Se aplicarán al documento electrónico que contenga información y prueba de las actividades del Ayuntamiento las políticas de preservación digital que garanticen su conservación a largo plazo.

2. El documento electrónico tendrá, en la actividad ordinaria del Ayuntamiento, el mismo valor que los documentos en soporte papel, por lo que deberá adoptarse como medio ordinario para la formalización de las actuaciones administrativas en el marco de un procedimiento administrativo, siempre que responda a los requisitos legales establecidos, de forma que su validez y autenticidad queden garantizadas mediante un sello criptográfico o una firma electrónica avanzada o reconocida.

3. El Ayuntamiento archivará por medios electrónicos todos los documentos y expedientes electrónicos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, y garantizará la conservación de los documentos electrónicos originales, tanto recibidos como generados en la tramitación de sus procedimientos administrativos.

4. Los documentos electrónicos que las personas físicas o jurídicas aporten a los procedimientos administrativos también serán válidos, siempre que se generen en alguno de los formatos admitidos por el Ayuntamiento, y vengán firmados electrónicamente con alguno de los medios de firma reconocidos por la administración.

Artículo 14. *Sistema unificado de gestión integral de documentos.*

El desarrollo de un sistema unificado y normalizado de gestión de los documentos electrónicos estará ligado al sistema de gestión documental unificado para todos los documentos, electrónicos o en papel y todas las unidades administrativas, a fin de realizar la descripción archivística de la forma más automatizada posible. Esto mismo se aplicará también cuando se trate de digitalización de documentos en papel.

Artículo 15. *Gestión de documentos electrónicos.*

Las funciones de gestión de documentos se aplicarán de manera continua sobre todos los periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo su protección, recuperación y conservación, así como su contexto.

a) Uso de metadatos.

1.º Todos los documentos administrativos electrónicos deberán llevar asociados una serie de metadatos, imprescindibles para su adecuada gestión documental.

2.º La base para determinar cuáles son los metadatos de los mismos deberá tener en cuenta lo establecido en el ENI y las Normas Técnicas que lo desarrollan, así como la norma ISAD (G) y, otras normas técnicas de gestión y descripción.

3.º Siguiendo lo dispuesto en el apartado anterior, se deberá escoger el esquema de metadatos necesarios para gestionar los documentos electrónicos, con funciones como las de localización, acceso, identificación y descripción, que los hagan documentos legibles e interpretables por máquina.

4.º El esquema de metadatos que se seleccione determinará los elementos que se consideran obligatorios o complementarios según la legislación aplicable y las características de las series y tipos documentales.

b) Captura de documentos electrónicos: El proceso de captura de documentos electrónicos se describirá en un documento en el que se recogerán las condiciones, requisitos y circunstancias de la captura, incluyendo el desglose de metadatos mínimos obligatorios que se incorporarán al documento electrónico en el momento de la captura. Todos los documentos administrativos electrónicos que se generen, produzcan o reciban se someterán, sin excepción alguna, al proceso recogido en dicho documento.

c) Firma electrónica: Todos los documentos administrativos electrónicos deberán estar firmados conforme a la política de firma electrónica y certificados del Ayuntamiento y mediante el sistema de firma electrónica admitido por éste en el momento de su captura para garantizar la eficacia de su archivo electrónico.

d) Descripción documental electrónica:

1.º El proceso de descripción atenderá a la aplicación del esquema institucional de metadatos que apruebe el órgano competente.

2.º El sistema asignará automáticamente a los documentos y expedientes electrónicos todos aquellos metadatos que deban serles asignados y para el resto de ellos facilitará los medios que permitan incorporarlos tanto en el momento de su captura como en momentos o fases posteriores que se determinen.

3.º La descripción responderá a las normas internacionales de descripción archivística vigentes en cada momento y utilizarán términos o expresiones normalizadas para la recuperación de los documentos y su información.

Artículo 16. *El expediente electrónico.*

Los documentos que integran el expediente deben ser referenciados adecuadamente en el índice electrónico del mismo, numerados y ordenados según el patrón del tipo de procedimiento administrativo que le corresponda. La foliación del expediente se producirá mediante la generación de dicho índice electrónico que debe ser fechado, firmado o sellado por el órgano responsable y que garantiza la integridad del expediente electrónico en cualquier momento en que se requiera su remisión o puesta a disposición de terceros, durante su tramitación o a su finalización.

Artículo 17. *Transferencia de documentos electrónicos.*

La responsabilidad en cuanto a la custodia de documentos y expedientes electrónicos corresponderá a las unidades administrativas hasta su transferencia al Archivo electrónico, que pasarán a la responsabilidad del Servicio de Archivo. Para ello se tendrán en cuenta los plazos y calendarios de transferencia aprobados, así como las medidas de protección de los soportes de información previstas en el Esquema Nacional de Seguridad y demás normativa aplicable.

Artículo 18. *Acceso a los documentos electrónicos.*

Se garantizará el derecho de las personas físicas o jurídicas a acceder a los documentos administrativos electrónicos de que disponga el sistema de gestión de documentos y archivo electrónico del Ayuntamiento en los términos contemplados en la normativa vigente. Estará también garantizado el acceso de las unidades administrativas productoras a los documentos electrónicos transferidos según el artículo 17 de este reglamento.

Artículo 19. *Recuperación y consulta.*

Los diferentes tipos de documentos deberán estar permanentemente disponibles para ser recuperados rápidamente a través de búsquedas sencillas.

Artículo 20. *Copias auténticas de documentos electrónicos.*

1. El Ayuntamiento podrá generar copias de los documentos administrativos electrónicos que obren en su sistema de gestión de documentos y archivo electrónico, cambiando su formato cuando resulte conveniente para facilitar su conservación o inteligibilidad. Dichas copias tendrán la consideración de copias electrónicas auténticas o auténticas con cambio de formato, siempre que se incluya la información necesaria para contrastarlo con el original y se garantice la integridad y autenticidad de la copia mediante una firma electrónica avanzada o sello criptográfico.

2. Cuando sea necesario, las copias auténticas a que se hace mención en este artículo se podrán generar como copias en papel auténticas de documentos administrativos electrónicos a través de un proceso que incluirá:

- a) Generación previa de la correspondiente copia electrónica auténtica con cambio de formato conforme a lo establecido en este artículo cuando, para realizar la impresión, sea necesario un cambio de formato del documento.
- b) La firma electrónica avanzada o reconocida del personal de administración y servicios que haya realizado la copia y cotejado su contenido con el original.
- c) El sello electrónico del Ayuntamiento o del órgano correspondiente, cuando la copia se realice utilizando una herramienta automatizada.
- d) Impresión del contenido del documento original acompañado de un mensaje o leyenda declarando su carácter de copia, así como los datos identificativos de la firma de la copia recogidos en la norma que aprueba la política de firma electrónica del Ayuntamiento.

3. En el caso de documentos emitidos originalmente en papel, de los cuales se hayan generado copias electrónicas auténticas, se podrá archivar exclusivamente la copia electrónica, autorizándose la destrucción del original en papel, siempre que se incluya una firma electrónica que avale la integridad del proceso de digitalización que se aplicará mediante alguno de los sistemas de firma electrónica previstos en el apartado anterior y se cumplan las condiciones establecidas en la legislación.

Artículo 21. *Conservación y archivo de documentos electrónicos.*

1. El archivo de documentos electrónicos se hará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental y este reglamento, aplicando adecuadamente el cuadro de clasificación vigente y el método de descripción que se determine, así como el calendario de transferencia, acceso, conservación y eliminación ajustado a las necesidades del Ayuntamiento.

2. La conservación de los documentos habrá de garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y contextualización. A tal efecto, los documentos electrónicos se conservarán en los formatos y estándares recomendados por las normas técnicas existentes al efecto, previéndose la realización de las migraciones y reproducciones necesarias.

3. Los documentos archivados podrán ser convertidos o cambiados de formato, cuando la evolución de la tecnología lo requiera, para garantizar su adecuada custodia y preservación. Los procedimientos de migración, conversión o cambio de formato responderán a los requisitos legales que rijan a estos efectos en cada momento y las normas técnicas aplicables.

Artículo 22. *Conservación de la firma electrónica.*

Los sistemas de información que se utilizarán para almacenar los documentos archivados ofrecerán los medios necesarios para garantizar la longevidad de las firmas electrónicas asociadas, ya sea mediante el resellado sucesivo con sellos criptográficos de tiempo, o mediante un sistema que garantice la fecha de entrada, la integridad y la trazabilidad de las acciones realizadas sobre los documentos almacenados a lo largo de su vida.

TÍTULO IV. DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Artículo 23. *Instalaciones.*

1. El Archivo estará situado entre las dependencias del edificio del Ayuntamiento. Constará de zonas diferenciadas, tales como una zona de trabajo, sala de consulta y otra zona de depósitos, fácilmente accesible desde la zona de trabajo, pero aislada de la misma.

2. Las instalaciones, tanto del edificio o local como del mobiliario, deberán cumplir las normas vigentes para los edificios e instalaciones de Archivos.

3. Ninguna persona ajena al Servicio de Archivo podrá entrar en los depósitos de documentos sin la autorización del/la Archivero/a Municipal.

4. El Servicio de Archivo velará porque en todas las dependencias del mismo se cumplan las condiciones adecuadas para una correcta conservación y protección de los documentos. Si fuese el caso, propondrá la adopción de las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de estas condiciones.

5. Para garantizar la conservación e integridad de la información, el Servicio de Archivo propondrá la utilización de soportes y sistemas de protección adecuados.

6. En caso de observarse procesos de deterioro y/o degradación de los documentos, el Servicio de Archivo tomará las medidas correctoras adecuadas. Si la actuación requiriese el traslado de los documentos será preceptivo el informe previo del/la Archivero/a Municipal y el acuerdo expreso del órgano de gobierno competente.

Artículo 24. *Conservación y restauración.*

1. Se procurará la reproducción a través de los medios o procedimientos más adecuados de aquellos documentos para los que su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.

2. El Servicio de Archivo propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de los documentos deteriorados. Para ello se podrá solicitar la colaboración del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico.

3. El Servicio de Archivo seleccionará aquellos documentos en soportes tradicionales a digitalizar, considerando siempre la relevancia histórica, su estado de conservación y su demanda. En la selección de documentos, se prestará especial atención a su situación legal en relación con los derechos de autor, el acceso de los usuarios a las imágenes y cualquier otro condicionamiento jurídico.

TÍTULO V. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS.

Artículo 25. *El ejercicio del derecho de acceso.*

1. Las personas físicas o jurídicas tienen derecho a consultar los documentos conservados en el Archivo Municipal. Este derecho no tiene más limitación que la derivada de las restricciones previstas en la legislación vigente.

2. El Servicio de Archivo facilitará a las unidades administrativas productoras la consulta o recuperación de los documentos transferidos al Archivo.

3. El acceso a los documentos por parte de los concejales está regulado en el vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, siendo el procedimiento a seguir el establecido en ese texto normativo, y en las disposiciones posteriores que lo desarrollen o modifiquen.

Artículo 26. *Tipos de consultas.*

1. A efectos del presente reglamento, se consideran consultas internas las realizadas por las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento. Se consideran consultas externas las provenientes de otras administraciones públicas, en el ejercicio de sus funciones y competencias, y de las personas físicas o jurídicas particulares.

2. Las solicitudes de documentos y datos provenientes de otras administraciones serán atendidas de acuerdo con los principios de interoperabilidad y de coordinación entre administraciones públicas tomando como referencia la normativa sectorial que en cada caso sea de aplicación.

