

EXTRACTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN, EXTRAORDINARIA Y URGENTE, CELEBRADA EL DÍA 25 DE MAYO DE 2018.

ECONOMÍA, COMERCIO Y RELACIONES INSTITUCIONALES

1.- Aprobar modificaciones del Manual de Procedimientos para la Selección de Operaciones del Plan de Implementación de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de la Zona Norte de Sevilla.

ACUERDO

ÚNICO.- Aprobar las modificaciones del Manual de Procedimientos para la Selección de Operaciones del Plan de Implementación de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de la Zona Norte de Sevilla que, a continuación, se expresan:

1.- Donde dice:

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, POCS.

Debe decir:

Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020. POPE.

2.- Donde dice:

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible	
Título	• Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO
CCI	2014ES16RFOP002.
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO
Objetivos Temáticos en los que interviene	OT2: Mejorar el uso y la calidad de las TICs y el acceso a las mismas OT4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono OT6: Proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos

	OT9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza
<p>Prioridades de inversión en las que interviene</p>	<p>2c - Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica</p> <p>4e - Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación</p> <p>6c - Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural</p> <p>6e - Acciones dirigidas a mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y descontaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido</p> <p>9b - Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales</p>
<p>Objetivos Específicos en los que interviene</p>	<p>OE 2.3.3 Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities</p> <p>OE 4.5.1 Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación</p> <p>OE 4.5.3 Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas</p> <p>OE 6.3.4 Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular la de interés turístico</p> <p>OE 6.5.2 Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente</p> <p>OE 9.8.2 Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de estrategias urbanas integradas</p>

Fondos Gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
-------------------------------------	---	--------------------------------

Debe decir:

Programa Operativo Plurirregional de España	
Título	• <u>Plurirregional de España FEDER 2014-20 PO¹</u>
CCI	<u>2014ES16RFOP002</u>
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO
Objetivos Temáticos en los que interviene	OT2: Mejorar el uso y la calidad de las TICs y el acceso a las mismas OT4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono OT6: Proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos OT9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza
Prioridades de inversión en las que interviene	2c - Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica 4e - Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación 6c - Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural 6e - Acciones dirigidas a mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y descontaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de

¹ Este Programa Operativo surge de la fusión de los dos Programas Operativos Plurirregionales iniciales: Crecimiento Sostenible y Crecimiento Inteligente por integración de este último en el primero. Esta modificación fue aprobada por los Comités de Seguimiento de ambos PO de fechas 7 y 14 de junio de 2017, respectivamente.

	reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido 9b - Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales	
Objetivos Específicos en los que interviene	OE 2.3.3 Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities OE 4.5.1 Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación OE 4.5.3 Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas OE 6.3.4 Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular la de interés turístico OE 6.5.2 Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente OE 9.8.2 Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de estrategias urbanas integradas	
Fondos Gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

3.- Donde dice:

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de:	10 de julio de 2017
--	----------------------------

Debe decir:

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de:	<u>V2.1: 30 de abril 2018</u> <u>V 2.0: 10 de julio 2017</u>
--	---

4.- Donde dice:

2.2 El apoyo a las Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado.

El Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, de carácter plurirregional, prevé, entre otras, las actuaciones integradas, de Desarrollo Urbano Sostenible, con una dotación presupuestaria en torno a los 1.000 millones de euros. El Acuerdo de Asociación afirma que *“a las nuevas propuestas para el desarrollo urbano sostenible se les exigirá estar respaldadas por una estrategia bien definida y a largo plazo que sirva de marco de referencia territorial y sectorial para todas aquellas operaciones o intervenciones a implementar, que deberán contribuir a dicha estrategia de manera coherente.”*

Debe decir:

2.2 El apoyo a las Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado.

El Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, de carácter plurirregional y posteriormente integrado en el Programa Operativo Plurirregional de España (en adelante, POPE), prevé, entre otras, las actuaciones integradas, de Desarrollo Urbano Sostenible, con una dotación presupuestaria en torno a los 1.000 millones de euros. El Acuerdo de Asociación afirma que *“a las nuevas propuestas para el desarrollo urbano sostenible se les exigirá estar respaldadas por una estrategia bien definida y a largo plazo que sirva de marco de referencia territorial y sectorial para todas aquellas operaciones o intervenciones a implementar, que deberán contribuir a dicha estrategia de manera coherente.”*

5.- Donde dice:

4. Definiciones

- **Autoridad de Gestión** (art. 123.2 y 126 del RDC). Es la autoridad u organismo público o un organismo privado nacional, regional o local que, para cada programa operativo (PO), el Estado miembro designa para ser responsable de la gestión y control del PO. Podrá designarse una misma autoridad de gestión para más de un PO.

La Autoridad de Gestión del POCS es la Subdirección General de Gestión del FEDER, dependiente de la Dirección General de Fondos Comunitarios de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Debe decir:

- **Autoridad de Gestión** (art. 123.2 y 126 del RDC). Es la autoridad u organismo público o un organismo privado nacional, regional o local que, para cada programa operativo (PO), el Estado miembro designa para ser responsable de la gestión y control del PO. Podrá designarse una misma autoridad de gestión para más de un PO.

La Autoridad de Gestión del POPE es la Subdirección General de Gestión del FEDER, dependiente de la Dirección General de Fondos Europeos² de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

6.- Donde dice:

õ4. Definiciones

- **Organismo Intermedio de Gestión.** (art. 123.6 y 7 del RDC) Es la autoridad u organismo público designado por el Estado, para que realice determinadas tareas de la autoridad de gestión o la autoridad de certificación, bajo la responsabilidad de éstas.

El Organismo Intermedio de Gestión para la Estrategia DUSI de Sevilla es la Subdirección General de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano (Resolución de 12 de diciembre de 2016), dependiente de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Debe decir:

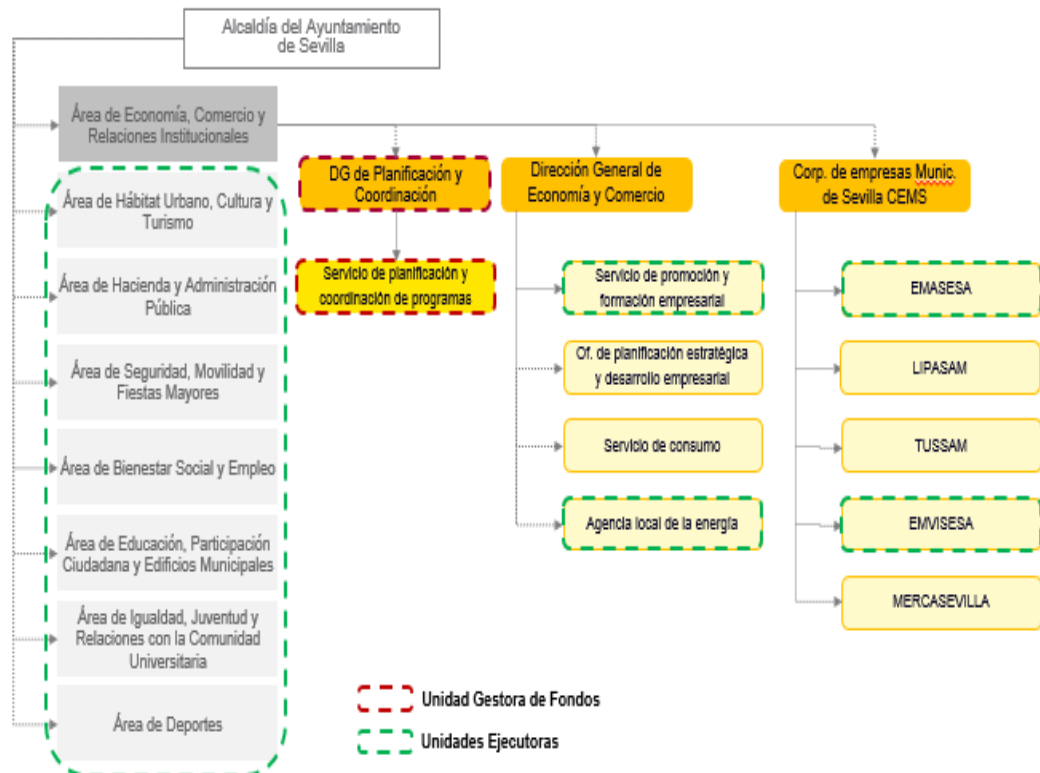
- **Organismo Intermedio de Gestión.** (art. 123.6 y 7 del RDC) Es la autoridad u organismo público designado por el Estado, para que realice determinadas tareas de la autoridad de gestión o la autoridad de certificación, bajo la responsabilidad de éstas.

² Conforme a la denominación del art. 4, apartado 1, del Real Decreto 769/2017, de 28 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública y se modifica el Real Decreto 424/2016, de 11 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales.

El Organismo Intermedio de Gestión para la Estrategia DUSI de Sevilla es la Subdirección General de Desarrollo Urbano³ (Resolución de 12 de diciembre de 2016), dependiente de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

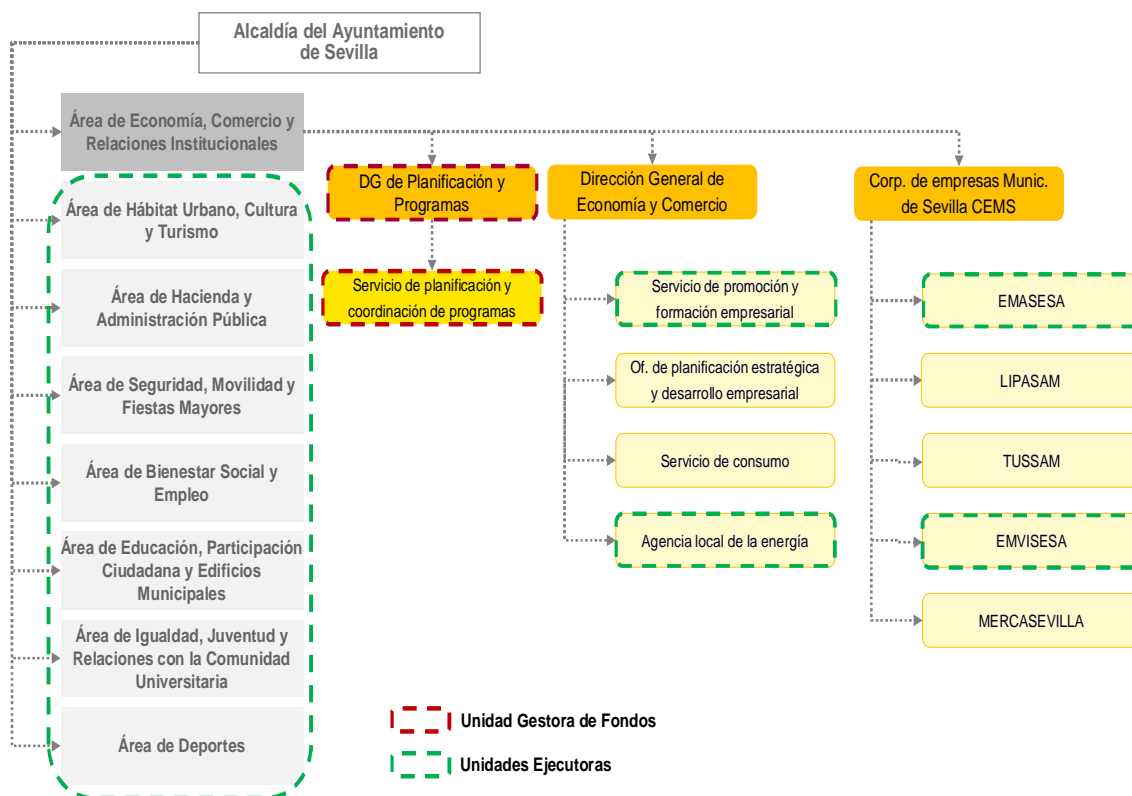
7.- Donde dice:

04. Definiciones



Debe decir:

³Conforme a la denominación del artículo 11, apartado 1, del RD 769/2017, ya indicado.



8.- Donde dice:

õ4. Definiciones

Cargo	Correo-e	Teléfono
Directora General	edusi@sevilla.org	955471238
Jefe de Servicio		
Personal Técnico / Administrativo		

Debe decir:

Composición	Correo-e	Teléfono
Directora General	mfrisquet@sevilla.org	955 470976
Jefe de Servicio		
Personal Técnico / Administrativo		

9.- Donde dice:

õ4.1 Capacidad administrativa de la Unidad Gestora.

En este sentido, respecto a la contratación pública y elegibilidad del gasto, la Unidad Gestora dispone de personal proveniente de la Intervención del Ayuntamiento. Además, el Servicio de Planificación y Coordinación de Programas somete a procesos de contratación numerosos trabajos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Finalmente, tanto la Secretaría General como la Intervención del Ayuntamiento de Sevilla realizan un examen previo de los procesos de contratación.

La aplicación de las normas en materia de medio ambiente e igualdad de oportunidades y no discriminación queda asegurada tanto por la implicación transversal en las propias áreas ejecutoras en el diseño y ejecución de las intervenciones comprendidas en las líneas de actuación como por la participación de la Junta de Gobierno o el Pleno, según corresponda, en el proceso de selección de las operaciones. Asimismo, el personal de la Unidad Gestora ha participado en otras iniciativas del Ayuntamiento relacionadas con la materia y ha estado directamente implicado en el proceso de preparación de la Estrategia DUSI y su Plan de Implementación.

Debe decir:

õ4.1 Capacidad administrativa de la Unidad Gestora.