Artículo 27. *Las consultas y préstamos internos.*

1. Las unidades administrativas productoras podrán realizar la consulta de los documentos transferidos en la sala de consultas del Archivo, o bien la podrán retirar en préstamo, bajo la responsabilidad de cada unidad.

2. El préstamo de documentos se efectuará mediante formulario firmado por el solicitante y de todos ellos se llevará constancia en el registro de préstamos del Archivo habilitado al efecto.

3. El Servicio de Archivo facilitará los instrumentos de descripción necesarios para la localización y consulta de los documentos. La identificación correrá a cargo de los solicitantes.

4. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados, además de a las unidades administrativas de la institución, y en cumplimiento del ordenamiento jurídico, a órganos jurisdiccionales o administrativos.

5. El Servicio de Archivo podrá excluir del préstamo aquellos documentos cuyo estado de conservación lo haga necesario. En este caso, serán consultados en la sala de consulta por medio de reproducciones.

6. Los documentos habrán de ser devueltos en las mismas condiciones de orden, integridad y conservación en las que se facilitó.

7. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo.

Artículo 28. *Las consultas externas.*

1. Para acceder a los documentos en la sala de consultas del Archivo, las personas físicas o jurídicas externas realizarán una solicitud de documentos en la que facilitarán los datos identificativos de la persona solicitante y una indicación suficiente de la información o de los documentos que se quiere consultar. La gestión de dichos datos por el Servicio de Archivo se ajustará al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en protección de datos de carácter personal.

2. A los efectos del apartado anterior, el Servicio de Archivo facilitará los instrumentos de descripción adecuados y ayudará a las personas usuarias a identificar los documentos que requieran.

3. En el acceso a los documentos excluidos del principio general de libre acceso, según lo preceptuado en el artículo 57.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio de Patrimonio Histórico, cabrá solicitar autorización administrativa siguiendo lo establecido en las normas que sean de aplicación según la naturaleza o contenidos de los documentos.

4. En cualquier caso, las personas que deseen consultar documentos del Archivo de menos de cincuenta años de antigüedad que estén sujetos a restricciones legales de acceso deberán solicitarlo por escrito mediante instancia dirigida a la Alcaldía y presentada en el Registro general en la que se acredite suficientemente su identidad, los motivos de la consulta, el tema, la información o los documentos solicitados.

5. Todas las solicitudes de documentos serán resueltas aunque hayan sido desestimadas. En este último caso, la desestimación será siempre motivada. Como criterio general, y salvo en los casos sujetos a restricción de acceso, los documentos que estén ingresados en el Archivo habrán de entregarse a la persona solicitante en el término más breve posible, en los términos establecidos en la legislación aplicable.

6. En el caso de documentos sujetos a restricciones legales de acceso, se podrá autorizar de forma parcial mediante reproducciones en las que los datos reservados resulten completamente ilegibles por medios de supresión, tachado o eliminación realizados por el Servicio de Archivo.

7. Cuando la causa de exclusión se base en criterios de conservación de los documentos, el Servicio de Archivo deberá razonar los motivos de la misma.

8. Los documentos se consultarán en el área habilitada para esta finalidad. Las personas que los consulten habrán de conservar el orden interno de las unidades de instalación y expedientes y tratarlos de forma adecuada. A quienes maltraten o deterioren los documentos, o los bienes y equipos del Archivo, se les podrá aplicar las medidas previstas al efecto en la legislación vigente en materia de patrimonio documental, previo informe del/la Archivero/a Municipal, y sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas o penales que se puedan derivar.

9. Cuando los documentos del Archivo hayan sido microfilmados, digitalizados, o copiados por cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará preferentemente sobre estos soportes.

10. El acceso a los documentos electrónicos por las personas físicas o jurídicas externas al Ayuntamiento se rige por lo dispuesto en el artículo 18.

Artículo 29. *La reproducción y el uso de documentos.*

1. Cualquier persona física o jurídica puede obtener copias de los documentos que sean de acceso libre y de aquellos cuya consulta le haya sido reglamentariamente autorizada, salvo lo dispuesto en las condiciones de depósito acordadas con las personas o entidades cedentes en el momento de su obtención por el Ayuntamiento.

2. El Servicio de Archivo decidirá el medio más adecuado para proceder a la reproducción según las características físicas del documento.

3. Para la reproducción de cualquier tipo de documento se requiere la solicitud previa de la persona interesada. El Servicio de Archivo entregará las reproducciones previo pago de las tasas que procedan.

4. Se podrá autorizar a los usuarios externos efectuar reproducciones de documentos con medios propios previa autorización expresa del Servicio de Archivo. La solicitud podrá ser denegada cuando se pudiera derivar perjuicio para el estado de conservación de los documentos o el buen funcionamiento del Servicio.

5. Las reproducciones de documentos del Archivo serán para uso exclusivo de investigación. Cualquier otro uso (publicación, edición, distribución o cualquier otro medio de difusión) deberá solicitarse expresamente. En estos casos se indicará la procedencia del documento en la forma que establezca el Servicio de Archivo y, si la difusión se realiza mediante una obra editada, se entregará al Archivo al menos un ejemplar de dicha obra.

Artículo 30. *Difusión del Patrimonio Documental.*

1. El Archivo se halla al servicio de las personas físicas o jurídicas, la investigación y la cultura, por lo que la difusión del Patrimonio documental será otra de sus tareas fundamentales, como es el caso de:

- a) La realización de visitas guiadas al Archivo.
- b) La participación colaborativa o el montaje de exposiciones de sus fondos o reproducciones de ellos.
- c) La difusión de información relativa al Servicio de Archivo en la página web del Ayuntamiento o en web propia.

2. El Servicio de Archivo colaborará con la comunidad educativa para dar a conocer la existencia, la naturaleza y los posibles usos del patrimonio documental.

3. Corresponde al Servicio de Archivo la preceptiva colaboración con la Consejería competente de la Junta de Andalucía para la elaboración y actualización del Censo de Archivos de Andalucía.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera. *Desarrollo e interpretación.*

Se atribuye a la Delegación Municipal a la que se adscribe el Archivo Municipal la facultad de establecer criterios de desarrollo e interpretación de este Reglamento dictando las oportunas instrucciones.

Segunda. *Entrada en vigor.*

El presente Reglamento entrará en vigor tras su aprobación definitiva y publicación, conforme a lo establecido en el artículo 70.2 en relación con el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.»

En Mairena del Alcor a 25 de agosto de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel López Domínguez.

Don Juan Manuel López Domínguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

Hace saber: Que esta Alcaldía ha dictado la resolución que literalmente se transcribe:

«Resolución n.º 1056/2020, de 12 de agosto, sobre sustitución de Alcaldía-Presidentencia.

Debiéndose ausentar esta Alcaldía-Presidentencia de esta villa los días 17 al 21 de agosto de 2020, ambos inclusive.

Visto lo dispuesto en el artículo 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y de conformidad con el Decreto n.º 713/2019, de 28 de junio, de esta Alcaldía-Presidentencia, sobre nombramiento de Tenientes de Alcalde.

Esta Alcaldía-Presidentencia, en uso de las atribuciones que le confiere la legislación vigente, ha tenido a bien dictar Decreto con las siguientes disposiciones:

Primera.—Conferir el desempeño de la Alcaldía-Presidentencia de este Ayuntamiento, con carácter accidental durante la ausencia reseñada, a doña Gloria Rosario Guillén Rodríguez, como Primer Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento, sustituyéndome en la totalidad de las funciones atribuidas.

Segunda.—Notificar el presente Decreto a la interesada y comunicar el mismo a los Servicios de Intervención, Tesorería, Personal, Policía Local, Estadística y Servicios Sociales de este Ayuntamiento y a la Agencia Pública Administrativa Local, Servicios Urbanos, Actividades y Urbanismo.

Tercera.—La presente resolución entrará en vigor en la fecha de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, debiendo dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Cuarta.—Publicar la presente resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.»

En Mairena del Alcor a 25 de agosto de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel López Domínguez.

34W-5002

MORÓN DE LA FRONTERA

Don Juan Manuel Rodríguez Domínguez, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada el día 26 de agosto de 2020, ha informado favorablemente la cuenta general de esta entidad local del ejercicio 2019.

En cumplimiento con lo establecido en 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 cuenta general de 2019 junto con el certificado del acta de dicha comisión, donde se recoge que se informa favorablemente la cuenta, se exponen al público en el tablón de edictos, en la

página web y en el portal de transparencia, por plazo de quince días, a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, a fin de que durante dicho plazo y ocho días más, quienes estimen interesados puedan presentar cuantas reclamaciones, reparos y observaciones tengan por conveniente.

Los documentos del expediente pueden ser consultado en las siguientes direcciones web:

http://www.ayto-morondelafrontera.org/opencms/opencms/morondelafrontera/content/econ/info/info_cuenta-general-2019.html.

https://ayto-moron.transparencialocal.gob.es/es_ES/categoria/normativa/elaboracion.

http://www.ayto-morondelafrontera.org/opencms/opencms/morondelafrontera/content/tran/info/info_informacion-economica.html.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Morón de la Frontera a 27 de agosto de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Rodríguez Domínguez.

4W-5019

PARADAS

Don Rafael Cobano Navarrete, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante resolución de la Alcaldía número 421/2020, de 26 de agosto de 2020 y vistas las solicitudes presentadas para participar en el proceso selectivo convocado para la provisión como funcionarios de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de tres plazas vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, procedimiento tramitado con número de expediente 188/2019, se declara a los aspirantes admitidos y excluidos definitivamente, los miembros del Tribunal, (titulares y suplentes) y el lugar, día, hora y ejercicio a realizar correspondiente a la primera prueba de la fase de oposición.

Asimismo, y entre otros, dicha resolución de la Alcaldía dispone que la selección dará comienzo el día 10 de septiembre de 2020, a las 17 horas, en la caseta municipal, sita en Paseo Poeta Pérez Barrera, s/n, dentro del recinto ferial de la localidad de Paradas (Sevilla).

Los aspirantes están convocados únicamente para realizar el ejercicio a) de la primera prueba: Conocimientos de la fase de Oposición, que consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de 50 preguntas, según lo dispuesto y en la forma establecida en la base 9.1.1. a) que rige la presente convocatoria.

En virtud de lo establecido en la base séptima de la convocatoria, la actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que figure en la resolución que anualmente publica el organismo correspondiente de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero.

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

Los opositores deberán ir provistos de D.N.I. u otro documento acreditativo de su identidad como el pasaporte con foto y el permiso o carné de conducir también con foto.

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

Deberán venir provistos de bolígrafo, lápiz y goma de borrar, así como de cualquier otro documento exigido en las presentes bases.

Asimismo, que se expone al público la presente resolución en el tablón electrónico de edictos de esta Corporación que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es/>), con indicación del plazo de un mes que para interponer recurso se concede a los interesados.

En virtud de lo dispuesto en la base séptima que rige la presente convocatoria, una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el «Boletín Oficial» de la provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón electrónico de edictos de la Corporación, que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es/>), o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Paradas a 27 de agosto de 2020.—El Alcalde, Rafael Cobano Navarrete.

4W-5016

SALTERAS

Don Antonio Valverde Macías, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de mayo de 2020 aprobó inicialmente, la Ordenanza reguladora del Servicio de Cementerio Municipal. Sometida la nueva norma municipal a información pública por plazo de treinta días, mediante anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de fecha 3 de junio de 2020 y número 127, y tablón electrónico del Ayuntamiento, no presentándose en dicho plazo reclamaciones y sugerencias, dicho acuerdo de aprobación provisional, ha quedado elevado a definitivo, quedando el texto íntegro de la norma como se transcribe:

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL DE SALTERAS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 25.2.k), atribuye a los municipios, competencia propia, en los términos de la legislación del Estado y las Comunidades Autónomas, en materia de Cementerios y Actividades Funerarias, servicio que, además, a tenor del artículo 26 de la misma norma, es de prestación obligatoria en todos los municipios, con independencia de su población.

Ante la necesidad de ampliación del Cementerio municipal de Salteras dada la escasez de nichos disponibles para nuevas sepulturas, en el año 2019 se tramitó la ampliación del mismo, firmándose la última certificación de la obra a 20 de enero de 2020.

Así, concluida la obra de ampliación del cementerio municipal se requiere la aprobación de una nueva ordenanza reguladora de su régimen, derechos funerarios, derechos y obligaciones de los titulares y usuarios, funciones administrativas del Servicio de Cementerio, etc.

Ante la nueva configuración del cementerio municipal en la que subsisten una parte original, que cuenta con nichos, panteones y sepulturas, y la parte formada por la última ampliación realizada, en la que únicamente se han construido nichos se hace patente la necesidad de una nueva regulación que permita el control de las condiciones de uso del cementerio así configurado.

Asimismo, hace necesaria en esta nueva configuración la distinción en ciertos aspectos de la regulación y control de ambas partes, original y ampliada, para mantener unas condiciones de urbanismo y ornamentales adecuadas a los fines de las instalaciones.

Con la presente Ordenanza se pretende homogeneizar el régimen administrativo de los servicios públicos de Cementerio del Municipio de Salteras, estableciendo además una regulación del derecho funerario así como de las obligaciones y derechos de los usuarios, que permitan evitar conflictos innecesarios en espacios que, por otro lado, están vinculados a la tranquilidad e intimidad.

I

Especial mención requiere también la nueva regulación de aquellas concesiones sobre sepulturas que se concedieran a perpetuidad y que, dicho llanamente, ha hecho creer a muchos ciudadanos que la concesión sobre sepulturas era como «propiedad».

En todo caso, durante años se concedieron sepulturas «a perpetuidad», es decir, hasta el fin de los tiempos. No obstante, tal cuestión no era posible debido a las prescripciones de la Constitución Española de 1978 que consagraba los bienes de dominio público (los cementerios lo son) como imprescriptibles, inalienables e inembargables, régimen totalmente incompatible con la «propiedad» o con la «perpetuidad».

Son muchas las poblaciones del Estado que ya han dado solución a las sepulturas que en su momento fueron concedidas «a perpetuidad» y que no pueden tener este régimen ni se les podrá respetar.

Entre otros motivos, hay que tener en cuenta que las perpetuidades, así como la posibilidad de redimir la accesoria tasa de conservación también a perpetuidad, posibilitaban que algunos titulares disfrutasen ad infinitum de titularidades sobre sepulturas sin contribuir (habría que imaginar que lo hicieron una sola vez al inicio) a la conservación de los cementerios.

Esto ha causado situaciones anómalas, como por ejemplo tener sepulturas mal conservadas, escasez de sepulturas libres para poderlas adjudicar a ciudadanos con necesidad o voluntad de adquirirlas o bien dificultades para contactar con sus titulares.

Con el objeto de eliminar el respeto a las perpetuidades y al mismo tiempo de dar garantías a sus titulares, se ha creado un procedimiento de regularización de las concesiones otorgadas con anterioridad para su registro por parte del Ayuntamiento y correspondiente control, para mejorar así la gestión de las concesiones a otorgar en el Cementerio municipal.

En resumen, las perpetuidades, aparte de ser un concepto jurídico obsoleto y estar solucionadas en gran parte de los municipios de nuestro entorno, son ineficientes y hacen que las sepulturas estén en manos de aquellos que no les darán el mejor uso posible en cada momento histórico.

Como recurso escaso, las sepulturas y los nichos han de estar al alcance de todos, de quien se cuide de ellas en cada momento, pero sobre todo al alcance de quien las necesite.

TÍTULO I.—DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. *Objeto y naturaleza jurídica.*

1. Constituye el objeto de la presente norma el ejercicio de las facultades municipales conferidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en materia de Cementerio y Actividades Funerarias, con aplicación de las disposiciones del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; el Decreto 95/2001, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, y cualquier otra normativa concordante o de rango superior dictada posteriormente a la entrada en vigor de la Ordenanza.

2. El Cementerio Municipal y todas sus instalaciones anejas, y demás inmuebles adscritos a la prestación de servicios de esta índole, son bienes de dominio público afectos a un servicio público. Esta naturaleza no se verá alterada por la forma de gestión del servicio de cementerio, bien sea de forma directa, mediante contrato de gestión de servicio público o cualquier otra forma que permita la vigente legislación.

Artículo 2. *Competencias, servicios y funciones.*

1. Corresponde al Ayuntamiento de Salteras la dirección y organización de todos los recintos e instalaciones del cementerio y actividades funerarias de su competencia y tendrá a su cargo la organización, planificación, gestión y prestación de los servicios que son propios, ejerciendo dichas facultades mediante los órganos municipales competentes y el personal adscrito a dichas funciones. A estos efectos, queda facultada la Alcaldía para dictar cuantos bandos, órdenes o instrucciones resulten necesarios para la adecuada interpretación y aplicación de la presente Ordenanza.

2. La gestión del servicio de Cementerio Municipal y servicios complementarios podrá comprender los supuestos, actuaciones y prestaciones que, con carácter enunciativo y no limitativo, se indican a continuación:

- Inhumaciones, exhumaciones, traslados de restos, y en general todas las actividades que se realizan dentro del recinto del cementerio, exigibles por la normativa en materia sanitaria mortuoria.
- Las obras de construcción, ampliación, renovación y conservación de sepulturas de todas clases.
- La realización de las obras, servicios y trabajos necesarios para la conservación, mantenimiento y limpieza de las instalaciones, en particular de sus elementos urbanísticos, jardinería, edificios y demás instalaciones, así como el funcionamiento de estos. Todo ello sin perjuicio del deber de conservación de los titulares de derechos funerarios con respecto a su unidad de enterramiento.
- El otorgamiento de autorizaciones, distribución de unidades de enterramiento y el reconocimiento y modificación de derechos funerarios, así como la declaración de caducidad o renovación, en su caso.

- El otorgamiento de autorizaciones, y su dirección y vigilancia, para la colocación de elementos ornamentales y cualquier otro tipo de obra o instalación en las unidades de enterramiento o en el cementerio en general.
- Las funciones de orden y policía en el interior de las instalaciones y sus alrededores, así como de las medidas sanitarias e higiénicas que procedan. No obstante, el Ayuntamiento no asume responsabilidad directa en los robos o deterioros que pudieran tener lugar en las unidades de enterramiento y, en general, en las pertenencias de los usuarios.
- La percepción de los derechos y tasas que le correspondan en virtud de las Ordenanzas Fiscales y de cualquier otro tipo de exacción que sean de aplicación.
- Cualquier otra actividad integrada en el servicio de cementerio, impuesta por la técnica o hábitos sociales actuales o que puedan desarrollarse en el futuro.

3. Tanto los cadáveres como los restos cadavéricos sólo podrán ser manipulados por los empleados del servicio público de cementerio y contando con las preceptivas autorizaciones municipales, sanitarias o judiciales.

Artículo 3. *Unidades de enterramiento.*

1. Se consideran unidades de enterramiento, cuya definición atenderá al uso común, las siguientes:

- a) Nichos para inhumación de cadáveres.
- b) Osarios para restos cadavéricos y urnas cinerarias o funerarias.
- c) Panteones o mausoleos.

2. El Ayuntamiento podrá disponer de cualquiera de las unidades de enterramiento para usos específicos relacionados con el servicio. En particular, dispondrá de nichos para inhumaciones para ayuda social, que se regularán conforme a lo previsto en la presente Ordenanza.

3. Las concesiones de unidades de enterramiento se harán en función de la actuación a realizar en ellas, según sean inhumaciones de cadáveres o depósito de restos cadavéricos y cenizas.

Artículo 4. *Derechos y deberes de los usuarios.*

1. En sus relaciones con el cementerio e instalaciones funerarias, los usuarios estarán sujetos a los siguientes derechos y deberes:

- a) Derecho a ser atendidos por el personal adscrito al servicio con el debido respeto y sin ser discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. En ningún caso se admitirán dádivas, regalos o gratificaciones al personal del servicio por parte de los usuarios del mismo.
- b) Derecho a acceder libremente a todas las instalaciones destinadas al uso general, en el horario establecido al efecto. A estos efectos, se procurará la mayor amplitud de horario en beneficio de los ciudadanos, siendo fijado por el Ayuntamiento en función de las exigencias técnicas, índices de mortalidad, racionalización de los tiempos de servicio del personal, climatología, luz solar, y cualquier otra circunstancia que aconseje su ampliación o restricción en cada momento. El horario será publicado en el tablón de anuncios del Cementerio así como en la página web municipal.
- c) Derecho a expresar su opinión sobre la prestación del servicio, mediante la presentación de reclamaciones y la aportación de observaciones y sugerencias, que serán analizadas, estudiadas e implementadas, si resultaran oportunas y posibles, comunicando a aquellos el resultado de su aportación sobre la prestación del servicio.
- d) Deber de comportarse con el respeto adecuado al recinto, pudiendo el personal adscrito al servicio, en caso contrario, adoptar las medidas legales a su alcance para ordenar el desalojo del recinto de quienes incumplieran esta norma, impidiéndoles el acceso al cementerio en el caso de que reiteraran dicha conducta. En el supuesto de ser necesario, se requerirá la asistencia de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad para que ejecuten dicha expulsión.
- e) En todo caso, dentro del recinto de los cementerios quedan prohibidas las siguientes actividades:
 - Acceder al cementerio por otros lugares que no sean los destinados al acceso público. De igual forma, el acceso a las instalaciones no abiertas al público, sin la autorización oportuna.
 - Depositar basura o cualquier otro residuo fuera de los recipientes destinados a tal fin.
 - Fumar y consumir comida o bebida dentro del recinto del cementerio.
 - La práctica de la mendicidad en las instalaciones del cementerio y la permanencia, en las mismas, de personas que, por los efectos del alcohol, tengan un comportamiento no acorde con el lugar
 - La venta ambulante, aún de objetos adecuados para su decoración y ornamentación, y la realización de cualquier tipo de propaganda en el interior de las instalaciones funerarias y recintos de cementerio, así como el ofrecimiento o prestación de cualquier clase de servicio.
 - La instalación de máquinas expendedoras de cualquier clase sin la previa autorización municipal.
 - Caminar por fuera de los caminos, pisando las tumbas o las flores.
 - Realizar inscripciones, pintadas o adherir publicidad o cualquier objeto sobre cualquier elemento del mobiliario o instalación situada dentro del recinto.
 - Quitar o mover los objetos colocados sobre las tumbas o hechos análogos.
 - La colocación de elementos auxiliares o accesorios, tales como toldos, bancos, jardineras, etc., junto a las unidades de enterramiento, que invadan zonas de aprovechamiento común del dominio público o que puedan perjudicar las unidades de enterramiento inmediatas o el buen desarrollo del servicio.
 - Los trabajos de piedra o similares dentro del cementerio, salvo autorización especial.
 - La instalación de lápidas y/o ornamentos funerarios en las unidades de enterramiento sin contar con autorización o sin cumplir con las condiciones establecidas en la presente Ordenanza o dadas por el servicio.
 - Manipular o hurtar los ramos, jardineras o cuantos elementos de ornato se encuentren en unidades de enterramiento de otros titulares.
 - Obtener, por medio de fotografías, dibujos, pinturas, películas o cualquier otro medio de reproducción, imágenes de unidades de enterramiento ni de los recintos e instalaciones funerarias, quedando prohibida la entrada con toda clase de aparatos de reproducción. No obstante, previa solicitud razonada, se podrá autorizar en casos justificados la obtención de vistas generales o parciales de los recintos.