En este sentido, el Servicio de Planificación y Coordinación de Programas somete a procesos de contratación numerosos trabajos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Finalmente, tanto la Secretaría General como la Intervención del Ayuntamiento de Sevilla realizan un examen previo de los procesos de contratación. Para este fin, se ha creado una unidad de contratación que centraliza los procedimientos vinculados al Plan de implementación de la Estrategia para agilizar la tramitación de los procedimientos y asimismo se facilita la pista de auditoria.

La aplicación de las normas en materia de medio ambiente e igualdad de oportunidades y no discriminación queda asegurada por la implicación transversal en las propias áreas ejecutoras en el diseño y ejecución de las intervenciones comprendidas en las líneas de actuación. Asimismo, el personal de la Unidad Gestora ha participado en otras iniciativas del Ayuntamiento relacionadas con la materia y ha estado directamente implicado en el proceso de preparación de la Estrategia DUSI y su Plan de Implementación.

10.- Donde dice:

05.2.1 Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI

Asignación de funciones al Ayuntamiento de Sevilla			
Función delegada de la AG	DG Responsable	Personal asignado	
		Número	% de dedicación
Selección de operaciones	DG de Planificación y Programas	4	30%

Debe decir:

Asignación de funciones al Ayuntamiento de Sevilla				
Función delegada de la AG	DG Responsable	Personal asignado		Están cubiertos los puestos de trabajo
		Número	% de dedicación	Sí
Selección de operaciones	DG de Planificación y Programas	4	30%	

11.- Donde dice:

05.2.1 Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI

Persona	Funciones y responsabilidades	Personal asignado	
		Número	% de dedicación
Director a General	<p>Ordenar y diseñar el procedimiento</p> <p>Participar en la resolución de dudas</p> <p>Comunicar las resoluciones relativas a la selección de operaciones (Documento de colaboración o DECA)</p> <p>Supervisar la asistencia técnica, en su caso</p> <p>Aprobar el manual de procedimientos y sus modificaciones</p>	1	15%
Jefe de Servicio	<p>Diseñar el procedimiento</p> <p>Analizar el cumplimiento de los requisitos exigidos a las operaciones</p> <p>Supervisar la elaboración de las resoluciones (Documento de colaboración o DECA)</p> <p>Asesorar a las Unidades Ejecutoras sobre las exigencias de las operaciones</p> <p>Elaborar el Manual de Procedimientos</p> <p>Preparar las modificaciones del Manual de Procedimientos</p> <p>Supervisar la asistencia técnica, en su caso</p>	1	45%
Personal Técnico/Administrativo	<p>Aplicar los procedimientos previstos en el presente Manual</p> <p>Registrar las expresiones de interés</p> <p>Analizar el cumplimiento de los requisitos exigidos a las operaciones</p> <p>Atender las consultas de las unidades ejecutoras</p> <p>Cargar la información relativa a las operaciones en la aplicación informática de gestión del Organismo Intermedio</p>	2	55%

Debe decir:

Persona	Funciones y responsabilidades	Personal asignado	
		Número	% de dedicación
Directora General	<p>Ordenar y diseñar el procedimiento</p> <p>Participar en la resolución de dudas</p> <p>Comunicar las resoluciones relativas a la selección de operaciones (Documento de colaboración o DECA)</p> <p><u>Seleccionar las operaciones y, dentro de cada una de ellas, cada actividad en que se desarrolle específicamente</u></p> <p>Supervisar la asistencia técnica, en su caso</p> <p>Aprobar el manual de procedimientos y sus modificaciones</p>	1	15%
Jefe de Servicio	<p>Diseñar el procedimiento</p> <p>Analizar el cumplimiento de los requisitos exigidos a las operaciones</p> <p>Supervisar la elaboración de las resoluciones (Documento de colaboración o DECA)</p> <p>Asesorar a las Unidades Ejecutoras sobre las exigencias de las operaciones</p> <p>Elaborar el Manual de Procedimientos</p> <p>Preparar las modificaciones del Manual de Procedimientos</p> <p>Supervisar la asistencia técnica, en su caso</p>	1	45%
Personal Técnico/ Administrativo	<p>Aplicar los procedimientos previstos en el presente Manual</p> <p>Registrar las expresiones de interés</p> <p>Analizar el cumplimiento de los requisitos exigidos a las operaciones</p> <p>Atender las consultas de las unidades ejecutoras</p> <p>Cargar la información relativa a las operaciones en la aplicación informática de gestión del Organismo Intermedio</p>	2	55%

12.- Donde dice:

5.2.2 Participación de asistencia técnica externa.

¿Se va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> ⁴	NO <input type="checkbox"/>
¿En qué funciones va a participar?	<ul style="list-style-type: none"> • Tareas de recepción, clasificación y de las solicitudes de financiación • Tareas de preparación de revisiones de las solicitudes de financiación • Tareas de análisis y propuesta de resolución de dudas a las Unidades Ejecutoras • Tareas de elaboración de informes de seguimiento de las operaciones solicitadas y de las operaciones aprobadas 	
¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/> ⁵
¿El porcentaje de la asistencia técnica es inferior al 4% del Presupuesto de la Estrategia DUSI?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Justificación del importe asignado para la participación de la asistencia técnica	Atendiendo a los requerimientos solicitados para el desarrollo de la Estrategia, así como a las capacidades de recursos humanos y materiales, de la unidad gestora, se ha realizado una estimación respecto a la valoración que supone	

⁴ La participación de la asistencia técnica será únicamente en tareas de asesoramiento supervisado sobre la correcta aplicación del procedimiento descrito y de las instrucciones de la Autoridad de Gestión, de las normas de subvencionabilidad, de medio ambiente y desarrollo sostenible, de integración de los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación y de información y publicidad y de organización y seguimiento, sin que suponga capacidad alguna de decisión sobre la aprobación o no de las solicitudes de financiación.

⁵ Para evitar que se produzcan incompatibilidades de funciones, se podrán establecer las medidas oportunas. Por ejemplo, la exigencia de equipos de trabajo distintos, la firma de compromisos de confidencialidad, o cualesquiera otras medidas suficientes para evitar las incompatibilidades.

contar con el apoyo y asesoramiento de una asistencia técnica.

Debe decir:

¿Se va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> ⁶	NO <input type="checkbox"/>
¿En qué funciones va a participar?	<ul style="list-style-type: none"> • Tareas de recepción, clasificación y de las solicitudes de financiación • Tareas de preparación de revisiones de las solicitudes de financiación • Tareas de análisis y propuesta de resolución de dudas a las Unidades Ejecutoras • Tareas de elaboración de informes de seguimiento de las operaciones solicitadas y de las operaciones aprobadas 	
¿En qué funciones no va a participar?	<u>Tareas de ejecución de operaciones</u>	
¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/> ⁷
¿El porcentaje de la asistencia	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

⁶ La participación de la asistencia técnica será únicamente en tareas de asesoramiento supervisado sobre la correcta aplicación del procedimiento descrito y de las instrucciones de la Autoridad de Gestión, de las normas de subvencionabilidad, de medio ambiente y desarrollo sostenible, de integración de los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación y de información y publicidad y de organización y seguimiento, sin que suponga capacidad alguna de decisión sobre la aprobación o no de las solicitudes de financiación.

⁷ Para evitar que se produzcan incompatibilidades de funciones, se podrán establecer las medidas oportunas. Por ejemplo, la exigencia de equipos de trabajo distintos, la firma de compromisos de confidencialidad, o cualesquiera otras medidas suficientes para evitar las incompatibilidades.

técnica es inferior al 4% del Presupuesto de la Estrategia DUSI?		
Justificación del importe asignado para la participación de la asistencia técnica	Atendiendo a los requerimientos solicitados para el desarrollo de la Estrategia, así como a las capacidades de recursos humanos y materiales, de la unidad gestora, se ha realizado una estimación respecto a la valoración que supone contar con el apoyo y asesoramiento de una asistencia técnica.	

13.- Donde dice:

5.2.3 Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

	<p>B. Detección.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se establece de manera general como procedimiento que recoge las denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos, las irregularidades o infracciones detectadas, el establecido por la propia Entidad DUSI (Ayuntamiento de Sevilla) a través del Departamento de Relaciones Sociales de la Dirección General de Recursos Humanos. Este Departamento ha adquirido el compromiso de informar a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude. (D) En este apartado de la Detección del posible fraude, se establece
--	--

Debe decir:

	<p>B. Detección.</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecimiento de un procedimiento para la denuncia de irregularidades, que contemple el derecho a informar a un punto de contacto externo independiente, de las irregularidades o infracciones detectadas (en su caso). Esta medida se articulará a través de la creación de un buzón, o canal, de denuncia de irregularidades, que estará debidamente publicitado y enlazado con el Formulario para la comunicación de fraudes de irregularidades del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, de la Intervención General de la Administración del Estado del Ministerio de Hacienda y Función Pública
--	--

14.- Donde dice:

06.1.2 Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como garantía de la conformidad con la normativa aplicable.

Procedimiento para la selección de operaciones.

De forma previa a la descripción del procedimiento, es preciso destacar que las unidades ejecutoras, compuestas por las Áreas, Organismos y Empresas del Ayuntamiento de Sevilla han participado en la elaboración de la Estrategia DUSI y en su Plan de Implementación, por lo que, como únicas potenciales beneficiarias de la financiación del mismo, conforme al procedimiento de convocatorias de manifestaciones de interés, tienen un pleno conocimiento de las intervenciones que se van a llevar a cabo. La Unidad Gestora comunicará vía correo electrónico a las unidades ejecutoras, la apertura de la convocatoria para la iniciar la selección de las operaciones.

Tras la misma, se iniciará el procedimiento de selección de operaciones mediante la manifestación de interés por parte de las potenciales unidades ejecutoras.

1) Organismos relacionados:

- Unidad Gestora (DG de Planificación y Programas del Área de Economía, Comercio y Relaciones Institucionales del Ayuntamiento de Sevilla).
- Unidades ejecutoras de las líneas de actuación.

2) Principales hitos:

1. El procedimiento se iniciará a partir de una solicitud de financiación de la unidad ejecutora correspondiente mediante una expresión de interés.

Los formularios y procedimientos para realizar estas expresiones de interés, así como las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios detallados de selección serán comunicados a los potenciales beneficiarios (otros servicios o empresas municipales del Ayuntamiento de Sevilla) y por cualesquiera otros medios que aseguren una amplia difusión entre los potenciales beneficiarios.

Las expresiones de interés de las potenciales unidades ejecutoras incluirán, al menos, la siguiente información, conforme a los modelos de ficha de manifestación de Interés incluidos en el Anexo III del presente manual:

A) Datos generales.

- Nombre de la operación.
- Nombre de la línea de actuación del Plan de Implementación en la que se enmarca la operación.
- Objetivo Temático, Prioridad de Inversión, Objetivo Específico donde se enmarca la operación y Categoría de Intervención.
- Servicio o empresa municipal responsable (beneficiario).
- Descripción resumida de la intervención o proyecto, incluida la justificación de la operación.
- Datos financieros importe total subvencionable, porcentaje de la cofinanciación FEDER e importe de la ayuda prevista.
- En su caso, financiación privada elegible.
- Fecha inicio de la operación.
- Fecha fin (previsión) de la operación.
- Régimen de ayudas / convocatoria (en su caso).

B) Cumplimiento de los criterios para la selección de operaciones de la expresión de interés.

- Cumplimiento de los criterios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad.
- Cumplimiento de la observancia, en su caso, de criterios relacionados con el cambio climático y el cambio demográfico.
- Cumplimiento de los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato, etc.
- Cumplimiento de los principios generales sobre los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo.
- Cumplimiento de los criterios estándares aprobados por el Comité de Seguimiento de Programa Operativo de Crecimiento Sostenible.
- Cumplimiento de los criterios específicos. (Anexo IV).

Asimismo, se podrá incluir información relativa a los siguientes aspectos, o ser solicitada por la Unidad Gestora en caso de considerarlo oportuno:

C) Cumplimiento de la normativa.

- Justificación del cumplimiento de la normativa de contratación en el sector público, nacional y europea aplicable.

- Cumplimiento de la normativa sobre medio ambiente, nacional y europea aplicable.
- Cumplimiento de la normativa de ayudas de Estado, en su caso.

D) Información relativa a la elegibilidad de la operación.

- Justificación de que la operación entra en el ámbito del Fondo FEDER.
- Localización (Municipio / Provincia): barrios de la zona Norte incluidos en la Estrategia DUSI del municipio de Sevilla.
- Categoría de intervención de FEDER de la operación (art. 96.2 y 125.3.b) del RDC); ver Anexo VI del presente documento.
- En caso de que la operación haya comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, justificación de que se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación.

2. **La Unidad Gestora registrará todas las expresiones de interés recibidas.** Sin perjuicio de la enumeración anterior, en el Anexo IV a se incluye un archivo con la información mínima a incluir en formato de hoja de cálculo así como una descripción inicial por línea de actuación.

3. **Una vez registradas, la Unidad Gestora procederá a analizar el contenido de todas las expresiones de interés de las potenciales unidades ejecutoras.** En la medida que los beneficiarios de las operaciones del Plan de Implementación sólo podrán ser servicios del Ayuntamiento o empresas u organismos municipales, en caso de que detecte que no se cumple algún aspecto en la expresión de interés, podrá realizar recomendaciones a la unidad ejecutora solicitante. La Unidad Gestora revisará la capacidad administrativa, financiera y operativa de las Unidades Ejecutoras, de cara a cumplir las condiciones de la ayuda del fondo.