2. En la circulación y estacionamiento de vehículos se tendrán en cuenta las siguientes particularidades:

- a) El estacionamiento de vehículos particulares y de transporte se deberá realizar en los espacios dedicados a tal fin.
- b) No se permitirá el acceso de vehículos.

Artículo 5. *El Registro Público de Cementerio.*

1. El servicio de cementerio llevará un Registro Público, preferentemente por medios informáticos, de carácter administrativo, y en el que constarán los siguientes datos conforme a lo regulado en la presente Ordenanza:

- a) La asignación de unidades de enterramiento y plazo de vigencia.
- b) Las inhumaciones en unidades de enterramiento.
- c) Las exhumaciones.
- d) Los depósitos de restos o cenizas.
- e) Las concesiones, arrendamientos o cualquier otra circunstancia relativa a los derechos funerarios otorgados.

2. Los titulares de los derechos funerarios tendrán derecho a la expedición de certificaciones sobre el contenido del Registro, así como aquellos que pudieran resultar afectados por su contenido o acrediten interés legítimo. Todo ello, previa liquidación, en su caso, de las tasas que procedan conforme a la Ordenanza Fiscal correspondiente.

Artículo 6. *Actualización del Registro Público del Cementerio.*

Para el adecuado control del servicio prestado en el Cementerio Municipal de Salteras se realizará una actualización del Registro Público del mismo en base a los datos contenidos por los registros que obran en poder del Ayuntamiento de Salteras.

Para los nichos y sepulturas no regulados adecuadamente en los registros existentes, se seguirá el procedimiento establecido por las disposiciones transitorias a efectos de su regularización.

Artículo 7. *Empresas prestadoras de servicios funerarios y mortuorios.*

1. Las Empresas prestadoras de Servicios Funerarios y Mortuorios deberán tramitar conforme con el Decreto 52/2012, de 7 de junio, por el que se establece la relación de actividades clasificadas y se determinan aquellas a las que resulta de aplicación el régimen de autorización administrativa previa, las autorizaciones o títulos habilitantes que resulten precisos para la puesta en funcionamiento de la actividad en el ámbito del Municipio de Salteras.

2. Corresponde al Ayuntamiento la verificación del cumplimiento de los requisitos de los prestadores de servicios funerarios y mortuorios que, para actuar ante esta Administración en las instalaciones de titularidad municipal, exija la normativa vigente. El incumplimiento de los antedichos requisitos determinará la imposibilidad de prestar el servicio, sin perjuicio de cuantas otras restricciones o responsabilidades procedan.

TÍTULO II.—DEL DERECHO FUNERARIO

Artículo 8. *Contenido del derecho funerario.*

1. El derecho funerario atribuye a su titular el uso exclusivo del espacio o unidad de enterramiento asignada, a los fines de inhumación de cadáveres, cenizas y restos, según su clase, durante el tiempo fijado en la concesión.

2. Dado el carácter demanial de los cementerios municipales, el derecho funerario se limita al uso temporal con carácter privativo de las unidades de enterramiento con sujeción a la presente Ordenanza.

3. En ningún caso se considerará atribuida la propiedad de la unidad de enterramiento al titular de su concesión. El derecho funerario sólo confiere al concesionario el derecho al uso de la unidad de enterramiento que constituya el objeto de la concesión. Asimismo, el titular de la concesión de la unidad de enterramiento, por tal condición, no se podrá considerar con derecho alguno sobre el cadáver o los restos cadavéricos que se encuentren en la misma.

4. Todo derecho funerario se inscribirá en el Libro de Registro habilitado para ello, pudiendo ser expedido título acreditativo del mismo por el Ayuntamiento. En caso de discrepancia entre tales documentos y el archivo recogido en el Libro de Registro, prevalecerá lo que señale éste último.

Artículo 9. *Constitución del derecho funerario.*

1. Pueden ser titulares del derecho funerario las personas físicas, así como, para el uso de sus miembros o acogidos, las comunidades o asociaciones religiosas, las Corporaciones, Fundaciones, establecimientos asistenciales o entidades legalmente constituidas de tipo social o benéfico.

En el caso de personas físicas, cuando, por constitución del derecho, transmisión inter vivos o mortis causa resulten ser varios los titulares del derecho, designarán de entre ellos uno sólo que actuará como representante a todos los efectos de comunicaciones, reputándose válidamente hechas a todos los cotitulares las notificaciones dirigidas al representante. Los actos del representante se entenderán realizados en nombre de todos ellos, que quedarán obligados por los mismos. A falta de designación expresa, se tendrá como representante en los términos indicados al cotitular que ostente mayor participación, o en su defecto a quien ostente la relación de parentesco más próximo con el causante; y en caso de igualdad de grado, al de mayor edad. En caso de falta de acuerdo entre los interesados sobre su nombramiento, será válido el nombramiento hecho por los cotitulares que representen la mayoría de participaciones.

No podrán ser titulares del derecho funerario las empresas de actividades funerarias, ni las compañías de seguros, previsión o cualesquiera otras entidades jurídicas que, en el ejercicio de su actividad, proporcionen el derecho de sepultura para el caso de fallecimiento.

2. El derecho funerario se adquiere, previa solicitud del interesado, como concesión administrativa sobre el dominio público local, será otorgado y reconocido por el Ayuntamiento de Salteras mediante la autorización correspondiente y tendrá por causa y finalidad la inhumación, exhumación y traslado de restos cadavéricos o cenizas y, por tanto, sólo podrá obtenerse en el momento de la defunción y en los supuestos citados anteriormente. En ningún caso se autorizará derecho alguno con anterioridad al fallecimiento.

Para el otorgamiento de concesiones y la prestación de servicios, el solicitante deberá presentar la solicitud conforme al modelo del Anexo I acompañando los documentos que en la misma se relacionan, siendo todos ellos necesarios para el otorgamiento de concesiones y el servicio de inhumaciones y exhumaciones.

3. El derecho funerario otorga a su titular los siguientes derechos:

- a) Depósito de cadáveres, restos cadavéricos y humanos y cenizas.
- b) Ordenación en exclusiva de las inhumaciones, exhumaciones, reducción de restos y otras actuaciones que deban practicarse en la unidad de enterramiento.
- c) Determinación en exclusiva de los proyectos de obras y epitafios, recordatorios, emblemas y símbolos que se deseen instalar en la unidad de enterramiento, conforme a lo regulado por la presente Ordenanza, en aquellas zonas en que estas obras y actuaciones estén permitidas.

- d) Exigir la prestación de los servicios propios que el Cementerio tenga establecidos.
- e) Designar beneficiario para después de su fallecimiento, en los términos de esta Ordenanza.

4. El derecho funerario será anotado en el Registro Público de Cementerio. A esos efectos, con respecto a cada unidad de enterramiento, el citado registro deberá contener los siguientes datos:

- a) Identificación de la unidad de enterramiento, expresando su clase.
- b) Fecha de concesión y plazo de ésta.
- c) Nombre, apellidos, documento nacional de identidad y domicilio del titular del derecho.
- d) Nombre, apellidos, documento nacional de identidad y domicilio del beneficiario, en su caso.
- e) Sucesivas transmisiones del derecho por actos inter vivos o mortis causa.
- f) Inhumaciones, exhumaciones o traslados que tengan lugar con indicación del nombre, apellidos y sexo de las personas a que se refieren y fecha de las actuaciones.
- g) Limitaciones o condiciones especiales de uso de la unidad de enterramiento impuestas por el titular.
- h) Cualquier dato o incidencia que afecte a la Unidad de Enterramiento y que se estime de interés por el Servicio de Cementerio.

5. Incumbe a los titulares y beneficiarios del derecho, mantener actualizado el contenido de los datos a ellos referidos en el Libro Registro, poniendo en conocimiento del Ayuntamiento cualquier incidencia que se produzca. En este sentido, el Ayuntamiento no será responsable de los perjuicios que puedan ocasionarse a los interesados por la falta de tales comunicaciones.

Artículo 10. *Orden de concesión.*

1. Las concesiones se otorgarán en el orden en que se presenten las solicitudes al servicio de cementerio municipal. El otorgamiento de concesiones en la zona ampliada del cementerio en 2019, se realizará, en atención a la disponibilidad de los nichos, desde los nichos más cercanos al osario comenzando la ocupación desde el nicho inferior hacia el superior. Completado el primer cuerpo de nichos se continuarán otorgando las concesiones en el mismo orden hasta agotar los cuerpos de nichos de derecha a izquierda desde los nichos más cercanos al osario.

2. Por su parte, las concesiones de los osarios se otorgarán por orden de solicitudes siendo la primera concesión la del osario inferior a la columna más cercana a los nichos. De igual manera se cubrirán los cuerpos de osarios de abajo hacia arriba y de izquierda a derecha hasta completar los osarios disponibles.

3. En función de este orden de concesión de nichos y osarios, aquellos nichos disponibles por la caducidad de las concesiones sin renovación posterior se otorgarán con preferencia a los que corresponderían en el anterior orden de adjudicación.

4. Para la distinción de los nichos y osarios de una misma columna o cuerpo de nichos se identificarán por letras desde el nicho u osario inferior hasta el superior siguiendo el orden alfabético.

Artículo 11. *Duración del derecho funerario.*

1. El derecho funerario se extenderá por todo el tiempo fijado a su concesión y, cuando proceda, a su ampliación.

2. La concesión del derecho funerario podrá otorgarse por:

- a) Un período inicial de 10 años para el inmediato depósito de un sólo cadáver, pudiendo renovarse a la finalización de este período por un plazo de 10 años, siendo la última renovación por 5, hasta un máximo de 75 años.
- b) El período máximo que permita la legislación sobre ocupación privativa de dominio público local, 75 años, para inhumación de restos o cenizas. Este plazo se aplicará, igualmente, para la inhumación de cadáveres que hayan sido embalsamados.

3. Las sucesivas transmisiones de un derecho funerario no alterarán la duración del plazo para el cual fue inicialmente concedido.

Artículo 12. *Extinción o renovación del derecho funerario.*

1. Cuando el plazo de la concesión temporal haya expirado y empiece el plazo para adquirir una nueva concesión, sobre la misma sepultura por parte del titular o de sus herederos de forma preferente, según lo expuesto en el epígrafe siguiente, se requerirá al titular en el domicilio que conste en el Libro de registro de sepulturas a fin de que lleve a cabo el traslado de los restos a osarios especiales. En caso de no ser notificado, se seguirá el procedimiento previsto para la caducidad por abandono.

2. Con un mínimo de seis meses de anticipación respecto de la fecha de finalización de la concesión, se notificará al titular, en el domicilio que conste en el Libro de registro de sepulturas y, en su caso, siguiendo el procedimiento de caducidad por abandono, la posibilidad de que durante ese plazo de tiempo, antes del fin de la concesión, la renueve preferentemente sobre cualquier otra solicitud de concesión, y satisfaciendo además dentro del mismo plazo la tarifa vigente de nueva concesión según el tipo de sepultura y todas aquellas que sean debidas y exigibles.

3. En aquellos casos en que el titular de una concesión requiriese la ejecución de una nueva inhumación en un nicho que tenga concedido dentro de los 5 últimos años de su concesión, se le permitirá realizar una renovación anticipada de la misma. De esta manera, el concesionario que así lo requiera, y motive la necesidad, podrá renovar la concesión dentro de los últimos 5 años de vigencia para poder proceder a la realización de nuevas inhumaciones.

Artículo 13. *Obligaciones del titular del derecho funerario.*

El derecho funerario, constituido conforme a los artículos anteriores, obliga a su titular al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Conservar y mantener en adecuadas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público las unidades de enterramiento de su titularidad colocando los elementos ornamentales conforme a las normas establecidas.
2. Solicitar la realización de las obras, que desee efectuar, reguladas en esta Ordenanza para su ejecución por los servicios municipales previa liquidación de la tasa correspondiente al servicio requerido.
3. Respetar las medidas establecidas para las lápidas, y los marcos, a colocar en los nichos y osarios, así como las indicaciones estéticas dispuestas con el fin de mantener una uniformidad en las condiciones urbanísticas y ornamentales del cementerio municipal.
4. Conservar el contrato-título de derecho funerario, cuya presentación será preceptiva para la solicitud de prestación de servicios o autorización de obras y lápidas.
5. Renovar la concesión, en el supuesto de querer mantenerla, cuando hubiere transcurrido el plazo para el que se hubiera concedido.
6. Comunicar las variaciones de domicilio, números de teléfono y de cualquier otro dato de influencia en las relaciones del titular con el Servicio de Cementerio.

7. Retirar a su costa las obras y ornamentos de su propiedad, cuando se extinga el derecho funerario.
8. Abonar la tasa correspondiente, que estará establecida en la correspondiente Ordenanza fiscal, por los servicios, prestaciones y licencias que solicite.

En caso de incumplimiento por el titular de cualquiera de sus obligaciones sobre las unidades de enterramiento, el Servicio de Cementerio podrá adoptar, previo requerimiento a éste, las medidas de corrección necesarias, siendo su importe a cargo del titular.

Artículo 14. *Obras e instalaciones a cargo del titular del derecho.*

1. Las construcciones e instalaciones que requieran los titulares de derechos funerarios serán realizadas por el Ayuntamiento previa liquidación por el titular de las tasas establecidas en la correspondiente Ordenanza Fiscal, a excepción de la colocación de lápidas y de marco con las condiciones dispuestas en la presente ordenanza.

2. Dada la nueva configuración del Cementerio Municipal de Salteras constituida por dos partes, diferenciadas anteriormente, la realización de obras, distintas de la colocación de marco y lápida, solo podrán llevarse a cabo en la parte original del cementerio.

3. La realización de toda clase de obras dentro de la zona original del Cementerio Municipal, requerirá la observancia por parte de los constructores de las siguientes normas:

1. La entrada de materiales y la ejecución de las obras se realizará con sujeción al horario que el Ayuntamiento establezca para ello.
2. El personal que realice los trabajos lo hará con el debido respeto al lugar.
3. Los andamios, vallas o cualquier otro enser auxiliar necesario para la construcción, se colocarán de forma que no dañen las sepulturas y los nichos adyacentes o plantaciones.
4. Los utensilios móviles destinados a la construcción deberán guardarse diariamente en cobertizos o depósitos para su mejor orden en el recinto.
5. Los depósitos de materiales y enseres se situarán en lugares que no dificulten la circulación o paso por la vía pública.
6. La preparación de los materiales para la construcción deberá realizarse en los lugares que se designen con la protección en cada caso que se considere necesaria.
7. El transporte de los materiales para la construcción, así como el de las losas, cruces y lápidas por el interior de los cementerios, se realizarán por medios manuales, no pudiendo acceder vehículos de tracción mecánica al cementerio municipal.
8. Los trabajos preparatorios de picapedrero y marmolista no podrán efectuarse dentro del recinto.
9. Una vez terminada la obra los contratistas o ejecutores deberán proceder a la limpieza del lugar de la construcción y retirada de los cascotes, fragmentos o residuos de materiales.
10. La realización de cualquier tipo de obra estará siempre condicionada a la existencia de espacio físico adecuado y suficiente dentro del recinto.
11. Todas las obras e instalaciones a que se refiere este artículo deberán ser retiradas a su costa por el titular al extinguirse el derecho funerario. De no hacerlo, podrá el Servicio de Cementerio retirarlas, disponiendo libremente de los materiales y ornamentos resultantes, sin que proceda indemnización alguna al titular.

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios que, por su culpa o negligencia, puedan causarse con motivo de la ejecución de las obras, estando obligado a adoptar todas y cada una de las medidas de seguridad que la legislación de seguridad y salud, trabajo y demás disposiciones vigentes preceptúan. En este sentido, en caso de accidente ocurrido a los operarios, durante los trabajos realizados para la ejecución de las obras, el contratista se atenderá a lo dispuesto en la legislación vigente, siendo en todo caso único responsable de su incumplimiento y sin que por ningún concepto pueda quedar afectado el Ayuntamiento.

4. La instalación de elementos ornamentales en las unidades de enterramiento situadas en la parte original del Cementerio Municipal se ajustará a las siguientes normas:

- a) Las lápidas, cruces, alzados, símbolos, plantaciones, etc. que se coloquen en las unidades de enterramiento, pertenecen a sus concesionarios, siendo de su cuenta el arreglo y conservación de los mismos y estando obligados a mantenerlos en el estado de decoro que requiere el lugar.
- b) El Ayuntamiento no será responsable de las sustracciones o pérdidas que puedan producirse respecto de estos elementos propiedad de los concesionarios.
- c) Los epitafios, recordatorios, emblemas e inscripciones podrán transcribirse en cualquier lengua con el debido respeto al recinto, siendo responsabilidad del titular los daños que pudieran causarse en derechos de terceros. No obstante, el Ayuntamiento se reserva el derecho de retirar aquellos que supongan una vulneración de las normas comunes de respeto y no discriminación que requiere el lugar, comunicando tal circunstancia al titular del derecho.
- d) Las instalaciones que impidan el buen desarrollo del servicio o invadan terreno o espacio de otras unidades de enterramiento deberán ser retiradas por los titulares de inmediato a requerimiento del personal del servicio y, de no ser atendido dicho requerimiento, por el citado personal a costa del titular.
- e) Cuando el tipo de instalación lo requiera, deberán utilizarse materiales de relativa duración, bien elaborado y pintado, a fin de que se conserven en buen estado hasta la fecha de finalización del derecho. En caso de que las instalaciones presenten un estado de deterioro tal que perjudique la buena imagen del recinto o el buen funcionamiento del servicio, se procederá a su retirada, a costa de los titulares, comunicando tal circunstancia al titular del derecho. No se requerirá tal comunicación en caso de elementos ornamentales (flores, coronas, etc...) de duración limitada. A estos efectos, el personal del servicio retirará las coronas colocadas en las unidades de enterramiento transcurridos tres días desde el día siguiente a la inhumación (o antes, por necesidades del servicio) y, con carácter periódico, las ofrendas florales secas o en mal estado.

5. El Ayuntamiento podrá disponer que las obras e instalaciones de carácter permanente sean mantenidas una vez finalizado el plazo del derecho funerario si su retirada puede implicar un deterioro de la unidad de enterramiento, en cuyo caso revertirán a favor del Ayuntamiento. En especial, las obras e instalaciones de carácter artístico no podrán ser retiradas sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

Artículo 15. *Instalaciones de la zona ampliada del cementerio.*

En la zona ampliada del Cementerio Municipal en 2019, no se permitirá la colocación de cruces, alzados u otras obras distintas a las de colocación de lápidas y marco decorativo del nicho con el fin de mantener unas mismas condiciones urbanísticas y ornamentales en esta nueva zona de nichos.

Las lápidas que se coloquen en la zona especificada en el apartado anterior deberán respetar las medidas y formato establecido en el Anexo II de la presente ordenanza, que serán las siguientes:

- 1) Medidas de las lápidas de los nichos: Las lápidas que se coloquen en la nueva zona de nichos tendrán unas dimensiones de 71,6 cm de ancho por 57,3 cm de alto y un grosor máximo de 2 cm. El material de las lápidas deberá ser de mármol blanco Macael Comercial.
- 2) Medidas de las lápidas de los osarios: Las lápidas que se coloquen en la nueva zona de osarios tendrán unas dimensiones de 42,3 cm de ancho por 32,8 cm de alto y un grosor máximo de 2 cm. El material de las lápidas deberá ser de mármol blanco Macael Comercial.

El marco a colocar en la nueva zona tanto en los nichos como en los osarios, envolverá la lápida sin invadir espacio de otras concesiones y respetando el diseño y medidas dispuestos en el Anexo II de la presente ordenanza. El material a utilizar en este marco será el mármol blanco Macael Comercial.

Tanto la lápida como el marco serán de titularidad del concesionario que la coloca pudiendo retirar los mismos al finalizar el plazo de su concesión.

La colocación de epitafios o de lápidas requerirá el permiso previo de los Servicios Municipales, así como el respeto de las normas establecidas en el artículo anterior para la realización de obras. En caso de que éstos invadan terreno público o espacio de otras sepulturas, serán retirados enseguida a requerimiento de los citados servicios, que procederán a la ejecución forzosa de aquellos, en caso de no ser atendido por los interesados dentro de los plazos concedidos para ello.

Artículo 16. *Transmisibilidad del derecho funerario.*

1. El derecho funerario reconocido se limita al uso de las unidades de enterramiento y está excluido de toda transacción mercantil y disponibilidad a título oneroso. En consecuencia, serán nulas de pleno derecho toda compraventa, permuta, transmisión, transacción de cualquier clase o aprovechamiento pactado o efectuado entre particulares de cualquier unidad de enterramiento, instalación, construcción o lugar de las instalaciones públicas municipales afectas a los servicios funerarios. Sólo serán válidas, conforme a lo preceptuado en los apartados siguientes, las transmisiones del derecho funerario a título gratuito inter vivos y mortis causa.

2. Para que cualquier transmisión del derecho funerario pueda surtir efectos, deberá ser reconocida previamente por el Servicio de Cementerio, con aportación del interesado de la documentación acreditativa correspondiente, y anotarse en el libro de Registro.

3. La cesión a título gratuito del derecho funerario podrá hacerse por el titular, mediante acto inter vivos, a favor de cualesquiera persona jurídica que pueda ser titular de este tipo de derechos según lo regulado en la presente Ordenanza, así como a favor del cónyuge, pareja de hecho, ascendiente, descendiente o colateral hasta el cuarto grado por consanguinidad y hasta el tercer grado de afinidad. La cesión, que en ningún caso alterará el plazo máximo de duración del derecho, se comunicará al servicio de Cementerio mediante escrito en el que conste la voluntad fehaciente y libre del transmitente y la aceptación del nuevo titular propuesto, suficientemente identificado. Dicha solicitud será título suficiente para proceder a lo pedido, asumiendo los solicitantes las responsabilidades de todo tipo que pudieran derivarse de los datos aportados.

4. El derecho funerario es transmisible mortis causa, mediante herencia o designación expresa de beneficiario en escritura pública. La transmisión no alterará el plazo máximo de duración de la concesión, por lo que no podrán llevarse a cabo nuevos enterramientos cuando queden menos de cinco años para finalizar el plazo de la concesión. El cambio de titularidad se hará sin perjuicio de tercero con mejor derecho y sólo tendrá efectos administrativos internos, sin prejuzgar cuestión de carácter civil alguna. Las declaraciones serán título suficiente para proceder a lo pedido, asumiendo los solicitantes las responsabilidades de todo tipo que pudieran derivarse de los datos aportados.

Cuando la transmisión dé lugar a situaciones de cotitularidad, los afectados deberán designar de mutuo acuerdo la persona que figurará como titular en el Registro Público del Cementerio. El Ayuntamiento no autorizará el cambio de titularidad mientras no se acredite dicho acuerdo.

5. El titular del derecho funerario podrá designar, en cualquier momento durante la vigencia de su concesión, y para después de su muerte, un beneficiario del derecho, que se subrogará en la posición de aquél. La designación de beneficiario podrá ser revocada o sustituida en cualquier momento por el titular, incluso por disposición testamentaria posterior, que deberá ser expresa.