Como regla general, el comienzo de las operaciones será posterior a la expresión de interés de la unidad ejecutora. En caso contrario, se observarán las normas relativas a la subvencionabilidad del gasto del RDC y de la Orden Ministerial de aplicación.

No podrá solicitarse financiación para aquellas operaciones concluidas antes de proceder a la solicitud de financiación mediante la expresión de interés.

La Unidad Gestora dejará constancia de todo el proceso de análisis y resolución de las expresiones de interés recibidas. Los aspectos revisados incluirán, como mínimo, los incluidos en la Lista de comprobación S1 incluida como Anexo V del presente manual.

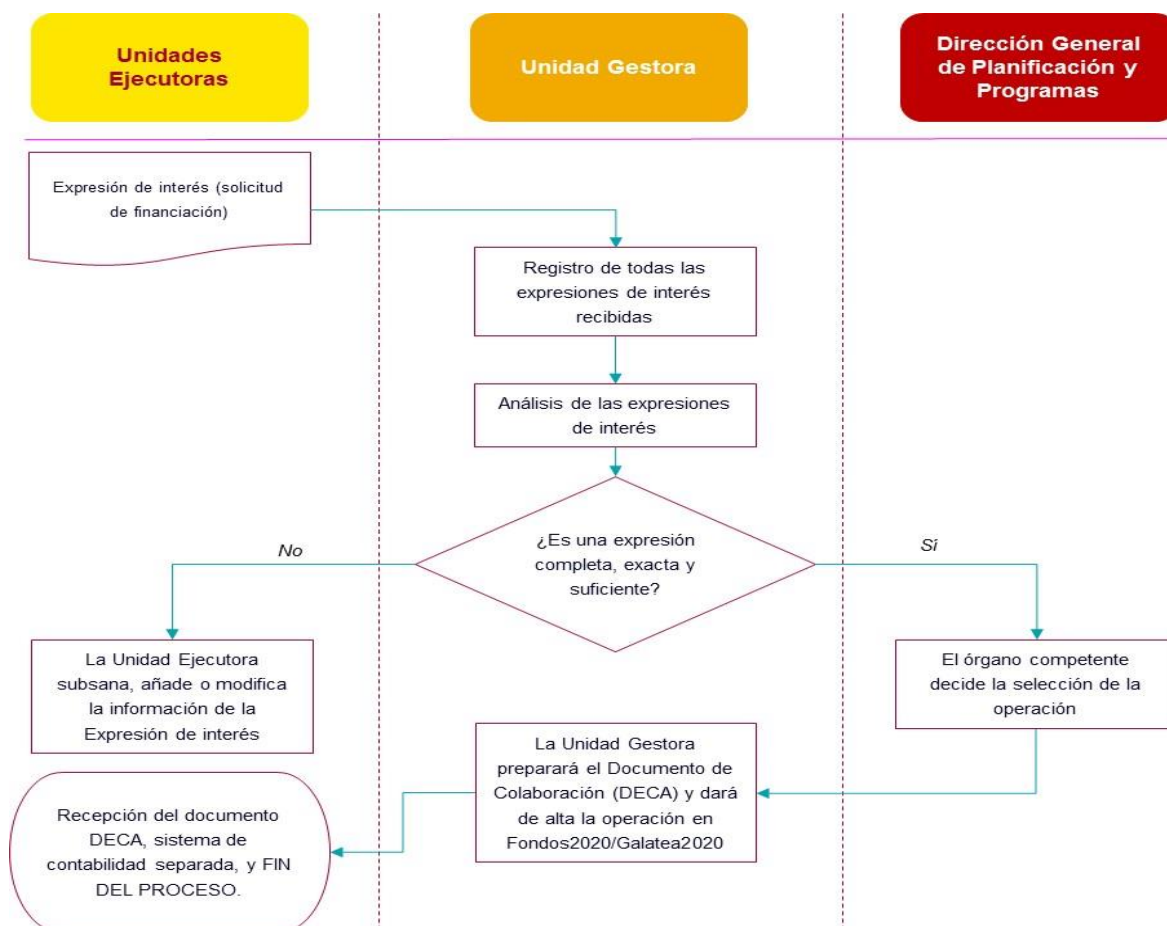
Si, tras la lista de comprobación S1, procede la selección de la operación, la UG debe activar la funcionalidad existente para ello en GALATEA2020. Esta aplicación producirá un documento de aprobación que deberá ser firmado electrónicamente, por la Dirección General de Planificación y Programas, para las operaciones de las Unidades Ejecutoras. La Dirección General de Economía y Comercio será la que apruebe las operaciones de la Unidad Gestora, en relación a las asistencias técnicas a contratar.

4. La Unidad Gestora comunicará las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes de las operaciones mediante las expresiones de interés o proyectos de los solicitantes, a las Unidades Ejecutoras. La selección de cada operación se realizará conforme a los criterios y procedimientos recogidos en los CSO.

La Unidad Gestora incluirá la operación mediante una funcionalidad incluida en GALATEA2020/ Fondos 2020 que incluirá la firma electrónica por el organismo responsable de realizar la selección. La Unidad Gestora, una vez dada de alta la operación seleccionada en Fondos 2020, también registrará la expresión de interés en cuestión así como en el DECA, firmado por el responsable del Ayuntamiento.

5. La selección de la operación se formalizará mediante un Documento de colaboración entre la Unidad Gestora y la Unidad Ejecutora, en calidad de beneficiaria, en el que se recogerán los términos detallados de la operación a cofinanciar: gasto elegible y ayuda, descripción de las tareas e inversiones realizar con su importe económico, plazos, resultados y disposiciones para la gestión y supervisión de la operación, incluido el procedimiento para acordar cambios en la misma. Así como los requisitos relativos a la contabilidad separada o los códigos contables adecuados, la información que deberán conservar y comunicar y las obligaciones de información y publicidad en los términos del Anexo XII del RDC.1303/2013.

Este documento será considerado el DECA (Documento por el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda).



Debe decir:

Procedimiento para la selección de operaciones.

De forma previa a la descripción del procedimiento, es preciso destacar que las unidades ejecutoras, compuestas por las Áreas, Organismos y Empresas del Ayuntamiento de Sevilla han participado en la elaboración de la Estrategia DUSI y en su Plan de Implementación, por lo que, como únicas potenciales beneficiarias de la financiación del mismo, conforme al procedimiento de convocatorias de manifestaciones de interés, tienen un pleno conocimiento de las intervenciones que se van a llevar a cabo. La Unidad Gestora comunicará vía correo electrónico a las unidades ejecutoras, la apertura de la convocatoria para la iniciar la selección de las operaciones.

Tras la misma, se iniciará el procedimiento de selección de operaciones mediante la manifestación de interés por parte de las potenciales unidades ejecutoras. En todo caso estas unidades sólo pueden corresponder a las distintas Áreas o Delegaciones municipales. Los beneficiarios, por tanto, se corresponden con dichas Áreas o Delegaciones y pueden iniciar y ejecutar la operación o sólo iniciar la operación. En este último caso, la operación puede ser ejecutada a través de encargos a Empresas municipales. Por tanto, sólo podrán presentar solicitudes o expresiones de interés las Áreas o Delegaciones citadas.

1) Organismos relacionados:

- Unidad Gestora (DG de Planificación y Programas del Área de Economía, Comercio y Relaciones Institucionales del Ayuntamiento de Sevilla).
- Unidades ejecutoras de las líneas de actuación.

2) Principales hitos:

1 El procedimiento se iniciará a partir de una solicitud de financiación de la unidad ejecutora correspondiente mediante una expresión de interés, dirigida a la Unidad Gestora.

Los formularios y procedimientos para realizar estas expresiones de interés, así como las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios detallados de selección serán comunicados a los potenciales beneficiarios (otros servicios o empresas municipales del Ayuntamiento de Sevilla) y por cualesquiera otros medios que aseguren una amplia difusión entre los potenciales beneficiarios.

Las expresiones de interés de las potenciales unidades ejecutoras incluirán, al menos, la siguiente información, conforme a los modelos de ficha de manifestación de Interés incluidos en el Anexo III del presente manual:

A) Datos generales.

- Nombre de la operación.
- Nombre de la línea de actuación del Plan de Implementación en la que se enmarca la operación.
- Objetivo Temático, Prioridad de Inversión, Objetivo Específico donde se enmarca la operación y Categoría de Intervención.
- Área, Delegación y Servicio responsable. (Beneficiario).
- Descripción resumida de la operación, incluida la justificación de la misma.

- Datos financieros importe total subvencionable, porcentaje de la cofinanciación FEDER e importe de la ayuda prevista.
- En su caso, financiación privada elegible.
- Fecha inicio de la operación.
- Fecha fin (previsión) de la operación.
- Régimen de ayudas / convocatoria (en su caso).

B) Cumplimiento de los criterios para la selección de operaciones de la expresión de interés.

- Cumplimiento de los criterios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad.
- Cumplimiento de la observancia, en su caso, de criterios relacionados con el cambio climático y el cambio demográfico.
- Cumplimiento de los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato, etc.
- Cumplimiento de los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo.
- Cumplimiento de los criterios estándares aprobados por el Comité de Seguimiento del POPE.
- Cumplimiento de los criterios específicos. (Anexo IV).

Asimismo, se podrá incluir información relativa a los siguientes aspectos, o ser solicitada por la Unidad Gestora en caso de considerarlo oportuno:

C) Cumplimiento de la normativa.

- Justificación del cumplimiento de la normativa de contratación en el sector público, nacional y europea aplicable.
- Cumplimiento de la normativa sobre medio ambiente, nacional y europea aplicable.
- Cumplimiento de la normativa de ayudas de Estado, en su caso.

D) Información relativa a la elegibilidad de la operación.

- Justificación de que la operación entra en el ámbito del Fondo FEDER.
- Localización (Municipio / Provincia): barrios de la zona Norte incluidos en la Estrategia DUSI del municipio de Sevilla.

- Categoría de intervención de FEDER de la operación (art. 96.2 y 125.3.b) del RDC); ver Anexo VI del presente documento.
- En caso de que la operación haya comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, justificación de que se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación.

2 La Unidad Gestora registrará todas las expresiones de interés recibidas. Sin perjuicio de la enumeración anterior, en el Anexo IV detallan los criterios específicos de selección de operaciones.

3 Una vez registradas, la Unidad Gestora procederá a analizar el contenido de todas las expresiones de interés de las potenciales unidades ejecutoras. En el caso de que se detecte que no se cumple algún aspecto en la expresión de interés, podrá realizar recomendaciones a la unidad ejecutora solicitante. La Unidad Gestora revisará la capacidad administrativa, financiera y operativa de las Unidades Ejecutoras, de cara a cumplir las condiciones de la ayuda del fondo.

4 La Unidad Gestora comprobará el cumplimiento de los CPSO.

Como regla general, el comienzo de las operaciones será posterior a la expresión de interés de la unidad ejecutora. En caso contrario, se observarán las normas relativas a la subvencionabilidad del gasto del RDC y de la Orden Ministerial de aplicación.

No podrá solicitarse financiación para aquellas operaciones concluidas antes de proceder a la solicitud de financiación mediante la expresión de interés.

La Unidad Gestora dejará constancia de todo el proceso de análisis y resolución de las expresiones de interés recibidas. Los aspectos revisados incluirán, como mínimo, los incluidos en la Lista de comprobación S1 incluida como Anexo V del presente manual.

La Unidad Gestora elaborará un informe propuesta de aprobación de la operación.

La Directora General de Planificación y Programas adoptará una resolución por la que aprueba la/s operación/es.