Justificada la defunción del titular por el beneficiario, se reconocerá la transmisión, librándose a favor de éste, como nuevo titular de pleno derecho, un nuevo contrato-título y se practicarán las inscripciones procedentes en los Libros de Registro. A falta de beneficiario designado y similar disposición en sucesión testamentaria, se transmitirá el derecho funerario por el orden de sucesión establecido en el derecho civil, y si existieran diversas personas llamadas a suceder ab intestato, se observarán las normas de los artículos anteriores.

6. En caso de que, fallecido el titular, el beneficiario por título sucesorio no pudiera acreditar fehacientemente la transmisión a su favor, podrá solicitar el reconocimiento provisional de la transmisión, aportando a tal fin los documentos justificativos de su derecho a adquirir. De aceptarse la solicitud, en función de la documentación presentada, la inscripción se efectuará con carácter provisional y sin perjuicio de terceros con mejor derecho. El reconocimiento provisional deberá convalidarse y elevarse a definitivo mediante la aportación de documento fehaciente que acredite la transmisión. No obstante, se elevará a definitivo el reconocimiento provisional efectuado si, transcurridos tres años, no se hubiera formulado reclamación contra el mismo, ni se hubiese dejado sin efecto por acreditación de transmisión por medio fehaciente en favor de tercera persona.

Artículo 17. *Modificación del derecho funerario.*

La ubicación física de la unidad de enterramiento a que se refiera cada título de derecho funerario podrá ser modificada por parte del Ayuntamiento, por razón justificada, dando cuenta de ello al titular del derecho. Dicha modificación podrá tener carácter transitorio o permanente. En este último caso, se procurará conceder al titular otra unidad de similares características.

En estos casos, se procederá a efectuar las exhumaciones, traslados e inhumaciones que hubiera lugar sin coste alguno para el interesado.

Artículo 18. *Extinción del derecho funerario.*

1. El derecho funerario se extinguirá:

- Por el transcurso del tiempo de su concesión, y en su caso, de su ampliación o prórroga.
- Por voluntad del titular de la concesión manifestada de forma explícita (mutuo acuerdo).
- Por abandono de la unidad de enterramiento, entendiéndose producido éste por la exhumación de todos los cadáveres, restos y cenizas, con desocupación total de la unidad de enterramiento, salvo en las de construcción por el titular.

- Por ruina de las edificaciones construidas por particulares, con riesgo de derrumbamiento.
- Por falta de pago de los servicios o actuaciones realizadas sobre la unidad de enterramiento.
- Por revocación del derecho basado en causa de interés general o fuerza mayor.
- Por clausura del cementerio.
- Cualquier otra causa prevista en las disposiciones legales o reglamentarias de aplicación.

2. La extinción del derecho funerario en el supuesto previsto en las letras a), b) y c) del apartado anterior operará automáticamente, sin necesidad de instrucción de expediente alguno. En los restantes casos, la extinción del derecho se declarará previa instrucción de expediente, en que se dará audiencia a los interesados por plazo de quince días, y que se resolverá con vista de las alegaciones aportadas. El expediente incoado por la causa de la letra e) se archivará y no procederá la extinción del derecho, si en el plazo de audiencia previsto en el párrafo anterior se produjese el abono de la cantidad adeudada.

3. Producida la extinción del derecho funerario, el Servicio de Cementerio estará expresamente facultado para la desocupación de la unidad de enterramiento de que se trate, practicando las exhumaciones que procedan, para el traslado a enterramiento común, cremación o incineración de los cadáveres, restos o cenizas que contenga.

TÍTULO III.—RÉGIMEN DE SERVICIOS FUNERARIOS

Artículo 19. *Clasificación de los cadáveres.*

Los cadáveres se clasificarán, según la causa de defunción, en los siguientes grupos:

- Grupo 1: Cadáveres de personas cuya causa de defunción represente un riesgo sanitario tanto para el personal funerario como para la población en general, tales como:
Contaminación por productos radiactivos, enfermedad Creutzfeldt-Jakob, fiebres hemorrágicas víricas, carbunco, cólera, rabia, peste y aquellas otras que, en su momento, determine expresamente por razones de salud pública la Consejería de Salud a través de la Dirección General de Salud Pública y Participación.
- Grupo 2: Cadáveres de personas fallecidas por cualquier otra causa no contemplada en el Grupo 1.

Artículo 20. *Régimen jurídico de los servicios.*

1. Los servicios funerarios, entendidos estos como las inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres, restos o cenizas, se efectuarán atendiendo a las normas del Decreto 95/2001, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria o norma que en el futuro la sustituya.

2. Toda inhumación, exhumación o traslado se realizará con la autorización expedida por el Ayuntamiento o por las autoridades sanitarias o judiciales correspondientes, en su caso. Las autorizaciones municipales se regirán por las disposiciones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por el resto de normativa concordante.

3. En caso de conflicto sobre el lugar de inhumación de un cadáver, o sobre el destino de los restos o cenizas procedentes de exhumación, cremación o incineración, se atenderá a la intención del fallecido si constase fehacientemente, en su defecto, la del cónyuge no legalmente separado en la fecha del fallecimiento, y en su defecto, la de los parientes por consanguinidad, siguiendo el orden previsto en el Código Civil para la reclamación de alimentos.

Artículo 21. *Devengo de derechos.*

1. Los servicios funerarios, a solicitud de parte, están sujetos al pago de tasas, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal aprobada por el Ayuntamiento para esta finalidad. No obstante, el Ayuntamiento, previo informe social, asumirá a su coste la prestación de los servicios funerarios y mortuorios de las personas indigentes que fallezcan en el término municipal de Salteras. De igual forma, el Ayuntamiento se hará cargo de la prestación de estos servicios en los casos de fallecidos que carezcan de familia, herederos o legatarios conocidos o personas que quieran hacerse cargo de los gastos.

2. Las empresas de actividades funerarias podrán hacerse cargo directamente del pago de los servicios que soliciten para sus clientes. En cualquier caso, el Ayuntamiento podrá exigir el pago de los servicios, indistintamente, a los particulares o a las citadas entidades, sin perjuicio del derecho de repetición que les corresponda conforme a su contratación.

Artículo 22. *De las inhumaciones.*

1. La autorización de la inhumación se solicitará en las oficinas del servicio público de Cementerio por el titular, herederos o beneficiarios del derecho funerario o por las autoridades sanitarias o judiciales correspondientes. Las empresas de actividades funerarias que intervengan en gestiones, solicitudes o autorizaciones en relación al derecho funerario, se entenderá, en todo caso, que actúan en calidad de representantes del titular, vinculando a éste y surtiendo todos sus efectos, cualquier solicitud o consentimiento que por aquéllas se formule.

2. Las solicitudes serán título suficiente para proceder a la inhumación, asumiendo los solicitantes las responsabilidades de todo tipo que pudieran derivarse de los datos aportados y de su vinculación con el difunto. En cualquier caso, a la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Certificado médico de defunción.
- Documento acreditativo de la titularidad de la unidad de enterramiento.
- Licencia o autorización judicial de enterramiento.
- Documento acreditativo del abono de las tasas correspondiente fijadas por la Ordenanza Fiscal municipal.

3. Una vez conducido el cadáver al cementerio, se procederá a su enterramiento en los plazos fijados por la normativa correspondiente. Tras el enterramiento en la correspondiente unidad de enterramiento, se procederá de inmediato a su cerramiento.

El titular del derecho funerario está obligado a colocar la correspondiente lápida o placa identificativa y el marco, según lo dispuesto en el artículo 14 de la presente Ordenanza, en el plazo de seis meses desde la fecha de la inhumación. De no hacerlo así, se grafiará la fecha del enterramiento y las iniciales del fallecido.

4. El número de inhumaciones sucesivas en cada sepultura no estará limitado por ninguna otra causa que su capacidad respectiva, teniendo en cuenta la posibilidad de reducción de restos de las inhumaciones anteriores, salvo que el titular del derecho funerario, al establecerse tal derecho o en cualquier momento posterior, lo limite voluntaria y expresamente en forma fehaciente en cuanto a número o relación cerrada o excluyente de personas cuyos cadáveres puedan ser inhumados.

Cuando la inhumación tenga lugar en una unidad de enterramiento que contenga otros cadáveres o restos, podrá efectuarse la reducción de los restos, a petición del titular, presenciada, «si es su deseo», por el titular o persona en la que delegue y cuando la

disponibilidad del servicio lo permita. No obstante, queda expresamente prohibida cualquier actuación que suponga el desmembramiento o fragmentación de los restos cadavéricos en los que aún no haya producido la desaparición completa de la materia orgánica o su esqueletización.

5. No se autorizará la inhumación en una unidad de enterramiento hasta que no haya transcurrido al menos el plazo de cinco años desde el último enterramiento efectuado en la misma, salvo orden judicial o autorización sanitaria expresa. De igual forma, no se autorizará la inhumación en una unidad de enterramiento si faltare menos de cinco años para el vencimiento del plazo máximo del derecho funerario.

Artículo 23. *Incineración o cremación.*

1. La incineración o cremación de cadáveres y restos se regirá por las normas correspondientes a la inhumación, en todo lo que le sea de aplicación

2. Podrán ser incinerados los cadáveres y restos, con excepción de los contaminados por radiación o aquellos que determine la autoridad competente en materia de sanidad mortuoria. En consecuencia, a la solicitud deberá acompañarse la licencia de incineración o documento correspondiente.

3. Las cenizas resultantes serán depositadas en urnas, junto con la documentación acreditativa de su contenido, y serán entregadas a la familia o a su representante legal. Su transporte o depósito posterior no está sujeto a ninguna exigencia sanitaria y el cumplimiento de las medidas medioambientales en su dispersión, en su caso, será de responsabilidad exclusiva de aquellos.

4. Queda prohibida la incineración mediante pira funeraria

Artículo 24. *De las exhumaciones.*

1. La exhumación de cadáveres o de restos para su reinhumación en el mismo cementerio o para su traslado fuera del cementerio requerirá la solicitud del titular del derecho funerario sobre las unidades de enterramiento afectadas. La exhumación de un cadáver por orden judicial se autorizará a la vista del mandamiento del juez que así lo disponga.

2. Será requisito indispensable para la exhumación de restos cadavéricos la acreditación de que han transcurrido al menos cinco años desde el fallecimiento. En ningún caso podrán exhumarse cadáveres comprendidos en el Grupo I, salvo autorización o mandamiento de autoridad sanitaria competente.

3. En caso de que, solicitada la exhumación, se compruebe que el cadáver no se ha transformado en restos cadavéricos, se mantendrá en el nicho de inhumación por períodos anuales hasta su transformación definitiva en restos.

4. En los casos de cadáveres y restos que vayan a ser inmediatamente reinhumados o incinerados en el mismo cementerio, el plazo para estas actuaciones no podrá exceder de veinticuatro horas.

5. No se atenderán solicitudes, bajo ningún pretexto, de exhumaciones de cadáveres o restos depositados en la fosa común. De igual forma, tampoco se admitirá la apertura de unidades de enterramiento por curiosidad, pretexto de reconocimiento o cualquier otro, aun cuando hubiera transcurrido el período establecido para la exhumación. Todo ello, a salvo de los casos en que así lo disponga la autoridad judicial o sanitaria competente.

Artículo 25. *De los traslados.*

1. El traslado de restos entre unidades de enterramiento se regirá por las normas correspondientes a las inhumaciones y exhumaciones, en todo lo que le sea de aplicación.