La Dirección General de Economía y Comercio será la que apruebe las operaciones de la Unidad Gestora, en relación a las asistencias técnicas a contratar, **emitiendo para ello una resolución.**

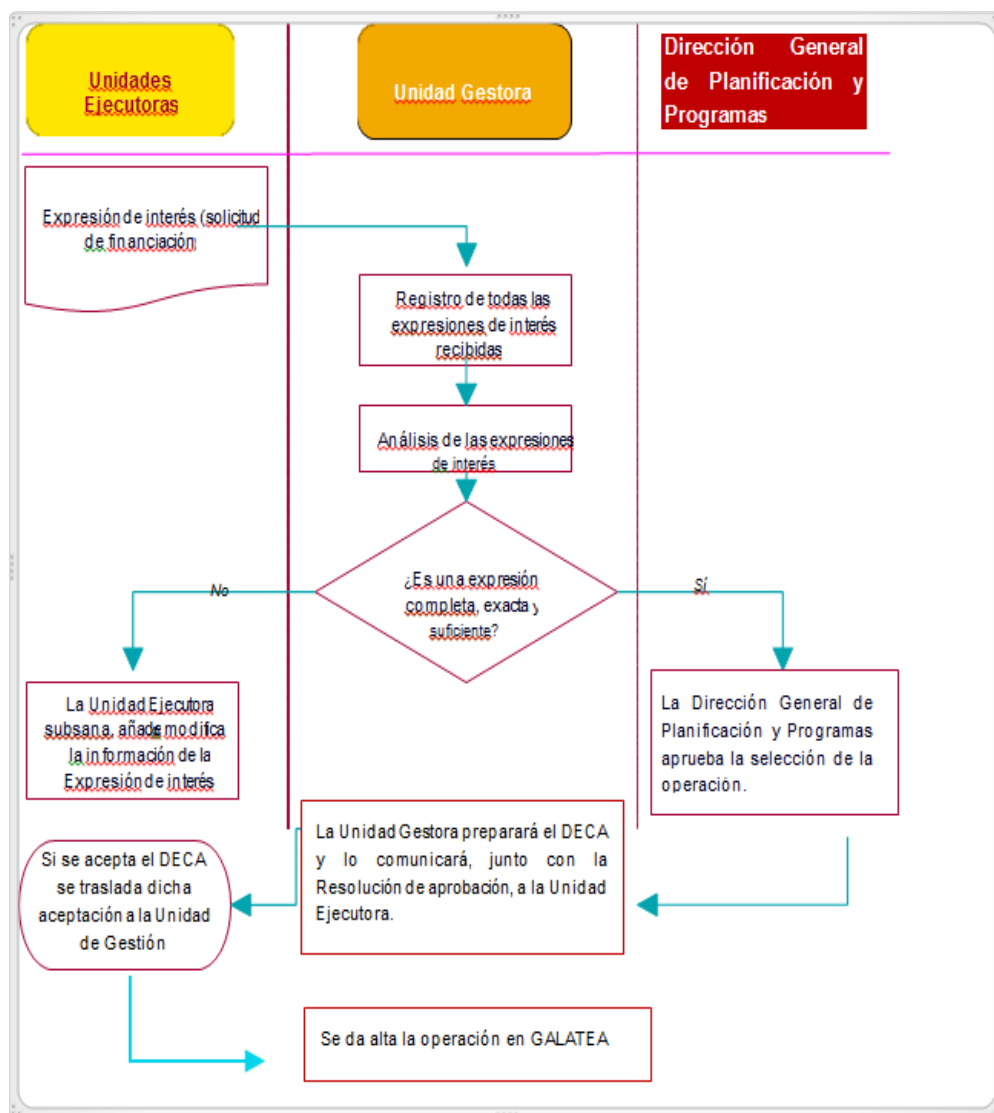
5 La Unidad Gestora comunicará las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes de las operaciones mediante las expresiones de interés a las Unidades Ejecutoras. En todo caso, siempre se comunicará la no aceptación de la solicitud. La Unidad Gestora comunicará la resolución positiva así como el DECA (el Documento de colaboración por el que se establecen las condiciones de la ayuda) a la Unidad Ejecutora. La firma por el responsable de la Unidad Ejecutora, en calidad de beneficiario, del DECA, supone la aceptación de la conformidad de las condiciones recogidas en el mismo.

La Unidad Gestora incluirá la operación mediante una funcionalidad incluida en GALATEA que incluirá la firma electrónica por el órgano responsable de realizar la selección. La Unidad Gestora, para dar de alta la operación seleccionada en la plataforma GALATEA registrará la expresión de interés en cuestión, resolución de la Dirección General de Planificación y Programas así como el DECA debidamente firmado tanto por el responsable de la Unidad Ejecutora como por la responsable de la Unidad de Gestión, la Directora General de Planificación y Programas.

6 Una vez registrada la información necesaria para la aprobación de una operación, en la plataforma GALATEA, se procederá a la firma de la misma en GALATEA por la Directora General de Planificación y Programas.

7 A través de la Plataforma GALATEA, y tras la firma de la aprobación de la operación por la Directora General de Planificación y Programas, se procederá a la validación de la operación por el Organismo Intermedio de Gestión.

8 Tras la validación, la operación aparecerá como seleccionada.



15.- Donde dice:

06.1.3 Procedimiento de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con la operación.

- 1) Organismos relacionados:

- Unidad Gestora (DG de Planificación y Programas del Área de Economía, Comercio y Relaciones Institucionales del Ayuntamiento de Sevilla).
- Unidades ejecutoras de las líneas de actuación.
- Órgano decisor del Ayuntamiento competente: Junta de Gobierno o Pleno.

2) Principales hitos:

2.1. La selección de la operación se formalizará un Documento de colaboración entre la Unidad Gestora y la Unidad Ejecutora, en calidad de beneficiaria, en el que se recogerán los términos detallados de la operación a cofinanciar: gasto elegible y ayuda, descripción de las tareas e inversiones realizar con su importe económico, plazos, resultados y disposiciones para la gestión y supervisión de la operación, incluido el procedimiento para acordar cambios en la misma. Así como los requisitos relativos a la contabilidad separada o los códigos contables adecuados, la información que deberán conservar y comunicar y las obligaciones de información y publicidad en los términos del Anexo XII del RDC.1303/2013.

Una vez seleccionada la operación, formalizará la misma preparando un **Documento de colaboración** (que será considerado **DECA**) entre la Unidad Gestora y la Unidad Ejecutora, en calidad de beneficiaria, en el que se recogerán los términos detallados de la operación a cofinanciar: gasto elegible y ayuda, descripción de las tareas e inversiones realizar con su importe económico, plazos, resultados y disposiciones para la gestión y supervisión de la operación, incluido el procedimiento para acordar cambios en la misma.

Este documento incluirá la información de la operación conforme al modelo de Documento DECA recogido en el Anexo VII del presente manual.

2.2. La Unidad Gestora remitirá el documento a la Unidad Ejecutora por medios electrónicos, acusándose recibo del mismo, entre otros, la valija electrónica del Ayuntamiento de Sevilla.

En caso de que sea necesario, la Unidad Gestora prestará asesoramiento sobre las implicaciones del contenido del Documento DECA.

Debe decir:

6.1.3 Procedimiento de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un

sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con la operación.

1) Organismos relacionados:

- Unidad Gestora (DG de Planificación y Programas del Área de Economía, Comercio y Relaciones Institucionales del Ayuntamiento de Sevilla).
- Unidades ejecutoras de las líneas de actuación.

2) Principales hitos:

2.1. La selección de la operación **se concluirá con el DECA un Documento de colaboración entre la Unidad Gestora y la Unidad Ejecutora, en calidad de beneficiaria, en el que se recogerán los términos detallados de la operación a cofinanciar: gasto elegible y ayuda, descripción de las tareas e inversiones realizar con su importe económico, plazos, resultados y disposiciones para la gestión y supervisión de la operación, incluido el procedimiento para acordar cambios en la misma. Así como los requisitos relativos a la contabilidad separada o los códigos contables adecuados, la información que deberán conservar y comunicar y las obligaciones de información y publicidad en los términos del Anexo XII del RDC.1303/2013.**

2.2. La Unidad Gestora remitirá el documento a la Unidad Ejecutora por medios electrónicos, acusándose recibo del mismo, entre otros, la valija electrónica del Ayuntamiento de Sevilla. **La firma por el responsable de la Unidad Ejecutora, en calidad de beneficiario del DECA, supone la aceptación de la conformidad de las condiciones recogidas en el mismo.**

En caso de que sea necesario, la Unidad Gestora prestará asesoramiento sobre las implicaciones del contenido del Documento DECA.ö.

El Manual redactado, tras su modificación, se encuentra en el expediente correspondiente.

HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2.- Aprobar modificación de la RPT.

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar la siguiente modificación de la R.P.T. del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla:

- Modificación de los siguientes puestos de trabajo:
 - o Un puesto de Jefe de Grupo de Gestión (055205001), adscrito a la Sección Económico Presupuestaria del Servicio de Recursos Humanos y susceptible de ser desempeñado tanto por Administrativos como por Auxiliares Administrativos, pasa a ser susceptible de ser desempeñado únicamente por Auxiliares Administrativos.
 - o Un puesto de Jefe de Grupo Administrativo/Auxiliar Administrativo (A487), adscrito al Negociado Distrito Triana de la Sección Distrito Triana y susceptible de ser desempeñado tanto por Administrativos como por Auxiliares Administrativos, pasa a ser susceptible de ser desempeñado únicamente por Auxiliares Administrativos.

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla el acuerdo adoptado y remitir copia del mismo a la Administración General del Estado y a la Junta de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 y 129.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

3.- Aprobar Proyecto de Modificación Presupuestaria.

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar el proyecto de modificación presupuestaria en el vigente Presupuesto Municipal 2018 mediante concesión de créditos extraordinario y suplemento de crédito financiado con baja por anulación de créditos consignados en otras aplicaciones presupuestarias según el siguiente detalle:

SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS		
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	IMPORTE
APLICACIONES QUE SE SUPLEMENTAN		
7 0 3 0 1	OFICINA TÉCNICA DE EDIFICIOS MUNICIPALES	
32302-22102	Gas	100.000,00
TOTAL SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS		100.000,00

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS		
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	IMPORTE
APLICACIONES QUE SE CREAN		
3 0 3 0 1	SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROGRAMAS	
33401-78800	Restauración y musealización restos arqueológicos Hermandad de la Hiniesta	60.000,00
6 0 1 0 5	SERVICIO DE SALUD	
31101-48900	Subvención libre concurrencia. Alzheimer y otras demencias	100.000,00
31106-62300	Inversión nueva en maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje.	40.000,00
TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS		200.000,00

BAJAS POR ANULACIÓN		
3 0 3 0 1	SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROGRAMAS	
33401-48802	Restauración y musealización restos arqueológicos Hermandad de la Hiniesta	60.000,00
6 0 1 0 1	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL	
23105-48901	Subvención libre concurrencia. Alzheimer	100.000,00

6 0 1 0 5	SERVICIO DE SALUD	
31106-20300	Arrendamiento maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje.	40.000,00
7 0 3 0 1	OFICINA TÉCNICA DE EDIFICIOS MUNICIPALES	
92012-22102	Gas	100.000,00
TOTAL BAJAS POR ANULACIÓN		300.000,00

SEGUNDO.- Acordar que este expediente de modificación de crédito sea sometido a la aprobación del Excmo. Ayuntamiento Pleno, conforme dispone el artículo 177 del TRLRHL.

4.- Aprobar Proyecto de Modificación Presupuestaria.

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar el proyecto de modificación presupuestaria en el vigente Presupuesto Municipal 2018 mediante concesión de créditos extraordinarios financiado con baja por anulación de créditos consignados en otras aplicaciones presupuestarias según el siguiente detalle:

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS		
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	IMPORTE
APLICACIONES QUE SE CREAN		
1 0 0 0 1	UNIDAD APOYO ÁREA DE HÁBITAT URBANO, CULTURA Y TURISMO	
43201-22606	Reuniones, conferencias y cursos. Anualidad 2018 World Travel & Tourism Council	907.500,00
1 0 5 0 1	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE SEVILLA	

33401-20200	Arrendamientos de edificios y otras construcciones. Premios EFA.	112.651,00
33401-22606	Reuniones, conferencias y cursos. Premios EFA	337.349,00
33401-22799	Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales. Premios EFA.	250.000,00
TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS		1.607.500,00

BAJAS POR ANULACIÓN		
0 0 1 0 0	DEUDA PÚBLICA	
01101-31095	Intereses préstamo Sabadell (Inv. 2017)	27.317,00
01101-31096	Intereses préstamo La Caixa (Parque Arte Sacro)	22.683,00
1 0 1 0 1	SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES	
17101-48900	Ayudas para el mantenimiento de barriadas	195.000,00
1 0 2 0 0	GERENCIA DE URBANISMO	
15101-71000	Al organismo autónomo Gerencia de Urbanismo	155.500,00
1 0 5 0 1	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE SEVILLA	
33401-44907	Transferencia a CONTURSA. Premios EFA	300.000,00
3 0 1 1 1	SERVICIO DE CONSUMO	
43121-63200	Inversión de rehabilitación de edificios y otras construcciones	57.000,00
3 0 1 1 3	SERVICIO ESPECIALIZADO DE LA AGENCIA LOCAL DE LA ENERGÍA	
17211-22799	Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	40.000,00
3 0 3 0 1	SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROGRAMAS	
92014-22799	Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	50.000,00
5 0 1 0 2	SERVICIO DE JUVENTUD	
33403-22609	Actividades culturales y deportivas	40.000,00

5 0 4 0 1	SERVICIO DE LA MUJER	
23118-48900	Subvención libre concurrencia	300.000,00
5 0 4 0 2	COOPERACIÓN AL DESARROLLO	
23101-48900	Subvención libre concurrencia	150.000,00
6 0 4 0 1	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPLEO	
24100-62200	Inversión nueva en edificios y otras construcciones	30.000,00
24100-62300	Inversión nueva en maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	60.000,00
24100-63200	Inversión de rehabilitación de edificios y otras construcciones	100.000,00
24100-63500	Inversión de reposición de mobiliario y enseres	30.000,00
7 0 3 0 1	OFICINA TÉCNICA DE EDIFICIOS MUNICIPALES	
32101-22799	Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	50.000,00
TOTAL BAJAS POR ANULACIÓN		1.607.500,00

SEGUNDO.- Acordar que este expediente de modificación de crédito sea sometido a la aprobación del Excmo. Ayuntamiento Pleno, conforme dispone el artículo 177 del TRLRHL.

5.- Aprobar el Proyecto de Derogación del Reglamento de Contratación aprobado en sesión plenaria celebrada el 16 de marzo de 2006.

ACUERDO

UNICO: Aprobar el Proyecto de Derogación del Reglamento de Contratación del Ayuntamiento de Sevilla aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 16 de marzo de 2006, que se adjunta a la siguiente Propuesta como Anexo I.

El texto del anexo a que se hace referencia es del siguiente tenor literal:

ANEXO I

PROYECTO DE REGLAMENTO PARA LA DEROGACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA.

ÚNICO.- Derogar el Reglamento de Contratación del Ayuntamiento de Sevilla aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 16 de marzo de 2006.

6.- Aprobar la Instrucción sobre Contratos Menores del Ayuntamiento de Sevilla, Organismos Autónomos y Entidad Pública Empresarial.