2. El traslado entre unidades de enterramiento dentro del mismo cementerio exigirá el consentimiento de los titulares de ambos derechos. Cuando el traslado tenga que efectuarse de un cementerio a otro fuera del término municipal, será necesario adjuntar las correspondientes autorizaciones y los documentos que acrediten el cumplimiento de los restantes requisitos exigidos por las disposiciones vigentes.

3. Cuando sea preciso practicar obras de reparación en unidades de enterramiento que contengan cadáveres restos o cenizas, se trasladarán provisionalmente éstos a otras unidades adecuadas, cumpliendo en todo caso las disposiciones sanitarias, y siendo devueltos a sus primitivas unidades, una vez terminadas las obras. Cuando se trate de obras que impliquen la desaparición de la unidad de enterramiento de que se trate, el traslado se realizará de oficio, con carácter definitivo, a otra unidad de enterramiento de similar clase, por la que será canjeada con respeto a todas las condiciones del derecho funerario existente. En este caso, se notificará al titular para su debido conocimiento, y para que pueda asistir al acto del traslado, del que se levantará acta, expidiéndose seguidamente nuevo contrato-título en relación a la nueva unidad de enterramiento, con constancia de la sustitución.

4. En los casos en que el derecho funerario hubiera sido declarado extinguido por cualquiera de las causas reguladas en la presente Ordenanza, el servicio de Cementerio podrá disponer la desocupación de la unidad de enterramiento, practicando las exhumaciones que proceden para el traslado a enterramiento común, cremación o incineración de los cadáveres, restos o cenizas que contenga.

5. Con carácter excepcional, podrá acordarse que los restos pertenecientes a personalidades históricas o ilustres, a criterio de la Corporación, no sean trasladados a pesar de que correspondiese hacerlo por alguna de las circunstancias señaladas en el presente capítulo. En este caso, se adoptarán las medidas necesarias a fin de que los citados restos permanezcan en una unidad de enterramiento individualizada o que permita una fácil identificación, corriendo el Ayuntamiento, desde el momento del acuerdo, a cargo del coste de los servicios funerarios que correspondan.

TÍTULO IV.—RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 26. *Procedimiento sancionador.*

1. Constituye infracción administrativa los actos que contravengan las prescripciones de la presente Ordenanza, la desobediencia a los mandatos de la autoridad de seguir determinada conducta y el incumplimiento de las condiciones impuestas en las autorizaciones municipales expedidas en cada caso, siendo responsables los autores de los citados actos.

2. Las infracciones a la presente Ordenanza serán sancionadas, de conformidad con lo dispuesto en la legislación básica de régimen local, previa instrucción del oportuno expediente tramitado de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y resto de normativa concordante.

3. El órgano competente para la imposición de las sanciones es el Alcalde-Presidente.

Artículo 27. Infracciones.

1. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.
2. Constituyen infracciones leves las siguientes:
 1. El acceso al cementerio por los lugares no habilitados a tal efecto.
 2. El acceso a las instalaciones bajo los efectos del alcohol u otras sustancias.
 3. El estacionamiento de automóviles fuera de los lugares destinados a este fin.
 4. El acceso al recinto de los cementerios de vehículos no autorizados.
 5. La circulación de vehículos por lugares distintos a los permitidos.
 6. La falta de ornato y limpieza en las unidades de enterramiento.
 7. Caminar o pisar zonas ajardinadas o cualquier otra zona fuera de los caminos, pisando las tumbas y las flores.
 8. Escalar a los árboles o a las vallas que rodean los monumentos funerarios.
 9. Quitar o mover los objetos móviles, tales como flores o ramos, colocados en las unidades de enterramiento.
 10. Cualquier falta de respeto o comportamiento inadecuado que perturbe el recogimiento del lugar y que no tenga la calificación de infracción grave o muy grave.
 11. Cualquier otro incumplimiento no tipificado expresamente como infracción grave o muy grave.
3. Constituyen infracciones graves las siguientes:
 - a) Depositar o almacenar objetos o herramientas de cualquier naturaleza dentro del recinto fuera de los espacios habilitados a tal fin.
 - b) Depositar basura o cualquier otro residuo fuera de los recipientes instalados a tal fin.
 - c) Manipular o utilizar indebidamente las papeleras o cualquier otro recipiente instalado a tal efecto.
 - d) Realizar cualquier acto que ensucie, perjudique, deteriore o sea contrario a la correcta conservación de las instalaciones o cualquiera de los elementos funerarios.
 - e) Tregar o subir a cualquiera de las unidades de enterramiento.
 - f) Fumar y consumir comida o bebida dentro de las instalaciones, excepto en los espacios habilitados para ello.
 - g) La práctica de la mendicidad en los recintos.
 - h) La instalación de ornamentos funerarios fijos en las unidades de enterramiento sin contar con autorización o sin cumplir con las condiciones o instrucciones del servicio.
 - i) Realizar dentro de las instalaciones operaciones de obra o manipulación de elementos sin contar con la debida autorización.
 - j) La obtención de imágenes de unidades de enterramiento, recintos e instalaciones funerarias sin contar con la preceptiva autorización.
 - k) La reincidencia en la comisión de infracciones leves.
4. Constituyen infracciones muy graves las siguientes:
 - a) Las conductas que puedan suponer desprecio o menoscabo de los fallecidos o de sus creencias, raza o condición.
 - b) Escalar, tregar o subirse a los muros, verjas y puertas del cementerio.
 - c) Defecar, orinar o escupir fuera de los lugares habilitados para ello.
 - d) Realizar inscripciones, pintadas o adherir publicidad o cualquier objeto sobre cualquier elemento del mobiliario o instalaciones.
 - e) La realización de actos vandálicos.
 - f) El ejercicio de la venta ambulante en el recinto así como el ofrecimiento o prestación de cualquier clase de servicio.
 - g) La instalación de máquinas de venta sin la previa autorización.
 - h) Inhumar o exhumar cadáveres o restos sin autorización independientemente de las responsabilidades penales que pudieran derivarse de ello.
 - i) La desobediencia a los mandatos de la Autoridad de cesar en la realización de alguna conducta contraria a lo establecido en la presente Ordenanza.
 - j) La reincidencia en la comisión de infracciones graves.
5. Las infracciones prescribirán en los siguientes plazos:
 - a) Las infracciones leves, a los seis meses.
 - b) Las infracciones graves, a los dos años.
 - c) Las infracciones muy graves, a los tres años.

El plazo de prescripción comenzará a computarse desde el día de la comisión de la infracción, interrumpiéndose dicha prescripción por la iniciación del procedimiento sancionador, en su caso.

Artículo 28. Sanciones.

1. Las sanciones por las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza se graduarán de acuerdo con la repercusión social del hecho, la intencionalidad, la naturaleza de los perjuicios causados, la magnitud del beneficio ilícitamente obtenido y la reincidencia o habitualidad de la conducta infractora.
2. El importe de las sanciones se ajustará a la siguiente escala:
 - a) Las infracciones leves, hasta un máximo de 250,00 euros.
 - b) Las infracciones graves, hasta un máximo de 700,00 euros.
 - c) Las infracciones muy graves, hasta un máximo de 1.500,00 euros.
3. Las sanciones que pudieran imponerse son independientes de las reclamaciones por los daños que hubieran podido producirse en el patrimonio municipal.
4. Las sanciones impuestas tendrán la consideración de ingreso de derecho público, aplicándose para su recaudación las normas correspondientes a este tipo de derechos, incluido, en su caso, la recaudación en vía de apremio.
5. Las sanciones prescribirán en los siguientes plazos, computables a partir del día siguiente a aquel en que sea ejecutable la resolución por la que se impone la sanción o haya transcurrido el plazo para recurrirla:
 - a) Las sanciones por infracciones leves, al año.
 - b) Las sanciones por infracciones graves, a los dos años.
 - c) Las sanciones por infracciones muy graves, a los tres años.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera.

1. La presente Ordenanza será de aplicación, desde la fecha de su entrada en vigor, a toda clase de servicios y concesiones de derecho funerario existentes, y a los derechos y obligaciones derivados de éste.

2. En todo aquello no previsto expresamente en el articulado de esta Ordenanza, será de aplicación supletoria la normativa estatal, autonómica, así como toda disposición higiénico-sanitaria aplicable a la prestación de los servicios de cementerios.

Disposición adicional segunda.

No existirán nichos a título de propiedad, por oponerse al régimen jurídico del dominio público; aquellos que ostenten títulos antiguos de propiedad deben considerarse como concesiones a perpetuidad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera.

Las asignaciones de unidades de enterramiento al tiempo de entrada en vigor de la presente Ordenanza se entenderán otorgadas por el plazo por el que fueron concedidas en el momento de la adjudicación. Transcurrido este plazo, será de aplicación el régimen previsto en la presente Ordenanza.

En el supuesto de que los títulos se hubiesen otorgado a perpetuidad, deberá entenderse que el plazo de asignación es de noventa y nueve años a contar desde su otorgamiento, para aquellas concesiones otorgadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, 29 de octubre de 1999, y de setenta y cinco años para aquellas concesiones otorgadas con posterioridad.

No obstante lo anterior, se declarará la caducidad del derecho funerario de los nichos y sepulturas que a la entrada en vigor de esta Ordenanza presenten un estado de ruina en la edificación, previa la tramitación del correspondiente expediente, con audiencia de los interesados, si existieran.

Disposición transitoria segunda.

Las concesiones individuales otorgadas a la entrada en vigor de esta Ordenanza, cuya fecha de concesión no pueda comprobarse, se considerarán otorgadas por el plazo máximo de setenta y cinco años, a contar desde la fecha de defunción inscrita en la lápida de la sepultura o nicho, si esta es posterior al 29 de octubre de 1999, considerándose en caso contrario por el plazo máximo de noventa y nueve años.

Disposición transitoria tercera.

Para la actualización del Registro del servicio de cementerio del Ayuntamiento de Salteras, y la regularización de las concesiones existentes, en el plazo de tres años se llevará a cabo un procedimiento de depuración y regularización de las concesiones otorgadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ordenanza.

Esta depuración se hará de oficio por el Ayuntamiento, así como a instancia de parte de los ciudadanos con la personación de los mismos en el Ayuntamiento a efectos de presentar la documentación que obre en su poder referente a las concesiones otorgadas con anterioridad por el propio Ayuntamiento.

Durante este plazo aquellos ciudadanos que soliciten el reconocimiento de un derecho sobre alguna concesión deberán aportar documento fehaciente o testimonio suficiente de tal titularidad, otorgándose un reconocimiento provisional de la titularidad que se elevará a definitivo si en el plazo de 3 años no se hubiera formulado reclamación en contra. Con el reconocimiento definitivo de titularidad se le reconoce una duración de la concesión de 25 años a contar desde el reconocimiento provisional de titularidad.

Asimismo, en el plazo de tres años desde la entrada en vigor de esta Ordenanza deberán solicitarse los cambios de titularidad correspondientes de todas aquellas concesiones cuyo titular no sea conocido o no disponga de título en vigor. Será necesario para este cambio de titularidad la presentación de los documentos legales que demuestren tal transmisión.

Finalizado el plazo de tres años para la regularización, sin la comparecencia de titular alguno ante el Ayuntamiento para reclamar su derecho, se iniciará por parte del Ayuntamiento un procedimiento de declaración de abandono de los nichos y sepulturas cuya titularidad no se haya podido identificar. Este procedimiento contará con un trámite de audiencia pública tras el cual se finalizará declarando su abandono y reversión al Ayuntamiento o identificando la titularidad de la concesión.

Disposición transitoria cuarta.

Para la determinación de la duración de las concesiones actualmente otorgadas para panteones o cuerpos de nichos completos, concedidos a un mismo titular, se estará a las estipulaciones anteriores tomando como referencia, a falta de registro o documento de titularidad en que se fije la fecha de concesión, la fecha de defunción más reciente de entre las lápidas que haya en el mismo panteón o cuerpo de nichos.

Disposición transitoria quinta.

En los casos en que se determine la duración de la concesión conforme a las anteriores disposiciones transitorias, se entenderán caducadas aquellas concesiones cuyo plazo haya finalizado a partir del 1 de enero de 2045.

Disposición transitoria sexta.

Durante el plazo de 3 años otorgados para la regularización de las concesiones y actualización del Registro, el documento acreditativo de la titularidad de la unidad de enterramiento en la presentación de la solicitud será sustituible por prueba fehaciente de la titularidad del nicho o sepultura para el que se solicite la inhumación o el servicio.

Disposición transitoria séptima.

Las referencias que en la presente Ordenanza se realizan respecto a las incineraciones de cadáveres o restos por parte de los servicios municipales no serán de aplicación en tanto no se disponga efectivamente de dicho servicio en el Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL

Disposición final única.

En aplicación de lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la presente Ordenanza entrará en vigor a partir de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia, tras su aprobación definitiva por el Excmo. Ayuntamiento Pleno y siempre que haya transcurrido el plazo el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la citada Ley 7/1985.

ANEXO I. MODELO SOLICITUD DE SERVICIOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE SALTERAS

DATOS DEL SOLICITANTE				
Nombre y apellidos				
Domicilio completo				
C.P.		Localidad		Provincia
NIF		Teléfono		email

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)			
Nombre y apellidos		NIF	
Poder que lo acredita			

SOLICITA (márquese cuantas proceda)			
		(Documentos a aportar)	
Concesión/renovación de nicho.		1, 3 y 4	
+ 75 años	<input type="checkbox"/>		
+ 10 años	<input type="checkbox"/>		
+ 5 años	<input type="checkbox"/>		
Concesión/Renovación de osario.		1, 3 y 4	
+ 75 años	<input type="checkbox"/>		
+ 10 años	<input type="checkbox"/>		
+ 5 años	<input type="checkbox"/>		
Renovación de Panteones		1, 3 y 4	
+ 75 años	<input type="checkbox"/>		
+ 10 años	<input type="checkbox"/>		
+ 5 años	<input type="checkbox"/>		
Inhumación.		1, 2, 3 y 4	Fecha:
Exhumación y reducción de restos.		1, 2, 3 y 4	
Depósito de restos en osario o nicho de su propiedad.		2 y 4	
Transmisión de la concesión de nicho u osario.		2, 4 y 6	
Construcción de unidad de nicho, incluso cubierta, enfoscado y pintado de paramentos.		2, 4 y 5	Unidades:
Revestimiento de paramentos exteriores.		2, 4 y 5	m ² :
Sustitución de impermeabilización y cubierta (sin modificación de estructura).		2, 4 y 5	m ² :

A continuación rellénes los datos del cuadro del servicio que se solicita.

DATOS DEL NICHOS/OSARIO			
NICHOS:			
Calle y N.º	<input type="text"/>	Posición	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SUELO
			(táchese la posición que proceda)
OSARIO:			
Calle y N.º	<input type="text"/>	Posición	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SUELO
			(táchese la posición que proceda)
PANTEÓN:			
Calle y N.º	<input type="text"/>		

DATOS RESTOS EXISTENTES (en su caso)			
Nombre y apellidos		Fecha inhumación	
Titular del derecho			

DATOS PARA EXHUMACIÓN, REDUCCIÓN Y DEPÓSITO DE RESTOS EXISTENTES (en su caso)			
Finado (nombre y apellidos)		Fecha inhumación	
NICHOS ACTUALES QUE OCUPA:			
Calle y N.º	<input type="text"/>	Posición	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SUELO
			(táchese la posición que proceda)

NUEVO NICHOS A OCUPAR:							
Calle y N.º	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Posición	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>				
			(táchese la posición que proceda)				
		SUELO					
DATOS PARA TRANSMISIÓN DEL DERECHO (en su caso)							
NICHOS U OSARIO:							
Calle y N.º	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Posición	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>				
			(táchese la posición que proceda)				
Nombre y apellidos anterior titular:		<input style="width: 100%;" type="text"/>					
Datos del nuevo titular:		<input style="width: 100%;" type="text"/>					
Nombre y apellidos:		<input style="width: 100%;" type="text"/>					
Domicilio:		<input style="width: 100%;" type="text"/>					
DNI:		<input style="width: 100%;" type="text"/>					
Observaciones y otros datos a considerar:							

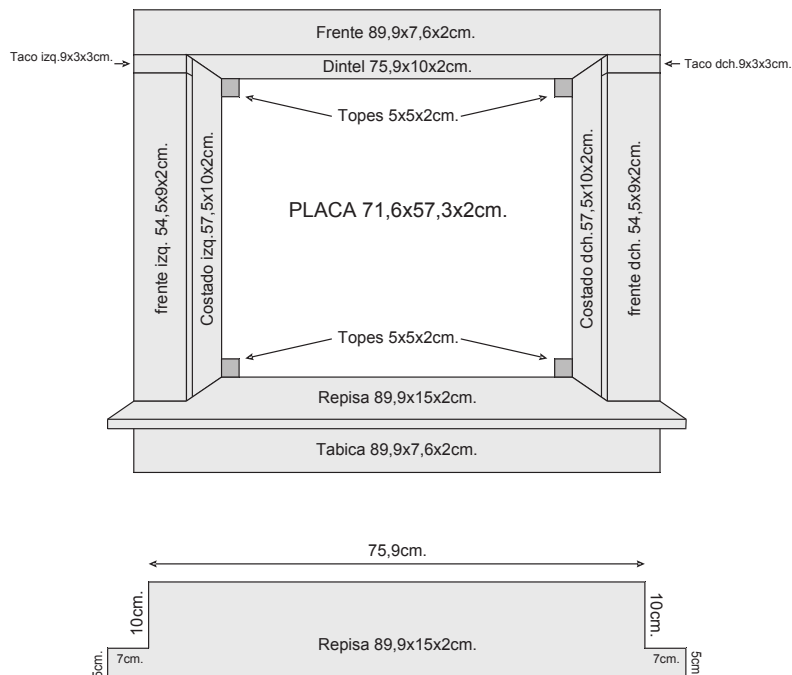
Por medio de la presente, el solicitante declara bajo su responsabilidad que cuenta con los derechos necesarios para la prestación de los servicios solicitados al Ayuntamiento de Salteras y que ha satisfecho la tasa correspondiente establecida en la Ordenanza Fiscal para la prestación del servicio o el otorgamiento de la concesión.

En prueba de ello, se acompaña la siguiente documentación según el caso:

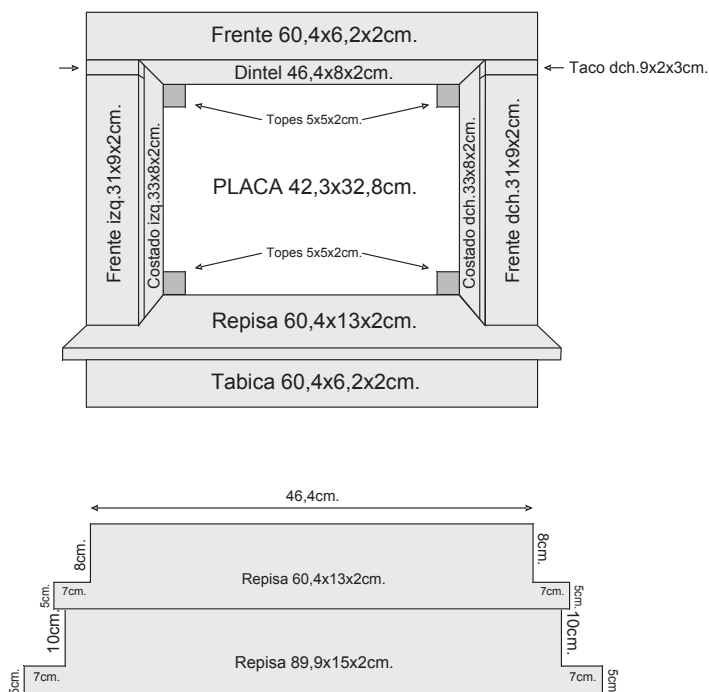
- 1.- Certificado médico de defunción.
- 2.- Documento acreditativo de la titularidad de la unidad de enterramiento (teniendo en cuenta lo dispuesto por la disposición transitoria sexta de la Ordenanza Reguladora del Servicio de Cementerio Municipal de Salteras).
- 3.- Licencia o autorización judicial de inhumación.
- 4.- Documento acreditativo del abono de las tasas correspondientes fijadas por la Ordenanza Fiscal municipal.
- 5.- Breve memoria descriptiva o gráfica describiendo las obras a realizar, indicando superficie en caso de revestimientos o cubiertas. Adjuntar reportaje fotográfico del estado actual de la unidad de enterramiento objeto de la actuación.
- 6.- Documento acreditativo de la transmisión de la propiedad, inter vivos o mortis causa.

ANEXO II. CROQUIS MARCO Y LÁPIDA DE NICHOS Y OSARIOS

Marcos nichos



Marcos de osarios



Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo constar, que contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Salteras a 28 de julio de 2020.—El Alcalde-Presidente, Antonio Valverde Macías.

34W-4423-P

VILLAMANRIQUE DE LA CONDESA

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Villamanrique de la Condesa por el que se aprueba el expediente de modificación de créditos n.º 07/2020 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal.

Aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Transferencia de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
454	619	Mejora de caminos rurales	173.000,00 €	+41.000,00 €	214.000,00 €
		Total	173.000,00 €	+41.000,00 €	214.000,00 €

Esta modificación del Presupuesto Municipal no altera la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

Bajas o anulaciones en concepto de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Gastos autorizados y créditos retenidos	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica					
338	226.99	Fiestas populares y festejos. Otros gastos diversos	55.900,00 €	7.067,00 € 1.210,00 €	41.000,00 €	6.623,00 €
		Total bajas	55.900,00 €	8.277,00 €	41.000,00 €	6.623,00 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Villamanrique de la Condesa a 25 de agosto de 2020.—La Alcaldesa, Susana Garrido Gandullo

4W-5021

VILLAMANRIQUE DE LA CONDESA

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de esta villa, por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 08/2020 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones.

Aprobado definitivamente el expediente de crédito extraordinario financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
342	639/00	Inversiones de Reposición Asociados al Funcionamiento de los Servicios	0,00 €	+ 30.000,00 €	30.000,00 €
		Total	0,00 €	+ 30.000,00 €	30.000,00 €

Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, en los siguientes términos:

Bajas o anulaciones en concepto de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Bajas o anulaciones	Créditos finales
Progr.	Económica				
342	227/99	Trabajos realizados por empresas	21.200,00 €	21.200,00 €	0,00 €
340	227/99	Trabajos realizados por empresas	21.000,00 €	9.000,00 €	12.000,00 €
		Total bajas	42.000,00 €	30.000,00 €	12.000,00 €

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Villamanrique de la Condesa a 26 de agosto de 2020.—La Alcaldesa, Susana Garrido Gandullo.

4W-5027

TASAS CORRESPONDIENTES AL «BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Inserción anuncio, línea ordinaria	2,10	Importe mínimo de inserción	18,41
Inserción anuncio, línea urgente	3,25	Venta de CD's publicaciones anuales	5,72

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071-Sevilla.

Dirección del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Ctra. Isla Menor, s/n. (Bellavista), 41014-Sevilla.
Teléfonos: 954 554 133 - 34 - 35 - 39. Faxes: 954 693 857 - 954 680 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es