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar la Instrucción sobre contratos menores del Ayuntamiento de Sevilla, Organismos Autónomos y Entidad Pública Empresarial, que se acompaña como Anexo I al presente acuerdo.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto lo dispuesto en el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno en sesión celebrada el día 7 de marzo de 2014, relativa a la publicidad en el perfil del contratante de los contratos menores de importe superior a 6.000 €.

TERCERO.- Iniciar los trámites necesarios para la implantación en el Ayuntamiento de Sevilla de las herramientas informáticas que resulten necesarias, para dar cumplimiento a la contratación electrónica, conforme a la D.A. 15ª y 16ª de la LCSP.

CUARTO.- Del presente acuerdo se dará cuenta al Pleno del presente a fin de que quede enterado del mismo.

El texto del anexo a que se hace referencia es del siguiente tenor literal:

ØINSTRUCCIÓN SOBRE CONTRATOS MENORES DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

ÁMBITO OBJETIVO.

El ámbito objetivo del contrato menor se reduce a los contratos de obras, servicios o suministros de valor estimado inferior a 40.000 ₪ en obras, y a 15.000 ₪ en servicios y suministros.

Dicho límite no es de aplicación a la adquisición de suscripciones de revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, ni a la contratación del acceso a la información contenida en base de datos especializadas (D.A. 9ª de la LCSP).

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con el art. 118 de la LCSP, en el expediente de contratación, ha de constar la siguiente documentación:

1º) Informe motivado y detallado del órgano competente para acordar el inicio del procedimiento, o en su caso, del órgano de contratación, sobre la necesidad del contrato.

2º) Informe del Servicio antes de la adjudicación, justificando que el objeto del contrato no ha sido modificado con la finalidad de evitar la aplicación de las normas generales de la Contratación Pública (requisitos de publicidad o requisitos del procedimiento de adjudicación).

La justificación de las prestaciones que hayan de cubrirse con el contrato menor, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacer las necesidades que pretenden cubrirse con el contrato, deben ser determinadas con precisión en el Informe memoria, suscrito por el Jefe del Servicio o Unidad, teniendo en cuenta que el objeto del contrato ha de ser determinado y abarcar la totalidad de las necesidades previstas.

3º) Informe del Servicio en el que se justifique que el contratista no ha suscrito más contratos menores que superen las cuantías máximas establecidas para este tipo de contratos con el mismo objeto y finalidad. Al igual que en límite anterior, dicha justificación vendrá determinada con claridad en el Informe Memoria.

Este límite subjetivo se aplicará teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a) Sólo operará cuando se superen las cuantías máximas previstas para la celebración de estos contratos, es decir, 40.000 ₪ en obras y 15.000 ₪ en servicios y suministros.

b) Sólo se aplicará respecto de anteriores contratos menores que tengan el mismo objeto y finalidad.

A estos efectos, se entiende que tienen el mismo objeto y finalidad cuando se trate de contratos cualitativamente iguales y que constituyan una unidad.

Por tanto, esta regla NO sería de aplicación cuando se trate de contratos cuyos objetos sean bien cualitativamente distintos, o bien cuando las prestaciones que constituyan su objeto aun siendo equivalentes, no exista duda alguna de que no constituyen una unidad de ejecución.

Para la aplicación de ambos límites se tendrán en cuenta que:

En cuanto al ámbito temporal de aplicación, teniendo en cuenta que el art. 29.8 de la LCSP establece que los contratos menores no pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga, esta limitación operaría durante este periodo.

Este plazo ha de computarse desde la aprobación del gasto del primer contrato considerado.

Si la separación entre los contratos menores excede de un año conforme al cómputo establecido (aprobación del gasto) tan sólo será necesario hacer constar en el expediente esta circunstancia sin que sea necesario incorporar las justificaciones exigidas en el art.118.3 de la LCSP.

PUBLICIDAD DE LAS LICITACIONES DE LOS CONTRATOS MENORES.

La LCSP, al igual que lo hiciera el anterior TRLCSP, no obliga a publicar las licitaciones de estos contratos, no obstante, con la finalidad de promover el principio de eficacia y eficiencia del gasto público, el acceso de empresas pequeñas y medianas, así como imponer la máxima publicidad, transparencia y concurrencia en la Contratación Municipal, se establece la obligación para el Ayuntamiento de Sevilla, Organismos Autónomos y Ente Público Empresarial, de proceder a la publicación de las licitaciones de los contratos menores, cuando su valor estimado sea superior a 6.000 €, en la Plataforma de Contratación del Sector Público, de conformidad con el art. 347.3 de la LCSP.

Los contratos menores, de valor estimado igual o inferior a 6.000 €, podrán, de conformidad con el art, 131.3 de la LCSP, adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el

art. 118 de la LCSP, debiendo quedar acreditado, en todo caso, la adecuación del precio del contrato al mercado. No siendo, por tanto, preceptiva la publicación de la licitación en este supuesto.

De igual forma, no se publicarán las licitaciones de aquellos contratos menores que sólo puedan adjudicarse a un contratista determinado por los motivos establecidos en el art. 168 a)2 de la LCSP, ni a los supuestos que contempla la D.A. 9ª respecto de la posible existencia de derechos exclusivos relacionados con la propiedad industrial e intelectual de los contenidos de publicaciones y bases de datos y la imposibilidad de adjudicar estos contratos a operadores económicos distintos de los propietarios de estos derechos.

TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS MENORES CUYA LICITACIÓN SEA OBJETO DE PUBLICACIÓN.

La publicación de la licitación de los contratos menores conllevará la aplicación de determinados requisitos en el procedimiento de adjudicación, con independencia del cumplimiento de las exigencias establecidas por el art. 118.

Para este caso, se establecen las siguientes condiciones:

En ningún caso podrá utilizarse el contrato menor de servicios para la contratación de personal.

En el expediente de Contratación se incluirá unas **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** para cada contrato menor, que se publicarán junto con las condiciones Técnicas, en los que se recogerán todas las características que constituyan el objeto del contrato, de conformidad con las siguientes indicaciones:

A) OFERTAS:

- **PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS:** El plazo mínimo para la presentación de las ofertas será de 5 días naturales, salvo que se justifique en el expediente y se trate de contratos que no requieran preparación de documentación por parte del contratista para la presentación de las ofertas, en cuyo caso este plazo se podrá reducir a 3 días naturales.

- **LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:** Las ofertas se presentarán bien en las dependencias de la Unidad Administradora Tramitadora que promueva la contratación o en el Registro General del Ayuntamiento de Sevilla, o, en su caso, en el de los Organismos autónomos o en el del Ente Público Empresarial. A

tal efecto deberá indicarse esta circunstancia en las Condiciones Administrativas y en el Anuncio.

Si a la vista de la documentación presentada por el licitador, se aprecien defectos subsanables, se le otorgará un plazo de 3 días hábiles.

- **CRITERIOS DE VALORACIÓN DE OFERTAS:** Los criterios de valoración que se establezcan en las condiciones administrativas, será, en todo caso, cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas.

B) SOLVENCIA:

Se eximirá a los licitadores de la acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional. Ahora bien, si fuera necesario por la naturaleza del contrato, se podrán incluir requerimientos específicos de medios personales o materiales, que el contratista haya de destinar a la ejecución del contrato. En cualquier caso este requerimiento deberá ser proporcional y ajustado al objeto del contrato y a su valor estimado.

C) OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS:

Salvo que queda debidamente justificada en las condiciones administrativas, no se establecerán parámetros objetivos para considerar una oferta anormalmente baja. Ahora bien, si excepcionalmente se incluyera, ésta exigencia deberá ajustarse a lo dispuesto en el art. 149 de la LCSP.

D) GARANTIAS:

No se requerirá la constitución de garantía definitiva.

E) PROPUESTA Y RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN:

En la adjudicación habrá de indicarse, en todo caso, las empresas presentadas, las excluidas, incluyendo su justificación, así como la propuesta de clasificación por orden decreciente de puntuación.

F) FISCALIZACIÓN DEL GASTO:

Por último, señalar que la fiscalización del gasto de contratos menores, ya sea con fiscalización previa o no, seguirán las directrices marcadas por la Intervención y por la normativa presupuestaria que le sea de aplicación.

PUBLICIDAD DE LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES

El art. 63.4 de la LCSP, establece la obligatoriedad de la publicación de la adjudicación de los contratos menores en los siguientes términos:

• *Artículo 63. Perfil de contratante.*

1.(...)

2.(...)

3.(...)

4. *La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.*

Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.ö.

Por ello, y a fin de cumplir con la obligación impuesta por la LCSP en el citado art, todas las unidades tramitadoras, deberán, una vez adjudicados los contratos menores, con o sin publicidad de la licitación, publicar en la Plataforma de Contratación del Sector Público, la correspondiente adjudicación.

PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Los contratos menores sólo deben utilizarse, para satisfacer necesidades puntuales y esporádicas, concretas y perfectamente definidas, por tanto, no podrán utilizarse para atender necesidades periódicas y previsibles.

En consecuencia, todos los órganos de contratación deberán realizar una planificación adecuada de las necesidades para reducir al mínimo los contratos menores, sustituyéndolos por contratos con procedimientos de contratación de ámbito temporal superior al año y con valores estimados superiores.

DOCUMENTACIÓN DE CONTRATOS MENORES.

El Servicio de Contratación ha elaborado las plantillas correspondientes a toda la documentación que ha de incluirse en el expediente de contratación (Decreto de Inicio, Condiciones Administrativas, Informe Memoria, Resolución de Adjudicación) y que van a ser incorporadas a la aplicación informática F@ctum, con la finalidad de facilitar a las unidades la tramitación de estos contratos, siguiendo la presente Instrucción.

ENTRADA EN VIGOR

El presente acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha de su adopción.

7.- Aprobar el Proyecto de Modificación del Artículo Segundo de la Ordenanza Reguladora de las Tarifas del Precio Público por los Servicios que se prestan por la Entidad Transportes Urbanos de Sevilla (TUSSAM).

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar el Proyecto de Modificación del Artículo Segundo de la Ordenanza Reguladora de las Tarifas del Precio Público por los Servicios que se prestan por la Entidad Transportes Urbanos de Sevilla (T.U.S.S.A.M.), consistente en lo siguiente:

- Eliminar, dentro de las Tarifas para Servicios Ordinarios, la Tarjeta Universitaria Octubre-Junio y la Tarjeta Universitaria Trimestral.

- En la Tarjeta Estudiante Septiembre-Julio y en la Tarjeta Estudiante Mensual, sustituir la referencia a la validez para su titular a partir del curso escolar 2017-2018, por la expresión "desde el 1 de Septiembre al 31 de Julio del año siguiente".

- Añadir un nuevo párrafo explicativo del concepto de Beneficiarios de la Tarjeta Estudiante, del siguiente tenor literal: "Los beneficiarios de la tarjeta Estudiante, en cualquiera de sus dos modalidades habrán de estar matriculados en estudios (en modalidad presencial o a distancia) de nivel equivalente a enseñanza secundaria o superior, para la obtención de títulos reglados, reconocidos y homologados por el sistema educativo vigente, para el periodo septiembre-julio correspondiente al curso que se inicia en el momento de la solicitud".

- Corregir la expresión "minusvalía por la de "discapacidad", en la Tarjeta de 3ª Edad y en la Tarjeta Joven.

- En la Tarjeta Social, cambiar la expresión "esta tarjeta", por la de "este bonobús".

- Añadir una nueva Tarjeta Infantil nominativa y sin límite de viajes durante su periodo de validez, para los titulares con edad comprendida entre los 3 y los 11 años empadronados en Sevilla Capital.

SEGUNDO: El artículo segundo de la Ordenanza, una vez incluida las modificaciones propuestas quedará redactado en los siguientes términos:

Artículo Segundo.-

TARIFAS QUE HAN DE REGIR EN EL SERVICIO DE TRANSPORTES URBANOS DE SEVILLA, SOCIEDAD ANONIMA MUNICIPAL, TANTO EN AUTOBUS COMO EN METRO LIGERO EN SUPERFICIE (METRO-CENTRO) PARA EL AÑO 2018.

TARIFAS PARA SERVICIOS ORDINARIOS

Billete Univiaje: 1,40 ¢.

Tarjeta Multiviaje sin transbordo:

- Precio del viaje: 0,69 ¢.
(Recarga mínima en tarjeta electrónica 7.- ¢ Recarga máxima en tarjeta electrónica 50.- ¢).

Tarjeta Multiviaje con transbordo:

- Precio del viaje con derecho a transbordar durante una hora: 0,76 ¢.
(Recarga mínima en tarjeta electrónica 7.- ¢ Recarga máxima en tarjeta electrónica 50.- ¢).

Tarjeta turística 1 día (sin límite de viajes): 5,00 ¢.

Tarjeta turística 3 días (sin límite de viajes): 10,00 ¢.

Tarjeta 30 días (es nominativa y con validez para su titular durante los 30 días naturales siguientes a la 1ª cancelación, sin límite de viajes): 35,30 ¢.

Las familias numerosas empadronadas en Sevilla capital podrán adquirir la tarjeta de 30 días con un descuento del 20% para las de categoría GENERAL y de un 50% para las familias numerosas de categoría ESPECIAL.

Tarjeta anual (es nominativa y con validez para su titular durante los 365 días naturales siguientes a la 1ª cancelación, sin límite de viajes): 320,00 p.

Tarjeta Estudiante Septiembre-Julio (es nominativa y con validez para su Titular, desde el 1 de septiembre al 31 de julio del año siguiente, sin límite de viajes) (Podrá fraccionarse el abono en dos pagos de 95 euros): 190,00 p.

Tarjeta Estudiante Mensual (es nominativa y con validez para su Titular desde el 1 de septiembre al 31 de julio del año siguiente, permitiendo la recarga para cada mes natural, sin límite de viajes): 19,00 p.

Los beneficiarios de la Tarjeta Estudiante, en cualquiera de sus dos modalidades habrán de estar matriculados en estudios (en modalidad presencial o a distancia) de nivel equivalente a enseñanza secundaria o superior, para la obtención de títulos reglados, reconocidos y homologados por el sistema educativo vigente, para el periodo septiembre-julio correspondiente al curso que se inicia en el momento de la solicitud.

TITULOS BAJO COBERTURA SOCIAL

Tarjeta 3ª Edad, mayores de 65 años y pensionistas mayores de 60 años que cumplan los requisitos exigidos (es nominativa y con validez para su titular durante el año natural sin límite de viajes).

1. Precio de la Tarjeta:

- 1.1 Para beneficiarios con renta mensual igual o inferior a 1.800 p: 0,00 p.
- 1.2 Para beneficiarios con renta mensual superior a 1.800 p e igual o inferior a 2.000 p: 64,00 p.
- 1.3 Para beneficiarios con renta mensual superior a 2.000 p e igual o inferior a 2.200 p: 80,00 p.
- 1.4 Para beneficiarios con renta mensual superior a 2.200 p e igual o inferior a 2.500 p: 96,00 p.
- 1.5 Para beneficiarios con renta mensual superior a 2.500 p: 128,00 p.
- 1.6 Para beneficiarios con renta mensual superior a 1.800 p, y convivan con otros miembros de la unidad familiar*, siempre que la suma de los ingresos de todos los

miembros de la unidad familiar dividido entre el número de miembros de la misma, sea inferior al Salario Mínimo Interprofesional anual del año en curso: 0,00 p.

2. Los requisitos para adquirir la Tarjeta 3ª Edad, para los mayores de 65 años son los siguientes:

2.1 Haber cumplido 65 años.

2.2 Estar empadronado en Sevilla capital.

2.3 Abonar el importe de 15,50 p en concepto de activación de la tarjeta y gastos de tramitación para los beneficiarios que tengan ingresos mensuales comprendidos entre 1.500 p y 1.800 p o se encuentre en la situación descrita en el punto 1.6 del apartado anterior.

3. Los requisitos para adquirir la Tarjeta de la 3ª Edad para los mayores de 60 años son los siguientes:

3.1 Ser mayor de 60 años y menor de 65 años.

3.2 Estar empadronado en Sevilla capital.

3.3 Ser pensionista por:

- Gran Invalidez.
- Invalidez Permanente Absoluta.
- Viudedad, con discapacidad o enfermedad crónica en un grado igual o superior al 65%.
- Fondo de Asistencia Social.
- Invalidez en modalidad no contributiva.

3.4 Abonar el importe de 15,50 p en concepto de activación de la tarjeta y gastos de tramitación para los beneficiarios que tengan ingresos mensuales comprendidos entre 1.500 p y 1.800 p o se encuentre en la situación descrita en el punto 1.6 del apartado anterior. (Para la acreditación de los ingresos mensuales se computará la doceava parte de los ingresos brutos anuales por todos los conceptos).

Tarjeta Solidaria, para desempleados empadronados en Sevilla, (es nominativa y con validez para su titular durante 180 días a partir de su expedición sin límite de viajes): 0,00 p.

Podrán ser beneficiarios de este título los desempleados que cumplan los siguientes requisitos:

- Estar empadronado en Sevilla capital.

- Constar como demandante de empleo inscrito en el Servicio Andaluz de Empleo en el momento de la presentación de la solicitud y durante los últimos doce meses, pudiendo haber trabajado durante este periodo un máximo de 45 días.
- Cumplir un determinado nivel de renta, que se entenderá cumplido cuando la suma de las rentas brutas de cualquier naturaleza del solicitante, no supere el 75% del Salario Mínimo Interprofesional (SMI).

Tarjeta diversidad funcional (es nominativa y con validez para su titular durante el año natural sin límite de viajes): 0,00 p.

Los requisitos para adquirir esta tarjeta son los siguientes:

- Estar empadronado en Sevilla capital.
- Tener una discapacidad igual o superior al 65%.
- Que la renta de la unidad familiar* sea inferior a 1,5 veces el IPREM por miembro de la unidad familiar.

Tarjeta Social para trabajadores empadronados en Sevilla, con ingresos inferiores al SMI (es nominativa y con validez para su titular durante el mes natural, sin límite de viajes): 17,65 p.

Podrán ser beneficiarios de este título los trabajadores que cumplan los siguientes requisitos:

- Estar empadronado en Sevilla capital.
- Tener contrato laboral vigente en el momento de solicitar la tarjeta social.
- Estar en situación de alta en la Seguridad Social.
- La suma de las rentas brutas de cualquier naturaleza del solicitante, no podrá superar el Salario Mínimo Interprofesional.

El derecho a la bonificación tiene una vigencia de seis meses naturales consecutivos, transcurrido dicho plazo deberá presentarse una nueva solicitud, así como toda la documentación requerida, para comprobar que se siguen cumpliendo los requisitos necesarios para acceder a esta tarjeta.

Tarjeta Joven, (es nominativa y con validez para su titular durante el mes natural, sin límite de viajes): 17,65 p.

Podrán ser beneficiarios de este título los jóvenes que cumplan los siguientes requisitos:

- Edad comprendida entre 16 y 29 años.
- Estar empadronado en Sevilla capital.
- Encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:
 - Matriculados en centros educativos públicos o privados.
 - Que posean un contrato de formación en prácticas en entidades públicas o privadas, con un mínimo de 6 meses de duración.
 - Que estén empleados por cuenta propia (autónomos).
 - Que estén empleados por cuenta ajena, con contrato mínimo de 6 meses.
 - Que la renta familiar* en función del número de miembros de la unidad familiar no supere los límites del cuadro adjunto:

Nº de miembros de la unidad familiar	Renta familiar máxima (ingresos brutos)
1	12.780,26 ¢
2	15.975,32 ¢
3	19.170,39 ¢
4	22.365,45 ¢
5	25.560,51 ¢
6	28.755,57 ¢

A partir del 6º miembro, se añadirán 3.195,06 ¢ por cada miembro de más computable.

Por cada miembro discapacitado de la familia, se incrementará la renta familiar máxima en un 25%.

* Se considerarán integrantes de la unidad familiar, las personas que acrediten convivir en el mismo domicilio que el beneficiario, mediante el oportuno certificado del padrón municipal, a los efectos del apartado 1.6 de la Tarjeta 3ª Edad y para las Tarjetas Joven y de Diversidad Funcional.

El derecho a la bonificación permitirá hasta doce recargas para los meses naturales siguientes a la expedición.

Tarjeta Infantil (es nominativa y sin límite de viajes durante su periodo de validez): 0,00 ¢.

Los requisitos para adquirir esta tarjeta son los siguientes:

- Edad comprendida entre 3 y 11 años.
- Estar empadronado en Sevilla capital.
- Abonar el importe de 15,50 ¢ en concepto de activación de la tarjeta y gastos de tramitación.

TARIFAS PARA FERIA Y OTROS SERVICIOS ESPECIALES

- Billete Univiaje: 1,60 ¢.
- Cancelación con tarjeta multiviaje con y sin transbordo: 1,50 ¢.

TARIFAS AEROPUERTO

- Billete Univiaje: 4,00 ¢.
- Billete de Ida y Vuelta (en el mismo día): 6,00 ¢.
- Tarjeta mensual (es nominativa, con validez para su titular, en el servicio Aeropuerto y ordinarios durante los 30 días naturales siguientes a la 1ª cancelación, sin límite de viajes): 41,00 ¢.

Las presentes tarifas serán de aplicación general sin perjuicio de las excepciones que se establecen en el art. 85 del Reglamento para la Prestación del Servicio, y de los convenios vigentes o que puedan suscribirse entre TUSSAM y el Ayuntamiento para el establecimiento de títulos bajo cobertura social. Las condiciones de adquisición y utilización de las diferentes tarjetas serán establecidas por el Consejo de Administración de TUSSAM.

Las Tarifas reseñadas reflejan el Precio Venta al Público, incluyendo IVA conforme al RD Ley 20/2012, de 13 de julio. Cualquier variación en el tipo impositivo del IVA o la obligación normativa de repercutir cualquier otro impuesto o arbitrio en el precio final del transporte urbano de viajeros, conllevará la modificación automática de estas tarifas.

TERCERO.- Elevar el proyecto de modificación del artículo segundo de la Ordenanza Reguladora de las Tarifas del Precio Público por los Servicios que se prestan por la Entidad Transportes Urbanos de Sevilla (T.U.S.S.A.M.), al Excmo. Ayuntamiento Pleno, para su aprobación inicial.

BIENESTAR SOCIAL Y EMPLEO

8.- Aprobar cuentas justificativas de la aplicación a sus fines, de subvenciones concedidas a diversas entidades.

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar las siguientes cuentas justificativas acreditativas de la aplicación a sus fines de las siguientes subvenciones, todo ello de conformidad con el art. 19 del Reglamento de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla.

EXPTE.: 48/2015 (P.S. 87).

CONCEPTO: SEVILLA SOLIDARIA 2016.

Nº DE C.I.F. DE LA ENTIDAD: XXXXXXXXXX.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: PEÑA CULTURAL Y DEPORTIVA LA CORZA.

PROYECTO: INTERVENCIÓN SOCIO-EDUCATIVA LA CORZA III.

C.S.S. SAN PABLO- SANTA JUSTA.

IMPORTE SUBVENCIONADO: 2.500,00 ¢.

IMPORTE JUSTIFICADO: 2.746,01 ¢.

EXPTE.: 48/2015 (P.S. 150.1).

CONCEPTO: SEVILLA SOLIDARIA 2016.

Nº DE C.I.F. DE LA ENTIDAD: XXXXXXXXXX.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: ASOCIACIÓN EDUCATIVA Y SOCIAL NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA (AES CANDELARIA).

PROYECTO: REFUERZO EDUCATIVO.

C.S.S. TRES BARRIOS AMATE.

IMPORTE SUBVENCIONADO: 8.500,00 ¢.

IMPORTE JUSTIFICADO: 8.662,93 ¢.

EXPTE.: 48/2015 (P.S. 150.2).

CONCEPTO: SEVILLA SOLIDARIA 2016.

Nº DE C.I.F. DE LA ENTIDAD: XXXXXXXXXX.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: ASOCIACIÓN EDUCATIVA Y SOCIAL NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA (AES CANDELARIA).

PROYECTO: ACTIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS.

C.S.S. TRES BARRIOS AMATE.

IMPORTE SUBVENCIONADO: 8.700,00 p.
IMPORTE JUSTIFICADO: 8.725,38 p.

EXPTE.: 48/2015 (P.S. 140).
CONCEPTO: SEVILLA SOLIDARIA 2016.
Nº DE C.I.F. DE LA ENTIDAD: XXXXXXXXXX.
NOMBRE DE LA ENTIDAD: IGLESIA CRISTIANA EVANGÉLICA HOREB.
PROYECTO: ãCOMEDOR-DESPENSA-ROPERO Y AYUDAö.
IMPORTE SUBVENCIONADO: 2.500,00 p.
OTROS COLECTIVOS.
IMPORTE JUSTIFICADO: 3.095,06 p.

EXPTE.: 12/2014 (P.S. 122).
CONCEPTO: SEVILLA SOLIDARIA 2015.
Nº DE C.I.F. DE LA ENTIDAD: XXXXXXXXXX.
NOMBRE DE LA ENTIDAD: ASOCIACIÓN ALAMEDA PARA LOS MAYORES.
PROYECTO: CUIDANDO A LOS MAYORES DE LA ALAMEDA. C.S.S CASCO ANTIGUO.
IMPORTE SUBVENCIONADO: 2.350,00 p.
IMPORTE JUSTIFICADO: 2.350,00 p.

EXPTE.: 55/2016 (P.S. 136.1).
CONCEPTO: SEVILLA SOLIDARIA 2017.
Nº DE C.I.F. DE LA ENTIDAD: XXXXXXXXXX.
NOMBRE DE LA ENTIDAD: ASOCIACIÓN HUMANOS CON RECURSOS.
PROYECTO: ãINFORMÁTICA COMO HERRAMIENTA FORMATIVA/LABORAL Y OCIOö.
LÍNEA SECTORIAL VACIE.
IMPORTE SUBVENCIONADO: 8.449,07 p.
IMPORTE JUSTIFICADO: 11.042,25 p.

EXPTE.: 48/2015 (P.S. 182).
CONCEPTO: SEVILLA SOLIDARIA 2016.
Nº DE C.I.F. DE LA ENTIDAD: XXXXXXXXXX.
NOMBRE DE LA ENTIDAD: ASOCIACIÓN CRECER.
PROYECTO: TALLER DE COACHING PARA PADRES CON HIJ@S CON DISCAPACIDAD.
CIUDAD-MENORES /ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD.
IMPORTE SUBVENCIONADO: 5.153,00 p.
IMPORTE JUSTIFICADO: 7.061,69 p.

SEGUNDO: Aprobar la cuenta justificativa de la Asociación "Mujeres supervivientes de violencias de género desde el sur construyendo igualdad", acreditativa de la aplicación a sus fines de la subvención concedida, así como declarar la pérdida del derecho al cobro de la cantidad pendiente de abono y no justificada, en relación al expediente y cuantía que se cita a continuación:

EXPTE.: 50/2016 (P.S.11).

CONCEPTO: CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A PROYECTOS DE ACCIÓN SOCIAL PARA CUBRIR NECESIDADES ALIMENTARIAS EN LA CIUDAD DE SEVILLA 2017.

Nº DE C.I.F. DE LA ENTIDAD: XXXXXXXXXX.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: ASOCIACIÓN MUJERES SUPERVIVIENTES DE VIOLENCIAS DE GÉNERO DESDE EL SUR CONSTRUYENDO IGUALDAD.

PROYECTO: "COMER EN COMPAÑÍA".

IMPORTE SUBVENCIONADO: 29.300,00 ¢.

IMPORTE JUSTIFICADO: 3.161,91 ¢.

IMPORTE PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO: 26.138,09 ¢.

TERCERO: Dar traslado del acuerdo precedente a la Intervención y a las Entidades interesadas a los efectos oportunos.

COORDINACIÓN GENERAL DE DISTRITOS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACIÓN Y EDIFICIOS MUNICIPALES

9.- Adjudicar el contrato de servicio de coordinación y dinamización de los Centros Municipales de Internet, sitos en Edificios "Laredo" y "El Cubo".

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar el expediente anticipado de gasto para la contratación del servicio cuyas especificaciones se indican, sometiendo la ejecución del contrato a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar la obligaciones derivadas del mismo en el ejercicio correspondiente.

SEGUNDO.- No admitir a licitación las ofertas presentadas por las entidades, que a continuación se indican, al presentarlas fuera del plazo habilitado al efecto:

- UTRE MULTIGESTIÓN, S.L.
- E-HUMAN TECH, S.L.

TERCERO.- Clasificar las proposiciones presentadas y no rechazadas atendiendo a los criterios de valoración establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas particulares, por el siguiente orden decreciente:

Nº DE ORDEN	EMPRESA	OFERTA ECONÓMICA (SIN IVA)	PUNTOS
1	DECEN, S.L.	52.500,00 ¢	100
2	AZOR FORMACIÓN, S.L.	56.994,00 ¢	92.11

CUARTO.- Entender retirada la oferta por la entidad DECEN, S.L. al no atender el requerimiento de presentación de documentación señalada en el art. 151.2 del TRLCSP.

QUINTO.- Adjudicar el contrato que se indica a la empresa que se relaciona por el importe que también se señala:

Expte.: 2018/000067.

OBJETO: Servicio de coordinación y dinamización de los centros municipales de Internet, sito en Edificio Laredo y en el Edificio El Cubo.

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN: 60.000,00 ¢ (IVA no incluido).

IMPORTE DE ADJUDICACIÓN: 56.994,00 ¢.

IMPORTE DEL IVA: 11.968,74 ¢.

IMPORTE TOTAL: 68.962,74 ¢.

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO:

Aplicaciones	Importes
70101.92401.22799 (2018)	20.114,13 Euros
70101.92401.22799 (2019)	34.481,37 Euros
70101.92401.22799 (2020)	14.367,24 Euros

ADJUDICATARIO: AZOR FORMACION S.L, con CIF.- XXXXXXXXXX

GARANTÍA DEFINITIVA: 2.849,70 ¢.

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN: Negociado sin publicidad.

CODIGO de la Unidad destinataria de la FACTURA: LA0002379.

SEXTO: Ajustar el compromiso de gasto futuro, adquirido con fecha 18 de enero de 2018, a la cuantía de 34.481,37 ¤ y 14.367,24 ¤, al que asciende el importe de adjudicación imputable al Presupuesto del Ejercicio 2019 y 2020 respectivamente.

IGUALDAD, JUVENTUD Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

10.- Aprobar el Proyecto del Reglamento del Consejo Municipal de Migraciones.

ACUERDO

PRIMERO: Aprobar el Proyecto del Reglamento del Consejo Municipal de Migraciones del Ayuntamiento de Sevilla, cuyo texto íntegro se adjunta.

SEGUNDO: Elevar la presente propuesta al Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla para su aprobación inicial, posterior información pública por el plazo de treinta días para la formulación de alegaciones y/o reclamaciones, resolución de las presentadas, en su caso, y aprobación definitiva por el Pleno, todo ello conforme al Art. 49 de la Ley 7/ 1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

El texto del Proyecto de Reglamento a que se hace referencia es del siguiente tenor literal:

õREGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MIGRACIONES

PREÁMBULO.

El espíritu que anima el presente reglamento del Consejo Municipal de Migraciones se inspira en primer lugar en la amplia tradición de acogida y hospitalidad de la población andaluza, espacio de encuentro y de diálogo entre civilizaciones diversas y en concreto de la ciudadanía sevillana como ejemplo de la convivencia en diversidad. Es desde la población sencilla que abre sus puertas e integra a la población forastera desde donde bebe toda iniciativa de acogida e inclusión de las entidades públicas y privadas.

Pero también se enmarca en los principios rectores, valores universales nunca excluyentes de igualdad y no discriminación, recogidos en nuestro Estatuto de Autonomía de Andalucía así como en su disposiciones referentes a õlas políticas de

integración y participación social, económica y cultural de los inmigrantes, en el marco de sus competencias, del artículo 62 del citado Estatuto Autonómico. Así, en el numeral 3 del Artículo 5, prescribe que dentro del marco constitucional, se establecerán los mecanismos adecuados para promover la participación de la población extranjera residente en Andalucía. Igualmente en el Artículo 30 numeral 1 del mismo Estatuto, establece los derechos de participación de los ciudadanos y ciudadanas de Andalucía y, en el numeral 2, hace extensivo estos derechos a la ciudadanía de la Unión Europea y a la población extranjera residentes en nuestra Comunidad en el marco constitucional y europeo.

La participación organizada en espacios públicos y en organismos ad hoc como el presente Consejo Municipal, además de enmarcarse en la normativa actual, ofrece un apoyo inestimable a la población migrante porque visibiliza sus necesidades, genera aportes en la convivencia ciudadana y colabora en su inserción en la sociedad de acogida, posibilitando en última instancia aportar en la cohesión social. Es evidente que estos espacios fortalecen el ejercicio de los derechos ciudadanos, de modo que las personas migrantes tengan capacidad para asumir protagonismos a la hora de construir su futuro.

Esto convierte al tejido asociativo de origen migrante, presente en el Consejo Municipal de Migraciones, en interlocutor válido de la sociedad y sus autoridades; y al propio Consejo, en espacio estratégico por su capacidad de generar dinámicas de participación y su efecto multiplicador de los esfuerzos y recursos asignados al proceso de integración social.

La Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social (Reformada por Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre; Ley Orgánica 14/2003, de 20 de noviembre; Ley Orgánica 2/2009, de 11 de diciembre y Ley Orgánica 10/2011, de 27 de julio) establece en su Artículo 2 bis que:

1. Corresponde al Gobierno, de conformidad con lo previsto en el artículo 149.1.2 de la Constitución, la definición, planificación, regulación y desarrollo de la política de inmigración, sin perjuicio de las competencias que puedan ser asumidas por las Comunidades Autónomas y por las Entidades Locales.

En su Artículo 2 ter establece que:

1. Los poderes públicos promoverán la plena integración de los extranjeros en la sociedad española, en un marco de convivencia de identidades y culturas diversas sin más límite que el respeto a la Constitución y la ley.

2. Las Administraciones Públicas incorporarán el objetivo de la integración entre inmigrantes y sociedad receptora, con carácter transversal a todas las políticas y servicios públicos, promoviendo la participación económica, social, cultural y política de las personas inmigrantes, en los términos previstos en la Constitución, en los Estatutos de Autonomía y en las demás leyes, en condiciones de igualdad de trato.

Por otra parte, el Estatuto de Autonomía señala en su artículo 10.3.17º como objetivo básico de la Comunidad Autónoma la integración social, económica, laboral y cultural de los inmigrantes en Andalucía. En parecidos términos se recoge en el artículo 37.1.9 como principio rector de las políticas públicas. Asimismo, el artículo 62 del Estatuto se refiere en exclusiva a la inmigración, señalando, entre otras cuestiones, que corresponden a la Comunidad Autónoma las políticas de integración y participación social, económica y cultural de los inmigrantes, en el marco de sus competencias.

Por último, el Decreto 124/2014, de 2 de septiembre, por el que se aprueba el III Plan Integral para la Inmigración en Andalucía Horizonte 2016 hace especial hincapié en la gestión de la diversidad como estrategia de intervención en la materia, así como la inclusión de la perspectiva de género en el análisis, puesta en marcha y evaluación de cada una de las actuaciones y objetivos planteados. Asimismo, se resalta la necesaria atención a la realidad local y provincial, incluyendo el territorio como eje transversal a todos los objetivos y medidas.

Asimismo, cabe mencionar que este Reglamento se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Principios de Necesidad, Eficacia, Proporcionalidad, Seguridad Jurídica, Transparencia y Eficiencia, en tanto que la misma persigue un interés general al permitir a la población migrante tener un cauce de participación garantizado y formal, no existiendo ninguna alternativa regulatoria menos restrictiva de derechos, resulta coherente con el ordenamiento jurídico y permite una gestión más eficiente de los recursos públicos. Del mismo modo, durante el procedimiento de elaboración de la norma, se ha permitido la participación activa de potenciales personas destinatarias a través del trámite de información pública y quedan justificados los objetivos que persigue el Reglamento.

Este Reglamento se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria que los artículos 140 y 141 de la CE y el artículo 4 de la Ley 7/1985, otorga a los Plenos de los Ayuntamientos.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza.

El Consejo Municipal de Migraciones del Ayuntamiento de Sevilla es un órgano colegiado de naturaleza asesora y consultiva de la Administración Municipal, a través del cual se instrumenta la participación de las personas migrantes y de las asociaciones representativas de los intereses sociales de estas.

Artículo 2.- Régimen jurídico

El Consejo Municipal de Migraciones del Ayuntamiento de Sevilla se regirá por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, y de acuerdo, en todo caso, con lo dispuesto en el Título Preliminar, Capítulo Segundo Sección 3ª de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público Supletoriamente será de aplicación lo establecido en el Título IV del Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Sevilla.

Artículo 3.- Adscripción.

El Consejo Municipal de Migraciones del Ayuntamiento de Sevilla se adscribe a la Delegación Municipal a la que compete la política de migraciones.

Artículo 4.- Ámbito de actuación y fines.

1. El ámbito de actuación del Consejo Municipal de Migraciones del Ayuntamiento de Sevilla será coincidente con el límite competencial municipal y siempre referido al ámbito de las migraciones.

No obstante, el Consejo podrá entender en todo lo que afecte a su materia aunque no sea del ámbito municipal a los solos efectos de que, a través de propuestas a los órganos de gobierno municipales, en su caso, eleven la correspondiente propuesta o solicitud de información a la Administración o entidad competente en la materia.

El Consejo de Migraciones será preceptivamente consultado por el Ayuntamiento en los asuntos referidos a la elaboración y cumplimiento de las disposiciones municipales que afecten a las migraciones.

2. El fin primordial del Consejo Municipal de Migraciones es colaborar con las políticas municipales, que busquen la integración de las personas y colectivos de origen migrado a una plena ciudadanía activa e intercultural, de modo que revierta en desarrollo y cohesión social de la sociedad sevillana.

3. El Consejo de Migraciones tendrá además los siguientes fines:

- a) Promover y canalizar la participación de las Personas Migrantes en iniciativas individuales o a través de entidades sociales, dentro del Municipio.
- b) Promover el asociacionismo de las Personas Migrantes y el trabajo en red.
- c) Coordinar y actuar como interlocutor de las demandas de las Personas Migrantes dirigidas a diferentes Áreas municipales, facilitando la información de los asuntos que les afecten.
- d) Elaborar, por propia iniciativa, o a propuesta de otros órganos municipales, toda clase de estudios, informes, planes, programas o cualquier otro instrumento relacionados con las Migraciones.
- e) Promover, facilitar e impulsar la convivencia intercultural, la solidaridad y la cooperación entre las Personas Migrantes y la población autóctona en general.
- f) Trabajar para lograr la representación de las Personas Migrantes en la vida pública, social, cultural y económica de Sevilla.
- g) Promover políticas activas municipales relativas a las personas de origen migrante.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 5.- Organización.

- 1. El Consejo Municipal de Migraciones se estructura en:
 - a) Presidencia.
 - b) Vicepresidencia.
 - c) Pleno.
 - d) Comisión Permanente.
 - e) Comisiones Especiales.

Artículo 6.- La Presidencia.

1. La persona que ostente la Alcaldía del Ayuntamiento de Sevilla presidirá el Consejo Municipal de Migraciones, pudiendo delegar dicha presidencia en la persona titular del Área de Gobierno competente en materia de migraciones.

2. Corresponde a la Presidencia:

- a) Ostentar la representación del Consejo.
- b) Acordar la convocatoria, fijar el orden del día, presidir y moderar las sesiones del Pleno y de sus Comisiones.
- c) Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Consejo y sus normas de régimen interno.
- d) Someter iniciativas y propuestas a la consideración del Consejo.
- e) Visar las actas y las certificaciones de los acuerdos del Pleno y de sus Comisiones Especiales.
- f) Dirimir con su voto los empates a efectos de adoptar acuerdos.

Artículo 7.- La Vicepresidencia.

La Vicepresidencia, que corresponderá a la persona titular del Área de Gobierno competente en materia de migraciones.

La persona que ostente la Vicepresidencia sustituirá a la Presidencia en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Desempeñará la Vicepresidencia en el supuesto de que, de acuerdo con el artículo 6, la Alcaldía delegue la Presidencia en la persona Titular del Área competente, el Órgano directivo de dicha Área.

Artículo 8.- El Pleno.

1. El Pleno estará compuesto por las siguientes representaciones:

- a) Presidencia.
- b) Vicepresidencia.
- c) Una Vocalía en representación de cada uno de los Grupos Políticos Municipales, con representación en la corporación municipal.
- d) Una Vocalía por cada una las Delegaciones Municipales que realicen actuaciones que afecten o puedan afectar a las migraciones o a las Personas Migrantes.
- e) Una Vocalía por cada entidad de personas migrantes o en cuyo ámbito de actuación se incluyan las migraciones, inscrita en el Registro Municipal de Entidades

de Participación Ciudadana que cumplan los requisitos del apartado 5 de este artículo, hasta un máximo de 15 vocalías con los límites del apartado 2.

- f) Una Vocalía en representación de cada una de las dos organizaciones sindicales más representativas en el ámbito de Sevilla.
- g) Una Vocalía en representación de la/s Consejería/as de la Junta de Andalucía con competencias en la materia de migraciones.
- h) Una Vocalía en representación de la Subdelegación del Gobierno en Sevilla.

2. La representación de las entidades de la letra e. se distribuye entre:

- a. Entidades de personas migrantes (constituida como mínimo por el 75% de personas migrantes entre sus socias y socios) que tendrán 9 vocalías.
- b. Entidades en cuyo ámbito de actuación se incluyan las migraciones que tendrán 6 vocalías.

3. Si el número de entidades solicitantes del apartado e) superada la cifra de 15 vocalías, las solicitudes serán seleccionadas conforme a los siguientes criterios:

- Aquellas en las que al menos un tercio de su Junta Directiva sean personas migrantes (nacidas en país distinto a España): hasta un máximo de 8 puntos.
- Aquellas en las que al menos un tercio de su Junta Directiva sean mujeres: hasta un máximo de 6 puntos.
- Aquellas que acrediten mayor antigüedad en su actividad en Sevilla: 1 punto por cada año acreditado hasta un máximo de 5.

En caso de empate se atenderá al orden de presentación de la solicitud de candidatura en el Registro.

4. Las personas representantes, titulares y suplentes, del Consejo Municipal de Migraciones serán nombrados por resolución de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Sevilla de la forma siguiente:

- a. Las representaciones de los Grupos Políticos Municipales con representación en la Corporación Municipal, a propuesta de quien ostente la Portavocía del mismo.
- b. Las representaciones que se indican en la letra e) del apartado anterior, a propuesta de quien ostente la Presidencia de la asociación.
- c. La representación de la Comunidad Autónoma, a propuesta de la persona titular de la Consejería/s.
- d. La representación de la Subdelegación del Gobierno, a propuesta de la persona titular de dicha institución.

e. La representación que se indican en la letra f) del apartado anterior a propuesta de las mismas.

5. Requisitos de las entidades.

Las Entidades que formen parte del Consejo Municipal de Migraciones deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener domicilio social en el término municipal de Sevilla.
- b. Estar inscritas en el Registro de Entidades ciudadanas (Registro Municipal de Entidades) en el momento de solicitar su inclusión en el Consejo.
- c. Tener presencia acreditada documentalmente en la ciudad de Sevilla de al menos un año en el momento de solicitar su inclusión en el Consejo.
- d. La solicitud de ingreso en el Consejo se dirigirá a la Alcaldía y será remitida por la Presidencia de la Entidad, debiendo hacerse constar en la misma:

- Nombre completo de la entidad.
- Materia específica que le afecta en el ámbito del Consejo.
- Número de inscripción en el Registro Municipal de Entidades.
- Nombre completo de la persona que será el/la representante y suplente de éste/a en el Pleno.
- Una copia de los Estatutos en vigor.
- Un ejemplar de la memoria de actividades de la entidad del último año.
- Acreditación documental de su actividad en Sevilla (mínimo con antigüedad de un año).

6. Ningún representante podrá serlo de más de una Entidad.

7. La incorporación al Consejo de una Federación o Confederación excluye a la de sus componentes por separado.

Artículo 9.- Funciones del Pleno.

Corresponden al Pleno las siguientes funciones:

- a. Emitir informes de asesoramiento a la Administración Municipal para la elaboración de proyectos o iniciativas que afecten específicamente a las Personas Migrantes o las migraciones.
- b. Presentar iniciativas y formular recomendaciones en relación con planes o programas municipales de actuación, así como impulsar su cumplimiento.

- c. Crear Comisiones Especiales, determinando su función, duración, composición y normas de funcionamiento.
- d. Aprobar el programa anual de actividades a desarrollar por el Consejo, así como la memoria anual de ejecución del mismo.
- e. Establecer contactos con otros Consejos de Migraciones o Personas Migrantes en el ámbito local, autonómico, nacional o internacional, a fin de conocer otros sistemas de actuaciones o foros dentro del sector.
- f. Aprobar su Reglamento de Funcionamiento y las modificaciones del mismo.

Artículo 10.- Comisión Permanente.

- 1. La Comisión Permanente es el órgano ejecutivo del Consejo.
- 2. La Comisión Permanente estará compuesta por la Vicepresidencia del Consejo y como suplente la Dirección General competente en materia de migraciones, y cuatro de las Vocalías del Consejo que serán elegidas por votación en el Pleno, siendo necesariamente una de las vocalías en representación de las entidades de personas migrantes.
- 3. Actuará como Secretaría la misma del Consejo o quien actúe como suplente.
- 4. El mandato de las vocalías coincidirá con el que les corresponda en el Pleno.
- 5. Podrá asistir a requerimiento de la Comisión Permanente el personal técnico que coordine, en su caso, las Comisiones Especiales.
- 6. Corresponden a la Comisión Permanente las siguientes funciones:
 - a) Preparar las sesiones del Pleno, en aquellos asuntos que éste le encomiende, y proponer los asuntos del orden del día de éste.
 - b) Estudiar, tramitar y resolver las cuestiones que determine el Pleno.
 - c) Proponer, apoyar, impulsar y proponer la disolución de las Comisiones Especiales que se constituyan por el Pleno y coordinar su funcionamiento.
 - d) Realizar el seguimiento de todos los acuerdos que adopte el Pleno del Consejo.
 - e) Aquellas otras no atribuidas a ningún otro órgano del Consejo.

Artículo 11.- Secretaría.

Actuará como Secretaría, con voz y sin voto, una persona funcionaria, designada por la Alcaldía.

Artículo 12.- Duración del mandato.

- 1. Las Vocalías del Consejo a que se refiere la letra d) del apartado 1 del artículo 8 ostentarán su condición mientras perdure el mandato de la Corporación Local en la

que se produzca su nombramiento, sin perjuicio de que se pueda postular su cese en cualquier momento y el nombramiento de una sustitución para el tiempo que reste de mandato.

2. Las restantes Vocalías ostentarán tal condición durante un período de cuatro años, sin perjuicio de su posible continuidad y de que por las organizaciones correspondientes se pueda proponer su cese en cualquier momento y el nombramiento de una sustitución para el tiempo que reste de mandato.

Artículo 13.- Pérdida de la condición de vocal.

1. Las vocalías del Consejo Municipal de migraciones, que ostenten Concejalías, o lo sean en representación de los grupos políticos municipales, cesarán automáticamente en sus cargos una vez finalizado el mandato, haciéndose efectivo el cese el día de la toma de posesión de una nueva Corporación.

2. Se producirá el cese de las Vocalías del Consejo, además en los siguientes casos:

- a) A petición propia, en ese caso, se sustituirá por quien venga designada/o como suplencia, pasando a ser titular y debiendo nombrarse otra suplencia.
- b) Las personas que ejerzan su condición en virtud de cargos específicos, cesarán automáticamente al cesar en los mismos.
- c) Las personas designadas por el Pleno cesarán cuando sea revocado su cargo por ese mismo órgano.
- d) Las Vocalías representativas de las organizaciones sindicales o representantes de los grupos políticos, cuando así lo acuerden los órganos de gobierno de las mismas. En su caso, se sustituirán por quien venga designada/o como suplencia, pasando a ser titular y debiendo nombrarse otra suplencia.
- e) Las Vocalías representativas de asociaciones, entidades y/o organizaciones, cesarán cuando así lo acuerden los órganos de gobierno de las mismas, comunicada por resolución de su Presidencia, o se acuerde por la Presidencia del Consejo a propuesta del Pleno o de la Comisión Permanente, por faltas de asistencia injustificadas conforme a lo establecido en el párrafo siguiente.
- f) Las Vocalías cesarán en su cargo por falta de asistencia injustificada a tres sesiones de cualquiera de los distintos órganos del Consejo, salvo que se acredite una responsabilidad solo imputable a la representación, en cuyo caso la entidad podrá proponer una nueva persona que la represente.

TÍTULO III FUNCIONAMIENTO

Artículo 14.- Régimen de funcionamiento.

1. El Consejo funcionará en Pleno y Comisión Permanente, pudiendo constituir también de forma temporal Comisiones Especiales para el estudio y propuesta de asuntos planteados por el Pleno del Consejo.

2. A las sesiones del Pleno podrán asistir, con voz, pero sin voto, y por invitación de la Presidencia, las personas que resulten de interés para el Consejo, en el desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás vocalías formuladas con la suficiente antelación.

Artículo 15. Adopción de acuerdos.

1. Los acuerdos del Pleno se adoptarán por mayoría simple de las vocalías presentes. En todo caso, se harán constar en el acta los votos discrepantes y la fundamentación de los mismos. En caso de empate, el voto de la Presidencia tendrá carácter dirimente.

2. La Comisión Permanente adoptará sus acuerdos por mayoría simple de sus Vocalías presentes.

Artículo 16.- Régimen de sesiones.

1. El Pleno se reunirá, con carácter ordinario, una vez al trimestre. También lo hará con carácter extraordinario, cuando la trascendencia o urgencia de los asuntos a tratar así lo requieran, por iniciativa de la Presidencia o de un tercio de las Vocalías.

2. La convocatoria de sesiones será efectuada por la Secretaría por orden de la Presidencia, contendrá, el orden del día, lugar, fecha y hora de la reunión y se dirigirá a los/las vocales titulares, debiendo ser recibidas con una antelación mínima de setenta y dos horas y adjuntándose a las mismas, en la medida que sea posible, copia de la documentación referida a la información sobre los temas que figuren en el orden del día, la cual, en todo caso, estará a disposición de las vocalías en igual plazo.

3. En las sesiones ordinarias podrá ser objeto de deliberación o, en su caso, de decisión cualquier asunto no incluido en el orden del día, siempre que estando presentes todas las vocalías del Pleno, sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría simple de las presentes.

4. Quórum de constitución: Para la válida constitución de los Plenos, a efecto de celebración de sesiones, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia de, al

menos, la mitad de sus vocalías, titulares o suplentes, más la Presidencia y la Secretaría, o las personas que les sustituyan legalmente. En segunda convocatoria será suficiente la asistencia de un tercio de sus vocalías, titulares o suplentes, más la Presidencia y la Secretaría o quienes les sustituyan legalmente. Para la segunda convocatoria bastará el transcurso de media hora desde la primera convocatoria.

5. La Comisión Permanente se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que sea acordada su convocatoria por la Presidencia.

5. La convocatoria de sesiones será efectuada por la Secretaría por orden de la Presidencia, y contendrá, el orden del día, lugar, fecha y hora de la reunión. Las citaciones de las vocalías de la Comisión deberán ser recibidas con una antelación mínima de setenta y dos horas. Adjuntándose a las mismas, en la medida que sea posible, copia de la documentación referida a la información sobre los temas que figuren en el orden del día, la cual, en todo caso, estará a disposición de las vocalías en igual plazo.

6. En las sesiones ordinarias podrá ser objeto de deliberación o, en su caso, de decisión cualquier asunto no incluido en el orden del día, siempre que estando presentes todas las vocalías, sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría simple de las presentes.

7. Para la válida constitución de la Comisión Permanente, a efecto de celebración de sesiones, se requerirá la mitad de sus vocalías, titularidad o suplencia, más la Presidencia y la Secretaría, o quienes les sustituyan legalmente.

Artículo 17.- Actas.

1. De cada sesión celebrada se levantará acta por la Secretaría, que especificará necesariamente las personas asistentes y el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

2. En el acta figurará, a solicitud de los/as respectivos/as componentes, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención y los motivos que la justifican.

3. Cualquier componente tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que corresponda fielmente a su intervención, haciéndose constar así en el acta, a la que se unirá copia del texto.

4. Las actas, que serán aprobadas en la sesión siguiente, serán remitidas a cada vocalía junto con la convocatoria de la misma.

5. Las actas, en su forma definitiva, serán firmadas por la Secretaría con el Visto Bueno de la Presidencia.

6. Las personas que resulten designadas por las Comisiones Especiales para desempeñar las funciones de Secretaría de las mismas, deberán remitir a la Secretaría del Consejo el texto de las actas correspondientes a cada sesión para su archivo y constancia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. HABILITACIÓN DE DESARROLLO.

Se faculta a la persona titular del Área de Gobierno que sea competente en materia de migraciones, para adoptar las disposiciones necesarias en el desarrollo del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR

El presente reglamento entrará en vigor a los quince días de su completa publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla, de conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.ö